

# Luftverkehrskaufmann/ Luftverkehrskauffrau

# AUSBILDUNG GESTALTEN

## Luftverkehrskaufmann/Luftverkehrskauffrau

Praxishilfen zur Ausbildungsordnung von 2017 für

- Ausbilderinnen und Ausbilder
- Auszubildende
- Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrer
- Prüferinnen und Prüfer

© 2017 by Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn

ISBN: 978-3-7639-5926-6 (Print)

ISBN: 978-3-96208-023-5 (PDF)

Bestell-Nr. E205



Der Inhalt dieses Werkes steht unter einer Creative-Commons-Lizenz

(Lizenztyp: Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung – Keine Bearbeitung – 4.0 Deutschland).

Weitere Informationen finden Sie im Internet auf unserer Creative-Commons-Infoseite [www.bibb.de/cc-lizenz](http://www.bibb.de/cc-lizenz).

Diese Netzpublikation wurde bei der Deutschen Nationalbibliothek angemeldet und archiviert.

urn:nbn:de:0035-0692-0

Internet: [www.bibb.de/de/berufeinfo.php/profile/apprenticeship/g345](http://www.bibb.de/de/berufeinfo.php/profile/apprenticeship/g345)

### **Herausgeber:**

**Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)**

**Der Präsident**

Robert-Schuman-Platz 3

53175 Bonn

[www.bibb.de](http://www.bibb.de)

### **Redaktion:**

**Dr. Anke Kock**

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)

E-Mail: [kock@bibb.de](mailto:kock@bibb.de)

### **Koordination:**

**Carl Schamel**

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)

E-Mail: [schamel@bibb.de](mailto:schamel@bibb.de)

### **Autorinnen:**

Cornelia Berger, Air Berlin PLC & Co. Luftverkehrs KG

Martina Galwas, Flughafen Köln/Bonn GmbH

Ingrid Gerhards, Deutsche Lufthansa AG

Heike Seeharsch, Fraport AG

Roswitha Sopper-Bannert, IHK Frankfurt

### **Verlag:**

**W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG**

Auf dem Esch 4

33619 Bielefeld

## Vorwort

Ausbildungsforschung und Berufsbildungspraxis im Rahmen von Wissenschaft – Politik – Praxis – Kommunikation sind Voraussetzungen für moderne Ausbildungsordnungen, die im Bundesinstitut für Berufsbildung erstellt werden. Entscheidungen über die Struktur der Ausbildung, über die zu fördernden Kompetenzen und über die Anforderungen in den Prüfungen sind das Ergebnis eingehender fachlicher Diskussionen der Sachverständigen mit BIBB-Expertinnen und Experten.

Um gute Voraussetzungen für eine reibungslose Umsetzung neuer Ausbildungsordnungen im Sinne der Ausbildungsbetriebe wie auch der Auszubildenden zu schaffen, haben sich Umsetzungshilfen als wichtige Unterstützung in der Praxis bewährt. Die Erfahrungen der „Ausbildungsordnungsmacher“ aus der Erneuerung beruflicher Praxis, die bei der Entscheidung über die neuen Kompetenzanforderungen wesentlich waren, sind deshalb auch für den Transfer der neuen Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans für den Beruf „Luftverkehrskaufmann/Luftverkehrskauffrau“ in die Praxis von besonderem Interesse.

Vor diesem Hintergrund haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam verschiedene Materialien zur Unterstützung der Ausbildungspraxis zu entwickeln. In der

vorliegenden Handreichung werden die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe aufbereitet und anschaulich dargestellt. Dazu werden praktische Handlungshilfen zur Planung und Durchführung der betrieblichen und schulischen Ausbildung angeboten.

Ich wünsche mir weiterhin eine umfassende Verbreitung bei allen, die mit der dualen Berufsausbildung befasst sind, sowie bei den Auszubildenden selbst. Den Autorinnen und Autoren gilt mein herzlicher Dank für ihre engagierte und qualifizierte Arbeit.



Bonn, im August 2017

Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser, Präsident

Bundesinstitut für Berufsbildung

# Inhaltsverzeichnis

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| ▶ | <b>Vorwort .....</b>   | <b>3</b>  |
| ▶ | <b>1 Allgemeines zum Beruf .....</b>   | <b>5</b>  |
|   | 1.1 Branchenportrait.....  | 5         |
|   | 1.1.1 Einführung .....   | 5         |
|   | 1.1.2 Berufsprofil .....   | 5         |
|   | 1.1.3 Was ist neu im modernisierten Ausbildungsberuf?.....   | 5         |
|   | 1.1.3.1 Lernort Berufsschule .....   | 6         |
|   | 1.1.4 Prüfung .....  | 6         |
|   | 1.2 Kompetenzorientierte Ausbildungsordnungen .....  | 7         |
|   | 1.3 Der Deutsche Qualifikationsrahmen .....  | 7         |
| ▶ | <b>2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung .....</b>   | <b>9</b>  |
|   | 2.1 Der Ausbildungsrahmenplan .....  | 9         |
|   | 2.2 Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen .....  | 10        |
|   | 2.3 Der betriebliche Ausbildungsplan .....   | 23        |
|   | 2.4 Der Ausbildungsnachweis .....  | 24        |
|   | 2.5 Didaktische Prinzipien der Ausbildung .....  | 26        |
|   | 2.6 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden.....  | 27        |
|   | 2.7 Überbetriebliche Ausbildung und Ausbildungsverbünde .....  | 27        |
|   | 2.8 Dauer der Ausbildung .....   | 28        |
|   | 2.9 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung.....   | 29        |
|   | 2.10 Mobilität von Auszubildenden in Europa .....  | 30        |
|   | 2.11 Berufsübergreifende Checklisten .....   | 31        |
| ▶ | <b>3 Prüfungen .....</b>   | <b>35</b> |
|   | 3.1 Anforderungen an Prüfungen .....   | 35        |
|   | 3.2 Zwischenprüfung – Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. Handwerksordnung (HwO).....                       | 35        |
|   | 3.3 Ziel, Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt (§ 7 der Verordnung) .....                              | 36        |
|   | 3.4 Inhalt von Teil 1 (§ 8) .....  | 36        |
|   | 3.5 Prüfungsbereich von Teil 1 (§ 9).....  | 36        |
|   | 3.6 Prüfungsbereich Passagierprozesse (§ 10) .....   | 36        |
|   | 3.7 Prüfungsbereich Personal und Beschaffung (§ 11).....   | 36        |
|   | 3.8 Inhalt von Teil 2 (§ 12).....  | 36        |
|   | 3.9 Prüfungsbereiche von Teil 2 (§ 13).....  | 37        |
|   | 3.10 Prüfungsbereich Kaufmännische Unterstützungsprozesse (§ 14) .....                                   | 37        |
|   | 3.11 Prüfungsbereich Abfertigungsprozesse (§ 15) .....   | 37        |
|   | 3.12 Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde (§ 16) .....   | 37        |
|   | 3.13 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung (§ 17)..... | 37        |
|   | 3.14 Der Prüfungsausschuss und die Aufgaben von Prüferinnen und Prüfern (BBiG).....                      | 38        |
| ▶ | <b>Adressen .....</b>  | <b>39</b> |

# 1 Allgemeines zum Beruf

## 1.1 Branchenportrait

Die Luftfahrt stellt für Deutschland national und international einen wichtigen Wirtschaftsfaktor dar. Neben der Sicherung von Arbeitsplätzen mit unterschiedlichen Qualifizierungsprofilen steigert der Luftverkehr den Im- und Export von deutschen Unternehmen im In- und Ausland. Dies wirkt sich positiv auf die Attraktivität des Wirtschaftsstandorts aus. Darüber

hinaus ist das Flugzeug das meistgenutzte Verkehrsmittel für Reisen, erhöht die individuelle Mobilität und hat somit eine große Bedeutung für den Tourismus. Die Luftverkehrswirtschaft leistet damit einen großen Beitrag zur Wertschöpfung und zum volkswirtschaftlichen Nutzen für Deutschland.

### 1.1.1 Einführung

Am 1. August 2017 trat die modernisierte Ausbildungsordnung für das Berufsbild der Luftverkehrskaufleute in Kraft und löste die bis dato gültige vom 2. Dezember 1960 ab.

Ziel der Neuordnung war es zudem, eine klarere Abgrenzung zu dem Ausbildungsberuf Servicekaufleute im Luftverkehr zu schaffen, um den Schwerpunkten und den damit verbundenen zu vermittelnden Kenntnissen und Fertigkeiten der

jeweiligen Berufe in den unterschiedlichen Unternehmensarten gerecht zu werden.

Die Ausbildung erfolgt im „Dualen System“, das bedeutet im Betrieb und in der Schule. Im Betrieb erwerben die Auszubildenden praxisbezogene Kompetenzen im Arbeitsumfeld. Parallel dazu besuchen die Auszubildenden die Berufsschule, in der allgemeine und berufliche Lerninhalte verzahnt zum Ausbildungsberuf vermittelt werden.

### 1.1.2 Berufsprofil

Luftverkehrskaufleute nehmen überwiegend Tätigkeiten im internen Unternehmensprozess der Luftverkehrsunternehmen wahr. Sie steuern Vorgänge der Personalwirtschaft, des Einkaufs und der Wertschöpfung. Daneben bewerten sie Marketingmaßnahmen, gestalten Vertriebs- sowie Terminalprozesse und unterstützen die Passagier- und Flugzeugabfertigung.

