
SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Fachkraft für Möbel-, Küchen-
und Umzugsservice

vom 11. Juli 2012

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 11. Juli 2012** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsauftrag erfassen und Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen b) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung ergonomischer und sicherheitstechnischer Gesichtspunkte planen, Arbeitsmittel festlegen und Auftragsvorgaben berücksichtigen c) Messungen durchführen und dokumentieren, Ergebnisse berücksichtigen d) Arbeitsplatz einrichten, sichern, unterhalten und räumen, ergonomische Gesichtspunkte berücksichtigen e) Energieversorgung sicherstellen f) Gespräche situationsgerecht führen, Sachverhalte darstellen g) fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden 	6		<input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> h) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung ergonomischer, ökologischer, wirtschaftlicher und sicherheitstechnischer Gesichtspunkte planen i) Arbeitsaufgaben im Team planen und durchführen, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten j) Zeitaufwand und personelle Unterstützung abschätzen, Zeitaufwand dokumentieren k) Transport- und Verkehrswege beurteilen und Maßnahmen zur Nutzung ergreifen l) Verkehrssicherungsmaßnahmen zur Be- und Entladung veranlassen m) Abstimmungen mit anderen Beteiligten treffen; Störungen im Arbeitsablauf feststellen und Maßnahmen zu deren Beseitigung ergreifen 			8
2	Anwenden von Informations- und Kommunikationssystemen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationen beschaffen, auswerten und dokumentieren b) Arbeitsaufgaben mithilfe von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeiten c) Datensysteme nutzen, Vorschriften des Datenschutzes beachten, Daten pflegen und sichern 	4		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
3	Kundenorientierung und Kommunikation (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3)	<p>a) Anfragen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten</p> <p>b) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und zum wirtschaftlichen Betriebserfolg beitragen, insbesondere im Außendienst</p> <p>c) Gespräche mit Kunden und anderen Beteiligten führen, dabei kulturelle Besonderheiten und Verhaltensregeln berücksichtigen</p>	6		<input type="checkbox"/>
		<p>d) Termine mit Kunden abstimmen</p> <p>e) Produkteinweisungen durchführen</p> <p>f) Informations- und Beratungsgespräche führen</p> <p>g) Bedarf von Kunden feststellen, mit dem Leistungsangebot des Betriebes vergleichen, Lösungsmöglichkeiten mit Kunden erörtern</p>		6	<input type="checkbox"/>
4	Kontrollieren und Sichern von Warenbeständen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4)	<p>a) Waren oder Umzugsgut unterscheiden</p> <p>b) Warenbestände und Warenzustand prüfen, Fehlbestände ergänzen, Waren rückführen</p> <p>c) Maßnahmen zur Werterhaltung von Waren oder Umzugsgut durchführen</p>	8		<input type="checkbox"/>
		<p>d) Mängel, Schäden und Fehler feststellen, beurteilen und dokumentieren, Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen</p>		2	<input type="checkbox"/>
5	Bearbeiten von Möbel- und Küchenteilen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5)	<p>a) Werkstoffe, insbesondere Holz, Holzwerk- und Kunststoffe, nach Verwendungszweck unterscheiden und auswählen</p> <p>b) Handwerkszeuge auswählen, handhaben und Instand halten</p> <p>c) Maschinen einrichten, unter Verwendung von Schutzeinrichtungen bedienen und warten</p> <p>d) Teile manuell und maschinell bearbeiten, insbesondere sägen, hobeln, bohren, fräsen und schleifen</p>	16		<input type="checkbox"/>
6	Montieren, Auf- und Abbauen von Möbel- und Küchenteilen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6)	<p>a) Lieferungen, insbesondere auf Vollständigkeit und Mängel, prüfen</p> <p>b) Verbindungs- und Befestigungsmittel nach Verwendungszweck und baulichen Gegebenheiten auswählen und einsetzen</p> <p>c) Beschläge, Antriebe und Elektrifizierungen montieren und auf Funktion prüfen</p> <p>d) Möbel- und Küchenteile vor Beschädigungen schützen</p> <p>e) Abfallstoffe trennen und lagern, Entsorgung veranlassen</p>	18		<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
		d) Funktions- und Dichtigkeitsprüfungen durchführen e) Maßnahmen zur Behebung von Mängeln ergreifen f) Objekte und Armaturen ausbauen, kennzeichnen, verpacken und zwischenlagern			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	Verpacken, Lagern und Transportieren (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 9)	a) ergonomische Hebe- und Tragetechniken anwenden b) Einsatzmöglichkeiten von Transportmitteln und Transporthilfsmitteln beurteilen c) Möbel, Küchen und Geräte oder Umzugsgut mit Transportmitteln und Transporthilfsmitteln transportieren, dabei ergonomische Gesichtspunkte berücksichtigen d) Verpackungsmaterialien nach Verwendungszweck unterscheiden und auswählen, dabei insbesondere wirtschaftliche und ökologische Aspekte berücksichtigen e) Möbel, Küchen und Geräte oder Umzugsgut kommissionieren, verpacken und lagern f) Transportmittel und Transporthilfsmittel warten, Maßnahmen zur Behebung von Mängeln und Störungen ergreifen	16		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	Abholung und Auslieferung (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 10)	a) Informationen für Tourenplanung beschaffen und Touren unter Berücksichtigung der Verkehrsgeografie sowie nach wirtschaftlichen und zeitlichen Vorgaben planen und optimieren b) Waren oder Umzugsgut übernehmen, auf Vollständigkeit und Unversehrtheit kontrollieren; bei Abweichungen Maßnahmen veranlassen c) Fahrzeuge nach Anfahrfolge und Transportgut unter Berücksichtigung der Gewichtsverteilung und Höchstladung beladen, Ladung sichern d) Fahrzeuge entladen, Transportgut entsprechend den Übergabebedingungen ausliefern e) Lieferunterlagen und Rechnungen mit Kunden prüfen, Übergabe dokumentieren, Zahlungen annehmen und quittieren f) Zahlungen abrechnen, Belege auf Vollständigkeit prüfen und weiterleiten		16	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
11	Behandeln von Reklamationen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 11)	a) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten, Entscheidungsvorschläge erarbeiten b) Schäden und Mängel feststellen und dokumentieren sowie Maßnahmen zu ihrer Behebung ergreifen c) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden		6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 12)	a) Aufgaben und Ziele von qualitätssichernden Maßnahmen anhand betrieblicher Beispiele unterscheiden und zur Verbesserung der Arbeit im eigenen Arbeitsbereich beitragen	2		<input type="checkbox"/>
		b) Zusammenhänge zwischen Qualität, Kundenzufriedenheit und Betriebserfolg berücksichtigen c) eigene Arbeiten anhand des Arbeitsauftrages kontrollieren, bewerten und dokumentieren d) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen im Betriebsablauf beitragen		4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Angebot, Beschaffung, Fertigung und Verwaltung erklären			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

wbv Publikation
ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG
Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld
Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de
Website: wbv.de/berufenet