Weiterhin sorgen sie für reibungslose Abläufe im Netz- und Produktmanagement.

Luftverkehrskaufleute werden funktionsübergreifend eingesetzt und kennen die Gesamtzusammenhänge der Luftverkehrsbranche. Sie verfügen über eine ausgeprägte Unternehmensorientierung, Eigeninitiative, Team- und Kommunikationsfähigkeit. Sie übernehmen eigenverantwortlich die Organisation von Arbeitsabläufen und entwickeln Verantwortungsbewusstsein für Gesellschaft und Umwelt. Sie planen, steuern und organisieren im Hintergrund operative Prozesse und tragen dadurch zum Unternehmenserfolg bei.

### 1.1.3 Was ist neu im modernisierten Ausbildungsberuf?

Bei der in der Einführung beschriebenen Modernisierung wurden zudem die Inhalte des Berufsbildes entsprechend neu ausgerichtet und damit eine formale Verankerung der bereits vorhandenen Inhalte in die betriebliche Praxis vorgenommen:

- ▶ Einkaufsprozesse durchführen,
- ▶ personalwirtschaftliche Prozesse gestalten,
- ▶ Terminalprozesse gestalten,
- ▶ Abfertigungsprozesse steuern,
- ▶ kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen,
- ▶ Marketingmaßnahmen planen, durchführen und bewerten,
- ▶ Vertriebsprozesse gestalten (neu aufgenommen und den Bereich Passageverkauf herausgelöst),
- ▶ Prozesse der Luftfrachtabfertigung vorbereiten, koordinieren und überwachen.

Dem Ausbildungsrahmenplan ist zu entnehmen, welche Berufsbildpositionen in welchem Ausbildungsjahr vermittelt werden, da die ersten 15 Monate Gegenstand des ersten Teils der Abschlussprüfung sind.

Der Ausbildungsberuf wird mit einer gestreckten Abschlussprüfung in zwei Teilen abgeschlossen. Die bisherige Zwischenprüfung entfällt. Teil 1 der Abschlussprüfung erfolgt in der Mitte der Ausbildungszeit. Teil 2 der Abschlussprüfung erfolgt am Ende des dritten Ausbildungsjahres.

Die Prüfungsteile fließen dabei in einem in der Verordnung festgelegten Verhältnis in die Bewertung und das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung ein.

| Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf<br><b>Luftverkehrskaufmann und Luftverkehrskauffrau</b> |  |   |            |            |
|--|--|---|------------|------------|
| Lernfelder   |  | Zeitrichtwerte<br>in Unterrichtsstunden |            |            |
|  |  | 1. Jahr                                 | 2. Jahr    | 3. Jahr    |
| Nr.  |  |   |            |            |
| 1  | Das Unternehmen präsentieren   | 80                                      |            |            |
| 2  | Das Unternehmen in den allgemeinen Verkehrskontext einordnen                     | 80                                      |            |            |
| 3  | Check-in und Boarding durchführen  | 80                                      |            |            |
| 4  | Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen                                      | 80                                      |            |            |
| 5  | Einkaufsprozesse gestalten   |   | 80         |            |
| 6  | Verträge schließen, Leistungsstörungen regulieren und Geschäftsvorgänge erfassen |   | 120        |            |
| 7  | Marketingmaßnahmen gestalten   |   | 80         |            |
| 8  | Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern                                 |   |            | 80         |
| 9  | Abfertigungsprozesse steuern   |   |            | 100        |
| 10   | In einem nachhaltigen Unternehmen mitarbeiten                                    |   |            | 100        |
| <b>Summen: insgesamt 880 Stunden</b>   |  | <b>320</b>                              | <b>280</b> | <b>280</b> |

### 1.1.3.1 Lernort Berufsschule

Für den Berufsschulunterricht wurde durch die Kultusministerkonferenz ein Rahmenlehrplan erarbeitet, der die bisherige Fächerorientierung zugunsten einer beruflichen Handlungsorientierung in Lernfeldern neu ausrichtet. Der schulische Rahmenlehrplan ist handlungs- und prozessorientiert mit steigender Komplexität in Lernfeldern ausgestaltet (vgl. Abb. 1 S.7). Durch Überschneidungen beider Berufsbilder ist eine gemeinsame Beschulung der Ausbildungsberufe zu Beginn möglich.

### 1.1.4 Prüfung

Um die berufliche Handlungsfähigkeit sicherzustellen, ist auch die Prüfung neu geregelt worden:

Die Abschlussprüfung besteht aus zwei Teilen.

Der erste Teil der Abschlussprüfung findet in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres in folgenden Prüfungsbereichen statt:

- ▶ **Passagierprozesse**, schriftlich
- ▶ **Personal und Beschaffung**, schriftlich
- ▶ Die Inhalte umfassen die ersten 15 Monate des Ausbildungsrahmenplans.
- ▶ Die Prüfungszeit beträgt je 60 Minuten für die Bearbeitung praxisbezogener Aufgaben.

Aufgrund der jetzt deutlichen Profilierung der beiden Luftverkehrsberufe Servicekaufleute im Luftverkehr und der Luftverkehrskaufleute sowie der Entscheidung, zwei unabhängige Ausbildungsberufe beizubehalten, wurden dennoch parallele Lernfelder geschaffen, um eine gemeinsame Beschulung am Anfang der Ausbildung zu ermöglichen.

Eine Zwischenprüfung findet nicht mehr statt. Vielmehr sind die Ergebnisse dieses Prüfungsteils für das Bestehen und die Benotung der Abschlussprüfung von Bedeutung.

Der zweite Teil der Abschlussprüfung findet am Ende der Ausbildungszeit in folgenden Prüfungsbereichen statt:

- ▶ **Kaufmännische Unterstützungsprozesse**, schriftlich
- ▶ **Abfertigungsprozesse**, mündlich
- ▶ **Wirtschafts- und Sozialkunde**, schriftlich

Die Prüfungszeit beträgt insgesamt für die schriftlichen praxisbezogenen Aufgaben und den mündlichen Prüfungsbereich 200 Minuten.

Näheres im Abschnitt, „Prüfungen“.

## 1.2 Kompetenzorientierte Ausbildungsordnungen

Praxisnah und verständlich formulierte Ausbildungsordnungen sind eine wichtige Grundlage der betrieblichen Ausbildung. Bei der Gestaltung von Ausbildungsordnungen sind gesetzliche und bildungspolitische Vorgaben zu berücksichtigen und entsprechende Entwicklungen zu befördern. Hierzu gehört auch die kompetenzorientierte Darstellung der Ausbildungsinhalte als Voraussetzung für eine übergreifende Vergleichbarkeit und Durchlässigkeit im Sinne des Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmens<sup>1</sup> (DQR/EQR).

Die Gestaltung von Ausbildungsordnungen basiert auf dem Kompetenzverständnis, das dem Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR) zugrunde liegt: „Kompetenz bezeichnet im DQR die Fähigkeit und Bereitschaft des Einzelnen, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie persönliche, soziale und methodische Fähigkeiten zu nutzen und sich durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu

verhalten. Kompetenz wird in diesem Sinne als umfassende Handlungskompetenz verstanden.“ Im DQR wird Kompetenz in den Dimensionen Fachkompetenz, unterteilt in Wissen und Fertigkeiten, und personale Kompetenz, unterteilt in Sozialkompetenz und Selbstständigkeit, dargestellt. Methodenkompetenz wird als Querschnittskompetenz verstanden und wird deshalb in der unten stehenden DQR-Matrix nicht eigens erwähnt.

Die Handlungskompetenz des DQR entspricht der beruflichen Handlungsfähigkeit im Sinne des § 1 BBiG: „Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen.“

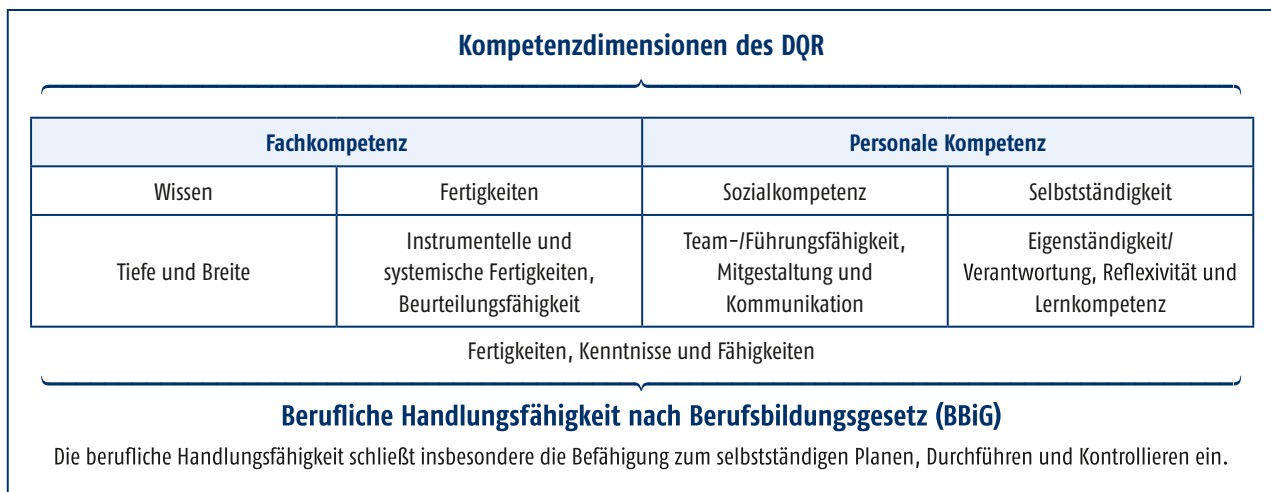


Abbildung 1: Kompetenzdimensionen DQR und berufliche Handlungsfähigkeit

## 1.3 Der Deutsche Qualifikationsrahmen

Im Oktober 2006 verständigten sich das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und die Kultusministerkonferenz (KMK) darauf, gemeinsam einen Deutschen Qualifikationsrahmen<sup>2</sup> (DQR) für lebenslanges Lernen zu entwickeln. Ziel des DQR ist es, das deutsche Qualifikationssystem mit seinen Bildungsbereichen (Allgemeinbildung, berufliche Bildung, Hochschulbildung) transparenter zu machen, Verlässlichkeit, Durchlässigkeit und Qualitätssicherung zu unterstützen und die Vergleichbarkeit von Qualifikationen zu erhöhen.

Unter Einbeziehung der relevanten Akteure wurde in den folgenden Jahren der Deutsche Qualifikationsrahmen entwickelt, erprobt, überarbeitet und schließlich im Mai 2013 verabschiedet. Er bildet die Voraussetzung für die Umsetzung des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR), der die

Transparenz und Vergleichbarkeit von Qualifikationen, die Mobilität und das lebenslange Lernen in Europa fördern soll.

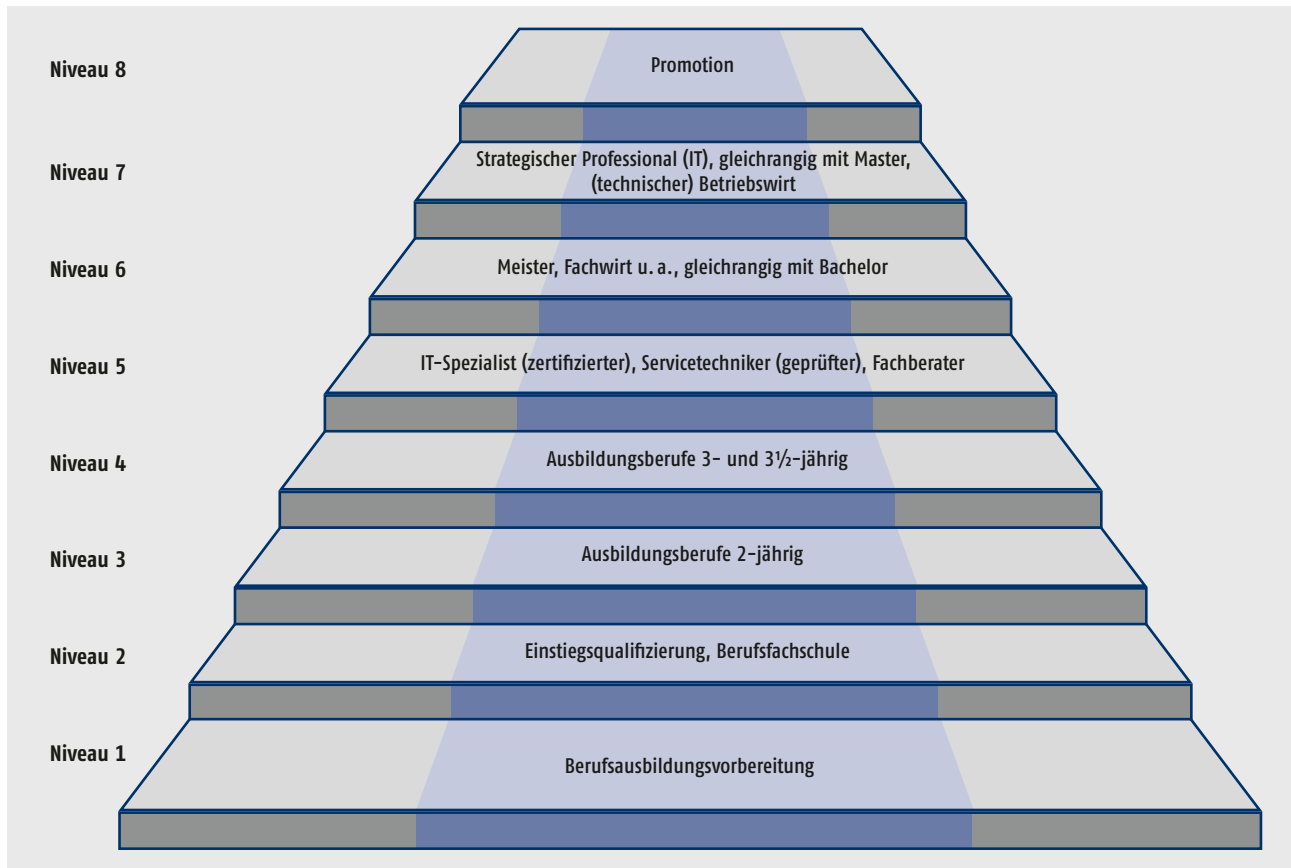
Der DQR weist acht Niveaustufen auf, denen formale Qualifikationen der Allgemeinbildung, der Hochschulbildung und der beruflichen Bildung – jeweils einschließlich der Weiterbildung – zugeordnet werden sollen. Die acht Niveaustufen werden anhand der Kompetenzkategorien „Fachkompetenz“ und „personale Kompetenz“ beschrieben.

In einem Spitzengespräch am 31. Januar 2012 haben sich Bund, Länder, Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen auf eine gemeinsame Position zur Umsetzung des Deutschen Qualifikationsrahmens geeinigt; demnach werden die zweijährigen Berufe des dualen Systems dem Niveau 3, die dreijährigen und dreieinhalbjährigen Berufe dem Niveau 4 zugeordnet.

1 Umfangreiche Informationen zum DQR [[www.dqr.de](http://www.dqr.de)]

2 Umfangreiche Informationen zum Deutschen Qualifikationsrahmen [[www.dqr.de](http://www.dqr.de)]





**Abbildung 2:** Die Niveaustufen des DQR (Quelle: IHK Stuttgart)

Die Zuordnung wird in den Europass-Zeugniserläuterungen [[www.bibb.de/de/659.php](http://www.bibb.de/de/659.php)] und im Europass [[www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)] ausgewiesen sowie im Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe [<https://www.bibb.de/de/65925.php>].

Im Jahr 2017 sollen die Zuordnungen erneut beraten und die bisher nicht zugeordneten allgemeinbildenden Schulabschlüsse berücksichtigt werden.

## 2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung

### 2.1 Der Ausbildungsrahmenplan

Der Ausbildungsrahmenplan bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung. Er listet die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auf, die in den Ausbildungsbetrieben zu vermitteln sind.

Ihre Beschreibung orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. In der Summe beschreiben sie die Qualifikationen, die für den Beruf notwendig sind. Die Methoden, wie sie zu vermitteln sind, bleiben den Ausbilderinnen und Ausbildern überlassen.

Die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Qualifikationen sind in der Regel gestaltungsoffen, technik- und verfahrensneutral sowie handlungsorientiert formuliert. Diese offene Darstellungsform gibt den Ausbildungsbetrieben die Möglichkeit, alle Anforderungen der Ausbildungsordnung selbst oder mit Verbundpartnern abzudecken. Auf diese Weise lassen sich auch neue technische und arbeitsorganisatorische Entwicklungen in die Ausbildung integrieren.

#### Mindestanforderungen

Die Vermittlung der Mindestanforderungen, die der Ausbildungsrahmenplan vorgibt, ist von allen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen. Es kann darüber hinaus ausgebildet werden, wenn die individuellen Lernfortschritte der Auszubildenden es erlauben und die betriebspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern. Die Vermittlung zusätzlicher Ausbildungsinhalte ist auch möglich, wenn sich aufgrund technischer oder arbeitsorganisatorischer Entwicklungen weitere Anforderungen an die Berufsausbildung ergeben, die im Ausbildungsrahmenplan nicht genannt sind. Die über die Mindestanforderungen vermittelten Ausbildungsinhalte sind jedoch nicht prüfungsrelevant.

**!** Können Ausbildungsbetriebe nicht sämtliche Qualifikationen vermitteln, kann dies z. B. im Wege der Verbundausbildung ausgeglichen werden.

Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und vom vorgegebenen sachlichen Zusammenhang abgewichen werden kann:

**§** „Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.“ (Verordnungstext, Paragraph „Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan“ Absatz 1)

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Es empfiehlt sich für Ausbilder/-innen sowie Berufsschullehrer/-innen, sich im Rahmen der Lernortkooperation regelmäßig zu treffen und zu beraten.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans muss ein **betrieblicher Ausbildungsplan** erarbeitet werden, der die organisatorische und fachliche Durchführung der Ausbildung betriebspezifisch regelt. Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte werden hierfür zeitliche Zuordnungen (in Wochen oder Monaten) als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Sie spiegeln die unterschiedliche Bedeutung wider, die dem einzelnen Abschnitt zukommt.

#### Ausbildungszeit im Betrieb und in der Schule

Die Summe der zeitlichen Zuordnungen beträgt 52 Wochen pro Ausbildungsjahr. Im Ausbildungsrahmenplan werden Bruttozeiten angegeben, die in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten, also Nettozeiten, umgerechnet werden müssen. Dazu sind die ca. zwölf Wochen für den Berufsschulunterricht abzuziehen, ebenso die tariflich geregelten Urlaubstage sowie die Sonn- und Feiertage.

Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit.

## 2.2 Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen

### Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

| Lfd. Nr.   | Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten                              | Zeitliche Richtwerte in Monaten im |   | Erläuterungen   |
|--|---|------------------------------------|---|---|
|  |   | 1.-15. Monat                       | 16.-36. Monat   |   |
| 1  | <b>Einkaufsprozesse durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)</b>   |                                    |   |   |
|  | a) Bedarfe an Produkten und Dienstleistungen feststellen  | 4                                  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bedarfsermittlung</li> <li>▶ Bedarfsmeldung</li> </ul>   |
|  | b) Bezugsquellen ermitteln, dabei unterschiedliche Beschaffungsformen berücksichtigen und Lieferantenvorauswahl treffen |                                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ interne und externe Beschaffungsmöglichkeiten</li> <li>▶ Marktsichtung und -analyse</li> <li>▶ betriebliche Anforderungskriterien</li> </ul>   |
|  | c) Angebote einholen und vergleichen  |                                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anbieter nach festgelegten qualitativen und quantitativen Bewertungskriterien auswählen (z. B. bekannte Lieferanten)</li> </ul>  |
|  | d) Lieferanteninformationen erfassen und zur Entscheidungsfindung aufbereiten   |                                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Analyse und Auswertung der Lieferkonditionen</li> <li>▶ Qualitätsanforderungen (z. B. Zertifizierung, Gütesiegel, Normen, Standards)</li> <li>▶ Prioritäten, Entscheidungsmatrix, Gewichtung</li> </ul>  |
|  | e) Gespräche mit Lieferanten vorbereiten und durchführen  |                                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterlagen aufbereiten</li> <li>▶ Unklarheiten beseitigen</li> </ul>   |
|  | f) Vertragsverhandlungen vorbereiten und bei der Erstellung von Verträgen mitwirken                                     |                                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auswertung bestehender Verträge</li> <li>▶ Zielvorgaben/Rahmenparameter definieren</li> </ul>  |
|  | g) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten   |                                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ vertragsmäßige Abwicklung (z. B. Lieferungsüberwachung, Material-/Wareneingang, Rechnungsprüfung)</li> <li>▶ Leistungsstörung (z. B. bei Kauf-, Werks- und Dienstleistungsvertrag)</li> <li>▶ mögliche rechtliche Maßnahmen ableiten und umsetzen</li> </ul>   |
|  | h) rechtliche und betriebliche Regelungen einhalten   |                                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rahmenverträge</li> <li>▶ Vergabeverordnung</li> <li>▶ Compliance-Regelungen</li> <li>▶ Unterschriftenregelung</li> </ul>  |
| i) Einkaufsprozesse unter Einhaltung der Vorgaben von Compliance und der Berücksichtigung des Qualitätsmanagements bewerten und Maßnahmen zur Optimierung ableiten |   |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Analyse der Einkaufsprozesse</li> <li>▶ Verbesserungspotenzial erkennen und definieren</li> <li>▶ Monitoring</li> <li>▶ Reporting</li> </ul> |   |
| 2  | <b>Personalwirtschaftliche Prozesse gestalten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)</b>   |                                    |   |   |
|  | a) Personalplanung unter Berücksichtigung betrieblicher Rahmenbedingungen unterstützen                                  | 4                                  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ strategische Personalplanung (z. B. betrieblicher Bedarf, saisonale Schwankungen, demografische Entwicklungen, Fluktuation)</li> </ul>   |
|  | b) Personalbedarfe unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen ermitteln  |                                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Job-Anforderungen mit tariflichen Jobprofilen vergleichen</li> <li>▶ quantitative und qualitative Personalplanung</li> </ul>   |
|  | c) den Personalbeschaffungsprozess unter Einhaltung rechtlicher Regelungen unterstützen                                 |                                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Stellenbeschreibung</li> <li>▶ Personalmarketing (z. B. interne und externe Stellenausschreibungen, Recruiting-Messen, Social Media)</li> <li>▶ Bewerbungsunterlagen sichten</li> <li>▶ Auswahlverfahren planen/vorbereiten und einhalten (z. B. § 99 BetrVG (Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen))</li> </ul> |
|  |   |                                    |   |   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten                          | Zeitliche Richtwerte in Monaten im |               | Erläuterungen   |
|----------|---|------------------------------------|---------------|---|
|          |   | 1.-15. Monat                       | 16.-36. Monat |   |
|          | <b>d)</b> Aufgaben der Personalverwaltung wahrnehmen und Verträge vorbereiten                                       |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Personalakten</li> <li>▶ Personalbogen</li> <li>▶ Personalstammdaten</li> <li>▶ Arbeits-, Ausbildungs- und Praktikumsverträge</li> <li>▶ Sozialversicherungsträger</li> <li>▶ Arbeits- und Urlaubsbescheinigungen</li> <li>▶ Zeugnisse (qualifiziert/einfach)</li> </ul>   |
|          | <b>e)</b> Daten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten sowie Auszahlungsbeträge ermitteln                |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen</li> <li>▶ Lohnsteueranmeldungen und -abführung</li> <li>▶ Anmeldung/Abführung Sozialversicherungsbeiträge</li> <li>▶ Steuerklassen</li> </ul>  |
|          | <b>f)</b> Aufgaben des Personalcontrollings und des Personalberichtswesens durchführen                              |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Personalmengen und Kostensätze</li> <li>▶ Personalaufwand</li> <li>▶ Lohn- und Gehaltsentwicklung/Personalkostensätze</li> <li>▶ Personal- und Lohnnebenkosten (z. B. Abfindungen, Sozialversicherung, Rückstellungen)</li> <li>▶ Auslastung/Produktivität</li> <li>▶ Abwesenheitsstatistiken (Krankheit, Elternzeit, Altersteilzeit)</li> </ul>   |
|          | <b>g)</b> Maßnahmen der Personalentwicklung planen und organisieren   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ qualitative und quantitative Bedarfsermittlung</li> <li>▶ Recherche Weiterbildungsangebote (intern/extern)</li> <li>▶ Evaluation von Bildungsmaßnahmen</li> <li>▶ betriebliche Mitbestimmung</li> </ul>  |
|          | <b>h)</b> rechtliche und betriebliche Regelungen einhalten  |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ gesetzliche und tarifliche Regelungen (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, Arbeitsschutzgesetze, Betriebsverfassungsgesetz)</li> <li>▶ Betriebsvereinbarungen</li> <li>▶ Bildungsurlaub</li> </ul>   |
|          | <b>i)</b> Maßnahmen der Personalbeschaffung und der Personalentwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Evaluation Effektivität und Effizienz von Maßnahmen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vor- und Nachteile interner und externer Personalbeschaffung</li> <li>• Personalentwicklung</li> <li>• Qualifizierungsmaßnahmen</li> <li>• Zusammenarbeit mit internen und externen Bildungsträgern</li> <li>• Reporting</li> </ul> </li> </ul>   |
|          | <b>j)</b> Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten anwenden      |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anforderungen der Bundes- und Landesdatenschutzgesetze (z. B. Einsichtnahme, Aufbewahrungsfristen)</li> <li>▶ schutzwürdige Daten natürlicher Personen</li> <li>▶ betriebliche Regelungen oder Betriebsvereinbarungen</li> <li>▶ Datenschutzbeauftragter</li> <li>▶ Gründe der Datensicherung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherung gegen Unbefugte</li> <li>• Sicherung vor technischen Pannen</li> </ul> </li> <li>▶ Maßnahmen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherheitsprogramme</li> <li>• Schreibschutz</li> <li>• Passwörter</li> <li>• Sicherungskopien</li> <li>• User ID</li> <li>• sicheres und regelmäßiges Speichern</li> <li>• Zugriffsberechtigungen</li> <li>• automatisierte Datensicherung</li> </ul> </li> </ul> |

| Lfd. Nr.  | Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten   | Zeitliche Richtwerte in Monaten im |               | Erläuterungen   |
|---|--|------------------------------------|---------------|---|
|   |  | 1.-15. Monat                       | 16.-36. Monat |   |
| 3   | <b>Terminalprozesse gestalten (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)</b>  |                                    |               |   |
|   | a) Terminalprozesse mit operativen Partnern koordinieren und abstimmen, behördliche Anordnungen umsetzen und deren Auswirkungen auf den laufenden Betrieb berücksichtigen  | 4                                  |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Terminalprozesse (z. B. Gate-Belegung, Vergabe der Check-in-Schalter und Gepäckbänder, Reinigung)</li> <li>▶ operative Partner: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörden, Fluggesellschaften, Abfertigungsunternehmen, Flughafenbetreiber</li> <li>• Umgang bei Abweichungen/Störungen (z. B. technische Störungen, herrenloses Gepäck, Streik, Wetter, Gefährdungssituationen)</li> </ul> </li> <li>▶ behördliche Anordnung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführbarkeit im Verhältnis zur Sicherheit</li> <li>• Passagierbefragungen zur Vermeidung von illegalen Einreisen (Profiling)</li> <li>• herrenloses Gepäck, Zugangskontrolle zum Terminal</li> <li>• Abhängigkeiten von behördlichen Anordnungen auf den Regelbetrieb (z. B. behördliche Abkommen, Bundespolizei, Vorgaben Federal Aviation Administration)</li> </ul> </li> <li>▶ Kundenströme: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einzel- und Gruppenreisende</li> <li>• Transfergäste, lokale Zusteiger</li> <li>• Geschäftsreisende</li> <li>• Besucher</li> </ul> </li> </ul> |
|   | b) Instrumente zur Steuerung der Kundenströme nutzen und Maßnahmen vorschlagen   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Instrumente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verteilung der Check-in-Schalter und Gatebelegung</li> <li>• Check-in (Automaten, dezentral, digital)</li> <li>• Automatisches Gepäckaufgabe-System</li> <li>• Kundenleitsysteme</li> <li>• (dynamische) Wegweiser/ (dynamische) Anzeigetafeln</li> <li>• App-gesteuerte Navigation</li> <li>• Abgrenzungssperren</li> <li>• automatische Personenzuführung auf Prozessstellen</li> </ul> </li> </ul>  |
| c) die Verfügbarkeit der Infrastruktur für einen reibungslosen Passagierprozess sicherstellen und bei Störungen Maßnahmen einleiten | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Infrastruktur: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fahrstühle</li> <li>• Rolltreppen/Laufbänder</li> <li>• Reinigung</li> <li>• Gepäckbandanlagen</li> <li>• technische Einrichtungen</li> <li>• Fluggastbrücke</li> <li>• Abfertigungsschalter (Check-in, Information, Ticket)</li> <li>• Sicherheitskontrolle</li> <li>• Gate</li> <li>• Transfer</li> <li>• IT-Systeme (z. B. Société Internationale de Télécommunication Aéronautique – SITA)</li> <li>• Sanitäranlagen</li> </ul> </li> </ul> |                                    |               |   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  | Zeitliche Richtwerte in Monaten im |               | Erläuterungen  |
|----------|---|------------------------------------|---------------|--|
|          |   | 1.-15. Monat                       | 16.-36. Monat |  |
|          | d) rechtliche und betriebliche Regelungen einhalten   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ rechtliche Regelungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• EU-Verordnung (z. B. Schengen/Non-Schengen, Flüssigkeitsverbot, Dangerous Goods Regulations – DGR)</li> <li>• Luftsicherheitsgesetz (z. B. sicherheitssensible Bereiche)</li> <li>• landesspezifische Rechtsregelungen (z. B. Nachtflugverbot)</li> <li>• airlinespezifische Regelungen (z. B. Anzahl/Größe/ Gewicht von Handgepäckstücken)</li> <li>• Sicherheitskontrolle (§ 5LuftSiG)</li> <li>• Ausweisordnung</li> </ul> </li> <li>▶ betriebliche Regelungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausweichmöglichkeiten</li> <li>• Flughafenbenutzungsordnung</li> <li>• Notfallplan</li> <li>• Organisationshandbuch</li> <li>• Beförderungsvertrag</li> </ul> </li> </ul>                 |
|          | e) Kundenanforderungen analysieren und Servicemaßnahmen zur Steigerung der Kundenzufriedenheit ableiten und auf Umsetzbarkeit prüfen          |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kundenanforderung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Befragung Kunden, Passagiere, Besucher</li> <li>• Auswertung der Ergebnisse</li> <li>• Maßnahmen ableiten</li> </ul> </li> <li>▶ Servicemaßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastlane</li> <li>• Business-First-Class-Schalter</li> <li>• Kommunikationsmedien (z. B. WLAN, Social Media)</li> <li>• Bereitstellen von Zeitungen</li> <li>• Ambiente schaffen (z. B. Beleuchtung, Begrünung)</li> </ul> </li> <li>▶ Serviceeinrichtungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lounges/Wartebereiche</li> <li>• Kinderspielplätze</li> <li>• Gastronomie</li> <li>• Einzelhandel</li> <li>• Raucherkabinen</li> <li>• Gepäckaufbewahrung</li> <li>• Gebetsräume</li> </ul> </li> </ul> |
|          | f) die Terminalprozesse mit den Anforderungen des Qualitätsmanagements abgleichen und zur Prozessoptimierung erforderliche Maßnahmen ableiten |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Qualitätsstandards festlegen, z. B. Minimum Connecting Time; Wartezeit Check-in und Sicherheitskontrolle; Auslieferungszeit Gepäck; Anzahl Rush-Gepäckstücke</li> <li>▶ Befragung (Passagiere)</li> <li>▶ Rückmeldung</li> <li>▶ interne/externe Audits</li> </ul>  |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten   | Zeitliche Richtwerte in Monaten im |               | Erläuterungen  |
|----------|--|------------------------------------|---------------|--|
|          |  | 1.-15. Monat                       | 16.-36. Monat |  |
| 4        | <b>Abfertigungsprozesse steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)</b>  |                                    |               |  |
|          | <p>a) Abfertigungsvorgänge in den Bereichen Passagier- und Flugzeugabfertigung steuern und dabei die rechtlichen Regelungen, Richtlinien und Standards des Luftverkehrs sowie die Vorgaben der Fluggesellschaften einhalten und die Besonderheiten von Flugzeugtypen berücksichtigen</p> | 2                                  |               | <p>▶ Abfertigungsvorgänge Operations:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rampe</li> <li>• Check-in</li> <li>• Ticketschalter</li> <li>• Boarding</li> <li>• Lost and Found</li> </ul> <p>▶ rechtliche Regelungen, Richtlinien und Standards des Luftverkehrs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schengen/Non-Schengen</li> <li>• DGR</li> <li>• Fluggastrechte (EU VO 261)</li> <li>• Grundstandards in der Luftsicherheit (EU VO 185)</li> <li>• Electronic Travel Authority</li> <li>• Zollbestimmungen</li> <li>• International Air Transport Association – IATA/ International Civil Aviation Organization – ICAO</li> <li>• spezielle Bestimmungen für das Handgepäck</li> </ul>   |
|          | <p>b) Passagiere und Passagierinnen einchecken und Gate-Abfertigung durchführen, Buchungsdaten berücksichtigen und Einreisebestimmungen einhalten</p>  |                                    |               | <p>Check-in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ TIMATIC (Dokumentenkontrolle, Einreisebestimmungen)</li> <li>▶ Bonusprogramme/Vielfliegerprogramme</li> <li>▶ Gepäckannahme <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handgepäck</li> <li>• Übergepäck</li> <li>• Transfergepäck (Short Connex)</li> <li>• Priority Baggage</li> <li>• Sperrgepäck</li> <li>• Freigeepäck</li> <li>• DGR</li> <li>• Special Service Request-Codes (z. B. AVIH/PETC)</li> <li>• Passagiere mit besonderen Leistungen/Bedürfnissen (z. B. SPML, VIP)</li> <li>• Special Service Request-Codes (z. B. WCHC/WCHR/WCHS, UM)</li> <li>• Labelarten</li> <li>• Société Internationale de Télécommunication Aéronautique – SITA</li> <li>• Comments (z. B. Gate, Passenger Service Message – PSM, Passenger Transfer Manifest – PTM)</li> </ul> </li> </ul> <p>Boarding:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Boarding-Ansagen</li> <li>▶ Flugabschluss</li> <li>▶ Passagierliste</li> <li>▶ Kommunikationsvorgänge (Rampe, Kabine, Cockpit, Catering, Vorfeldbus, Brückenfahrer, Sperrgepäck, Betreuungsdienst)</li> </ul> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten   | Zeitliche Richtwerte in Monaten im |               | Erläuterungen  |
|----------|--|------------------------------------|---------------|--|
|          |  | 1.-15. Monat                       | 16.-36. Monat |  |
|          | c) technische Einrichtungen im Zusammenhang mit dem Passagierservice nutzen  |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ technische Einrichtungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-in – System/Automat</li> <li>• Gepäckermittlung</li> <li>• Ansagesystem</li> <li>• Gepäcksortieranlage</li> <li>• weitere erforderliche EDV-Systeme</li> <li>• Baggage Reconciliation System – BRS</li> <li>• Aéronautique-Meldungen</li> </ul> </li> </ul>  |
|          | d) bei der Beratung und Betreuung von Passagieren und Passagierinnen die Bedürfnisse besonderer Personengruppen sowie soziokulturelle Besonderheiten berücksichtigen |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ unbegleitete Kinder</li> <li>▶ Passagiere mit Behinderung/besonderen Leistungen/Bedürfnissen (z. B. SPML, VIP/CIP)</li> <li>▶ Gruppen</li> <li>▶ Passagiere mit Tieren</li> </ul>   |
|          | e) Auskünfte zur Gepäckermittlung, über Flugunregelmäßigkeiten, über deren Ursachen sowie über die jeweilige Vorgehensweise und Schadensregulierung erteilen         |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ rechtzeitige Auskünfte</li> <li>▶ Fluggastrechte (EU VO 261)</li> <li>▶ Lost and Found <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfahren in der Gepäckermittlung</li> <li>• Haftungsregeln</li> <li>• Versicherung</li> <li>• Gepäckweiterleitung an Kunden</li> </ul> </li> <li>▶ Montrealer Übereinkommen</li> <li>▶ Warschauer Abkommen</li> </ul>  |
|          | f) Unterlagen zur Flugvorbereitung zusammenstellen   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Flugplan (Operational Flightplan, Flugsicherungsflugplan)</li> <li>▶ Load und Trimsheet (Beladungsplanung inklusive Fuel)</li> <li>▶ Wetter</li> <li>▶ Notification to Airman – NOTAM</li> <li>▶ Slots</li> <li>▶ Notification to Cockpit – NOTOC</li> <li>▶ Passagierliste</li> <li>▶ Infos für Cockpit und Kabine (Flight Log)</li> </ul>   |
|          | g) Informationen aus Load- und Trimsheet entnehmen, Einhaltung der Ladeanweisung kontrollieren und erforderliche Maßnahmen einleiten                                 |                                    | 3             | <p>Abfertigung Be-/Entladungsprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ladevorschriften: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGR/NOTOC</li> <li>• Other Special Load</li> <li>• A/C Begrenzungen</li> <li>• Einhaltung Ladeplan</li> </ul> </li> <li>▶ Abweichungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Last Minute Change – LMC</li> <li>• defekte Ladungssicherung</li> <li>• unbegleitetes Gepäck</li> <li>• Abfertigungsdokument</li> <li>• Ladeplan</li> <li>• Tierverladung</li> <li>• Zusammenladebeschränkungen</li> <li>• DGR</li> <li>• Load Distribution Message – LDM</li> <li>• Container/Palette Distribution Message – CPM</li> <li>• Anzahl Passagiere/Gepäck/Container</li> </ul> </li> </ul> |



| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten   | Zeitliche Richtwerte in Monaten im |               | Erläuterungen   |
|----------|--|------------------------------------|---------------|---|
|          |  | 1.-15. Monat                       | 16.-36. Monat |   |
|          | h) Vorgaben zur betrieblichen Sicherheit (Safety) und zur Abwehr äußerer Gefahren (Security) umsetzen  |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Safety: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Safety Management System (anonymes Reporten)</li> <li>• Quality Management System (Interne Audits)</li> <li>• Foreign Object Damage – FOD</li> <li>• Unfallverhütungsvorschriften</li> <li>• Sicherheitskleidung</li> </ul> </li> <li>▶ Security: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audits</li> <li>• Zugangskontrollen</li> </ul> </li> </ul>   |
|          | i) die Abfertigungsprozesse mit den beteiligten Akteuren abstimmen   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Betankung</li> <li>▶ Cleaning</li> <li>▶ Catering</li> <li>▶ Toiletten- und Wasserservice</li> <li>▶ Ladegruppe</li> <li>▶ Rampe/Operations</li> <li>▶ Gatebesetzung</li> <li>▶ Betreuungsdienste Check-in</li> <li>▶ Flugzeugbesetzung</li> </ul>   |
|          | j) den Abfertigungsvorgang dokumentarisch abschließen  |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Trip File (Dokumentation des Fluges, Aufbewahrungsfristen)</li> <li>▶ Telexe und Movement verschicken</li> </ul>   |
|          | k) für Arbeitsprozesse in der Abfertigung insbesondere die englische Sprache nutzen  |                                    |               |   |
|          | l) die Vorgehensweise mit den Anforderungen des Qualitätsmanagements abgleichen und erforderliche Maßnahmen zur Prozessoptimierung ableiten  |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Qualitätsstandards abgleichen, z. B. Delays analysieren und Ursachen herausfinden</li> <li>▶ Anzahl Rush-Gepäckstücke, Boardingzeiten</li> <li>▶ Audits vorbereiten und begleiten</li> <li>▶ Qualifikationsstand Mitarbeiter</li> <li>▶ Prozessbeschreibungen definieren und einhalten</li> <li>▶ Prozessabläufe und -störungen dokumentieren</li> </ul>   |
| <b>5</b> | <b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)</b>   |                                    |               |   |
|          | a) Geschäftsvorgänge bearbeiten und dabei Instrumente des Rechnungswesens nutzen, gesetzliche und betriebliche Regelungen einhalten und betriebswirtschaftliche Faktoren berücksichtigen |                                    | 5             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Geschäftsvorgänge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchungsvorgänge auf Konten bearbeiten</li> </ul> </li> <li>▶ gesetzliche Regelungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HGB Buchführungspflicht § 238–240</li> <li>• im Einkommenssteuergesetz der Abgabenordnung</li> </ul> </li> <li>▶ rechtliche Grundsätze: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchungsgrundsätze (z. B. Nachprüfbarkeit durch Belege, Klarheit und Übersichtlichkeit)</li> </ul> </li> </ul> |
|          | b) Bestands- und Erfolgskonten führen  |                                    |               | <p>Bestandskonten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aktivkonten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlagevermögen und Umlaufvermögen</li> </ul> </li> <li>▶ Passivkonten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbindlichkeiten, Eigenkapital und Rückstellungen</li> </ul> </li> </ul> <p>Erfolgskonten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gewinn- und Verlustrechnung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ertragskonten</li> <li>• Aufwandskonten</li> </ul> </li> </ul>                 |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten   | Zeitliche Richtwerte in Monaten im |               | Erläuterungen   |
|----------|--|------------------------------------|---------------|---|
|          |  | 1.-15. Monat                       | 16.-36. Monat |   |
|          | c) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rechnungsprüfung</li> <li>▶ Unterschriftenregelung/Vollmachten, Fristen (z. B. Skonto, Zahlungsziel, Teilzahlung, Zahlungsaufschub)</li> </ul>   |
|          | d) vorbereitende Arbeiten für Abschlüsse durchführen   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Abschlüsse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monats-, Quartals- und Jahresabschluss</li> </ul> </li> <li>▶ Jahresabschluss: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schlussbilanzkonto, Gewinn- und Verlustrechnung, Inventur zur Erfassung der Bestände, Erfolgs- und Bestandskonten abschließen</li> </ul> </li> </ul>  |
|          | e) Bilanz- und Erfolgskennzahlen ermitteln und auswerten sowie Statistiken und Berichte erstellen  |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bilanzkennzahlen (z. B. Eigenkapitalquote, Fremdkapitalquote, Anlagenintensität)</li> <li>▶ Erfolgskennzahlen (z. B. Abschreibungsquote, Cash-flow, Vorratsintensität)</li> </ul>  |
|          | f) Kosten und Erlöse erfassen, Soll- und Ist-Vergleiche durchführen sowie Abweichungen feststellen und kommunizieren   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kosten-/Leistungsrechnung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten (z. B. Materialverbrauch erfassen, Löhne und Gehälter)</li> <li>• Erlöse (z. B. Mieteinnahmen, Umsatzerlöse, Break-Even-Point (Gewinnschwelle))</li> <li>• Kostenstellen-, Kostenarten- und Kostenträgerrechnung</li> <li>• Kontrolle der Wirtschaftlichkeit von Prozessen, Abteilungen, Kostenstellen</li> </ul> </li> </ul>       |
|          | g) Leistungen bewerten und verrechnen  |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ interne Leistungsverrechnung (z. B. Festpreisverfahren, Kostenstellenausgleichsverfahren)</li> </ul>   |
|          | h) Ergebnisse der Finanzbuchhaltung sowie der Kosten- und Leistungsrechnung für das Controlling aufbereiten, analysieren und unter Berücksichtigung der Unternehmensziele bewerten |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirtschaftsergebnis</li> <li>• Kostenstellenbericht</li> <li>• Bereichsergebnis</li> <li>• Budgetplanung</li> </ul> </li> </ul>   |
| <b>6</b> | <b>Marketingmaßnahmen planen, durchführen und bewerten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)</b>   |                                    |               |   |
|          | a) Marketingmaßnahmen, auch in englischer Sprache, vorbereiten, durchführen und nachbereiten   |                                    | 4             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Strategische Marketingplanung</li> <li>▶ Entwicklung Kreatividee durch Experten (z. B. Werbeagentur)</li> <li>▶ Kommunikationskonzept, Medienplan</li> <li>▶ Umsetzung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werbung</li> <li>• Dialogmarketing</li> <li>• Vertriebskanalmarketing</li> <li>• Eventmanagement</li> <li>• Social Media</li> </ul> </li> <li>▶ Lessons Learned (Erfolgskontrolle)</li> </ul> |
|          | b) den Informationsaustausch zwischen den betrieblichen Geschäftsfeldern als Voraussetzung für ein erfolgreiches Marketing fördern und nutzen                                      |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Update der Marketing-Intranet-Seiten</li> <li>▶ Organisation von abteilungsinternen Meetings</li> <li>▶ Koordination von Präsentationen</li> <li>▶ Informationsaustausch mit den Fachabteilungen</li> </ul>  |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten   | Zeitliche Richtwerte in Monaten im |               | Erläuterungen   |
|----------|--|------------------------------------|---------------|---|
|          |  | 1.-15. Monat                       | 16.-36. Monat |   |
|          | c) Kunden- und Marktdaten zielgerichtet aufbereiten, verarbeiten und analysieren und dabei datenschutzrechtliche Vorschriften einhalten                          |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zielgruppenanalyse</li> <li>▶ Wettbewerbsanalyse</li> <li>▶ Wertbeitragsanalyse</li> </ul>   |
|          | d) Benchmark-Untersuchungen zur Wettbewerbssituation der Luftverkehrswirtschaft durchführen und für Entscheidungen aufbereiten                                   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wettbewerbsbeobachtung (Online/Social Media)</li> <li>▶ Dokumentation/Aufbereitung für die relevanten Marketing-Teams</li> </ul>   |
|          | e) die Entwicklung von Produkten und Serviceleistungen sowie deren Preisfindung unterstützen   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aufbereitung relevanter Informationen für Agenturbriefings</li> <li>▶ Teilnahme an Agenturpräsentationen</li> <li>▶ Aufbereitung von Kampagnenpräsentationen</li> <li>▶ Unterstützung beim Erfolgs-Monitoring und Auswertung</li> </ul>  |
|          | f) Werbeaktionen und Veranstaltungen unter Einhaltung wettbewerbsrechtlicher Vorschriften planen und mit den Beteiligten abstimmen, organisieren und durchführen |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zusammenarbeit mit Event-, Werbe- und Medienagenturen</li> <li>▶ Ausarbeitung Kommunikation- und Medienplan</li> <li>▶ Unterstützung bei der Erstellung von Kampagnen</li> <li>▶ Aufbereitung von Agenturpräsentationen für relevante Fachabteilungen</li> <li>▶ Abstimmung von Inhalten</li> <li>▶ Einholen von Freigaben</li> </ul>              |
|          | g) digitale Medien für Marketingmaßnahmen nutzen   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterstützung bei der Erstellung von Newslettern und Mailings</li> <li>▶ Abstimmung von Layout und Inhalt mit den beteiligten Fachabteilungen</li> <li>▶ Nutzerverhalten digitaler Medien (welches Medium eignet sich für welchen Zweck (z. B. SMS, E-Mail, digitale Newsletter, Facebook, Twitter, Instagram, Apps))</li> </ul>                   |
|          | h) Sponsoring- und Kooperationsanfragen bearbeiten   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prüfung der Anfragen auf Kompatibilität mit Marktwerten sowie Zielgruppenrelevanz</li> <li>▶ Compliance und Steuerungsrichtlinien</li> <li>▶ Analyse Markenverträglichkeit</li> <li>▶ Mehrwert und Ausgestaltung von Kooperationsmöglichkeiten</li> </ul>  |
|          | i) Statistiken erstellen und auswerten   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Statistiken zum Kommunikationserfolg</li> </ul>  |
|          | j) Zielerreichung im Rahmen der Erfolgskontrolle überprüfen sowie Verbesserungsmaßnahmen ableiten  |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erfolgsmonitoring in Abstimmung mit Agenturen und Fachabteilung</li> <li>▶ Ergebnisaufbereitung zur Ableitung künftiger Maßnahmen</li> <li>▶ Analyse von Verkaufszahlen</li> <li>▶ Buchungszahlen und Klickraten analysieren und interpretieren</li> <li>▶ Benchmark mit anderen Marketingaktivitäten</li> <li>▶ Analyse Kundenfeedback</li> </ul> |

| Lfd. Nr.   | Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten   | Zeitliche Richtwerte in Monaten im  |  | Erläuterungen   |
|--|--|---|--|---|
|  |  | 1.-15. Monat  | 16.-36. Monat  |   |
| 7  | <b>Vertriebsprozesse gestalten (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)</b>   |   |  |   |
|  | Unterschiedliche Vertriebsprozesse je nach Ausbildungsbetrieb (z. B. Fluggesellschaft: Tickets; Flughafenbetreiber: Vermietung und Verpachtung; Abfertigungsunternehmen: Dienstleistungen) |   |  |   |
|  | a) Kundengespräche, auch in englischer Sprache, vorbereiten, durchführen und nachbereiten  |   | 5  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kundengespräche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhandlungsgespräche</li> <li>• Verkaufsgespräche</li> <li>• Vertragsgespräche</li> <li>• Betreuung Neu- und Bestandskunden</li> </ul> </li> </ul>  |
|  | b) Kundenanforderungen analysieren, kundengerechte Lösungsvorschläge unter Berücksichtigung unterschiedlicher Vertriebsformen entwickeln und Angebote erstellen                            |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kundenanforderungen analysieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenwünsche ermitteln</li> <li>• Kundentyp, -anspruch und -stimmung</li> <li>• Recherche und Aufbereitung von Daten für Markt-, Wettbewerbs-, Potential-, Strecken-, Flugplan- und Konkurrenzanalysen</li> </ul> </li> </ul> |
|  | c) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rechtsgeschäfte</li> <li>▶ Rechtsvorschriften (z. B. Fristen, Vereinbarungen über Termine, Leistungen)</li> <li>▶ Vertragsarten (z. B. Kaufvertrag, Dienstvertrag)</li> </ul>  |
|  | d) Erfüllung von Verträgen überwachen und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vertragserfüllung</li> <li>▶ Mahnverfahren</li> </ul>  |
|  | e) Reklamationsgespräche situationsgerecht führen und die weitere Bearbeitung koordinieren   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ursache für Beschwerden</li> <li>▶ Angemessene Reaktion</li> <li>▶ Maßnahmen im Rahmen des Beschwerdemanagements</li> <li>▶ Rechtsgrundlagen</li> <li>▶ Berücksichtigung von Unternehmensgrundsätzen</li> </ul>  |
|  | f) rechtliche und betriebliche Regelungen einhalten  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ AGB</li> <li>▶ ABB (je nach Ausbildungsbetrieb)</li> <li>▶ BGB (z. B. Fristen)</li> <li>▶ betriebliche Unterschriftenregelungen</li> </ul>   |
| g) Arbeitsprozesse unter Berücksichtigung der Anforderungen des Qualitätsmanagements dokumentieren und analysieren und Vorschläge zur Qualitätsverbesserung ableiten |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Qualitätsmanagement: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marktforschung bezgl. Kundenanforderungen (z. B. Befragung, Umsatzentwicklung einzelner Kunden/Vertriebsgebiete)</li> </ul> </li> <li>▶ Kennzahlen erfassen (z. B. welche Produkte/Produktgruppen werden nachgefragt)</li> </ul> |  |   |
| <b>8 Prozesse der Luftfrachtabfertigung vorbereiten, koordinieren und überwachen (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)</b>   |  |   |  |   |
| a) Kundenanforderungen analysieren und kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln   |  | 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Frachtlogistik</li> <li>▶ Grundlagen Speditionsrecht (Allgemeine Deutsche Spediteurbedingungen – ADSp)</li> <li>▶ Ready to carriage</li> <li>▶ Haftung</li> </ul> |   |
| b) Tarife unter Berücksichtigung der Transportvorschriften und der Versendervorgaben berechnen und Angebote erstellen  |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ The Air Cargo Tariff Manual – TACT</li> </ul>   |   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten   | Zeitliche Richtwerte in Monaten im |               | Erläuterungen  |
|----------|--|------------------------------------|---------------|--|
|          |  | 1.-15. Monat                       | 16.-36. Monat |  |
|          | <b>c)</b> Luftfrachtverträge vorbereiten   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Air Waybill – AWB</li> </ul>  |
|          | <b>d)</b> Export- und Importabfertigungen unter Einhaltung der rechtlichen Regelungen und luftverkehrsspezifischen Vorgaben, insbesondere der Zollbestimmungen, disponieren, steuern und überwachen sowie mit operativen Partnern koordinieren |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auflagen für Luftfracht (Luftfahrtbundesamt – LBA, ICAO, IATA, nationale Vorschriften und Service Level Agreements – SLA)</li> <li>▶ DGR</li> <li>▶ zollrelevante Bestimmungen</li> <li>▶ Zollverfahren (Gestellung)</li> </ul>   |
|          | <b>e)</b> die Frachtabfertigung unter Einhaltung der Verladevorschriften und der Art des Frachtguts sicherstellen  |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Frachtprozesse Flughafen</li> <li>▶ Buchungsliste/Manifest</li> <li>▶ Frachtannahme</li> <li>▶ Differenzierung von Luftfracht (DGR, other special loads, Priorität)</li> <li>▶ Beladungsgrundsätze</li> <li>▶ Frachtaufbruch</li> <li>▶ Sonderfracht (z. B. Trockeneis/Tiertransport)</li> <li>▶ Frachtauslieferung</li> <li>▶ LKW-Abfertigung</li> </ul> |
|          | <b>f)</b> Vorgaben zur betrieblichen Sicherheit (Safety) und zur Abwehr äußerer Gefahren (Security) umsetzen   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ reglementierter Beauftragter/LBA</li> <li>▶ bekannter Versender/LBA</li> <li>▶ zugelassener Wirtschaftsbeteiligter/Zoll – AEO</li> </ul>  |
|          | <b>g)</b> für Arbeitsprozesse in der Luftfrachtabfertigung Informations- und Kommunikationssysteme nutzen und dabei die englische Sprache anwenden   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SITA-Telex</li> <li>▶ Frachterfassungssystem</li> </ul>   |
|          | <b>h)</b> Abfertigungsprozesse gemäß den Anforderungen des Qualitätsmanagements durchführen und dokumentieren und Vorschläge zur Prozessoptimierung ableiten   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SLA</li> <li>▶ Erfassung von Besonderheiten und Abweichung (z. B. Scope)</li> <li>▶ Dokumentation von Abweichungen und Störungen gemäß QM-Verfahren</li> </ul>  |

## Abschnitt B: Integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  | Zeitliche Richtwerte in Monaten im |               | Erläuterungen   |
|----------|---|------------------------------------|---------------|---|
|          |   | 1.-15. Monat                       | 16.-36. Monat |   |
| 1        | <b>Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)</b>  |                                    |               |   |
|          | a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages erklären, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung  | während der gesamten Ausbildung    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Regelungstatbestände in Ausbildungsordnung, Tarifvertrag, Ausbildungsvertrag</li> <li>▶ Inhalte des Ausbildungsvertrages (§ 10 ff. BBiG): Beginn und Dauer der Ausbildung</li> <li>▶ Vorteile der Ausbildung im dualen System der Berufsausbildung</li> <li>▶ gegenseitige Rechte und Pflichten</li> </ul> |
|          | b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen  |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ gesetzliche und tarifliche Regelungen</li> <li>▶ Arbeitszeit-, Arbeitsschutz-, Jugendschutzgesetz</li> <li>▶ Folgen bei Nichteinhaltung der Rechte und Pflichten</li> </ul>  |
|          | c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ zielgruppenspezifische interne und externe Weiterbildungsmaßnahmen</li> <li>▶ Bildungsurlaub</li> </ul>  |
|          | d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen  |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beginn und Dienort</li> <li>▶ Dauer der täglichen Arbeitszeit</li> <li>▶ Probezeit</li> <li>▶ Vergütungs- und Urlaubsregelungen</li> <li>▶ Kündigungsbedingungen</li> </ul>  |
|          | e) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mantel-, Rahmen-, Versorgungs- und Gehaltstarifverträge</li> </ul>   |
|          |   |                                    |               |   |
| 2        | <b>Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)</b>   |                                    |               |   |
|          | a) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern   | während der gesamten Ausbildung    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (z. B. Gliederung in Abteilungen/Bereiche, Organigramm, Zuständigkeiten)</li> <li>▶ Kerngeschäft und -prozesse des Unternehmens</li> </ul>  |
|          | b) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen         |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitgeberverbände</li> <li>▶ Gewerkschaften</li> <li>▶ Fachverbände</li> <li>▶ Berufsverbände</li> <li>▶ Kammern</li> <li>▶ Aufsichtsbehörden (z. B. LBA)</li> <li>▶ Interessenverbände (z. B. ADV, IATA, ACI)</li> </ul>  |
|          | c) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes beschreiben |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rechte und Pflichten der Arbeitnehmervertretungen</li> </ul>   |
|          |   |                                    |               |   |

| Lfd. Nr.  | Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten   | Zeitliche Richtwerte in Monaten im |  | Erläuterungen   |
|---|--|------------------------------------|--|---|
|   |  | 1.-15. Monat                       | 16.-36. Monat  |   |
| 3   | <b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)</b>   |                                    |  |   |
|   | a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen                      | während der gesamten Ausbildung    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bedeutung der Vorsorgeuntersuchung gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)</li> <li>▶ körperliche Sauberkeit, Sauberkeit der Berufskleidung</li> <li>▶ Sicherheits- und Schutzeinrichtungen an Arbeitsgeräten</li> <li>▶ Unfallgefahren, Unfallquellen</li> </ul>   |
|   | b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden   |                                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)</li> <li>▶ Arbeitsvorschriften im Zusammenhang mit den unterschiedlichen Aufgabenstellungen anwenden (z. B. Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen, Umgang mit rotierenden, stechenden und schneidenden Geräten und Instrumenten, Umgang mit elektrischem Strom)</li> </ul> |
|   | c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten   |                                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erste Hilfe leisten</li> <li>▶ Fluchtwege, Notfallnummern, Ersthelfer, betrieblicher Notfallplan</li> </ul>  |
|   | d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden sowie Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen |                                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ mögliche Brandursachen wie Geräte mit Hitzeentwicklung, brennbare Stoffe</li> <li>▶ Brandschutzmaßnahmen (wo vorhanden: auf Grundlage der Brandschutzverordnung)</li> <li>▶ sachgerechtes Verhalten im Brandfall</li> </ul>  |
| <b>4 Umweltschutz (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)</b>   |  |                                    |  |   |
| Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere          |  |                                    |  |   |
| a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären | während der gesamten Ausbildung  |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Umweltbelastungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebensraumzerstörung</li> <li>• Fluglärm</li> <li>• Abfälle</li> <li>• Emissionen, Immissionen</li> </ul> </li> <li>▶ Umweltschutz: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schallschutzprogramme, Lärmschutz</li> <li>• Flugrouten über dünn besiedelte Gebiete</li> <li>• Einsatz leiserer Triebwerke</li> <li>• günstigere Landeentgelte für leisere Flugzeuge</li> <li>• Naturpatenschaften</li> <li>• Recycling, Abfallvermeidung und -trennung</li> <li>• Energieeinsparungen</li> </ul> </li> </ul> |   |
| b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden   |  |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Umweltschutzvorschriften mit spezifischen Bezug zu Stoffen, Abwässern und Abgasen</li> <li>▶ Abfallvermeidung</li> <li>▶ Energieeinsparungen</li> <li>▶ Gefahrstoffverordnung</li> <li>▶ „papierloses Büro“ (Digitalisierung)</li> </ul>  |   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes/ Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten   | Zeitliche Richtwerte in Monaten im |               | Erläuterungen  |
|----------|--|------------------------------------|---------------|--|
|          |  | 1.-15. Monat                       | 16.-36. Monat |  |
|          | c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen  |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zusammenhang von Ressourcenverbrauch und Umweltschutz (z. B. Nutzung von Strom aus regenerativen Energieträgern)</li> <li>▶ arbeitsplatzbedingte Beispiele rationellen Material- und Energieeinsatzes (z. B. Außentüren geschlossen halten)</li> </ul>  |
|          | d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Möglichkeiten der Abfallvermeidung, -reduzierung und -verwertung in den unterschiedlichen Betriebsbereichen (z. B. Entsorgung/Trennung der Wertstoffe)</li> </ul>   |
| <b>5</b> | <b>Sicherheitsverfahren umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)</b>   |                                    |               |  |
|          | a) nationale und internationale Rechtsgrundlagen einhalten   |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ nationale Rechtsgrundlagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuständigkeiten von Luftsicherheitsgesetzen (§ 5, 8, 9 LuftSiG)</li> </ul> </li> <li>▶ internationale Rechtsgrundlagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausweispflicht, Flüssigkeiten im Handgepäck</li> </ul> </li> </ul>  |
|          | b) Luftsicherheitsvorgaben umsetzen  | 1                                  |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Durchführung der gemeinsamen Grundstandards für die Luftsicherheit gemäß EU VO 215/1998 (z. B. Verhalten bei Sicherheitskontrollen, Ausweistragepflicht)</li> <li>▶ Luftsicherheitsvorgaben bei der Zusammenarbeit mit Behörden und Partnern (z. B. Abfertigungsunternehmen, Flughäfen, Fluggesellschaften), Kontrolle durch die Bundespolizei (z. B. Sicherheitskontrolle), Zollbestimmungen</li> </ul>              |
|          | c) Vorschriften bei luftverkehrsspezifischen Notfällen einhalten sowie erste Maßnahmen einleiten und bei der Planung und Durchführung von Notfallübungen mitwirken |                                    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Notfallpläne inkl. Meldekette einhalten, Notfälle (z. B. Terror, weltweite Gesundheitsgefährdungen, Flugzeug in Not)</li> <li>▶ Notfallübung (z. B. alle zwei Jahre gemäß ICAO Notfallübung am Flughafen)</li> </ul>  |
|          | d) Luftsicherheits-Audits vor- und nachbereiten  |                                    | 2             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ betriebliche Sicherheit (Safety) und Abwehr äußerer Gefahren (Security): <ul style="list-style-type: none"> <li>• administrative Unterstützung der Vor- und Nachbereitung behördlicher Qualitätssicherungsmaßnahmen (z. B. nationale Luftsicherheitsaudits, ICAO-Audits)</li> <li>• Inspektion der lokalen Behörden</li> <li>• EU-Inspektionen</li> <li>• Aufsichts-/Sicherheitsbehörden (LBA)</li> </ul> </li> </ul> |

## 2.3 Der betriebliche Ausbildungsplan

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans erstellt der Betrieb für die Auszubildenden einen betrieblichen Ausbildungsplan, der mit der Verordnung ausgehändigt und erläutert wird. Er ist Anlage zum Ausbildungsvertrag und wird zu Beginn der Ausbildung bei der zuständigen Stelle hinterlegt.

Wie der betriebliche Ausbildungsplan auszusehen hat, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Er sollte pädagogisch sinnvoll aufgebaut sein und den geplanten Verlauf der Ausbildung sachlich und zeitlich belegen. Zu berücksichtigen ist u. a. auch, welche Abteilungen für welche Lernziele verantwortlich



sind, wann und wie lange die Auszubildenden an welcher Stelle bleiben.

Der betriebliche Ausbildungsplan sollte nach folgenden Schritten erstellt werden:

- ▶ Bilden von betrieblichen Ausbildungsabschnitten,
- ▶ Zuordnen der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu diesen Ausbildungsabschnitten,
- ▶ Festlegen der Ausbildungsorte und der verantwortlichen Mitarbeiter/-innen,
- ▶ Festlegen der Reihenfolge der Ausbildungsorte und der tatsächlichen betrieblichen Ausbildungszeit,
- ▶ falls erforderlich, Berücksichtigung überbetrieblicher Ausbildungsmaßnahmen und Abstimmung mit Verbundpartnern.

Weiterhin sind bei der Aufstellung des betrieblichen Ausbildungsplans zu berücksichtigen:

- ▶ persönliche Voraussetzungen der Auszubildenden (z. B. unterschiedliche Vorbildung),
- ▶ Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes (z. B. Betriebsstrukturen, personelle und technische Einrichtungen, regionale Besonderheiten),
- ▶ Durchführung der Ausbildung (z. B. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, Berufsschulunterricht in Blockform, Planung und Bereitstellung von Ausbildungsmitteln, Erarbeiten von methodischen Hinweisen zur Durchführung der Ausbildung).

Ausbildungsbetriebe erleichtern sich die Erstellung individueller betrieblicher Ausbildungspläne, wenn detaillierte Listen mit betrieblichen Arbeitsaufgaben erstellt werden, die zur Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Ausbildungsordnung geeignet sind. Hierzu sind in den Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan konkrete Anhaltspunkte zu finden.

## 2.4 Der Ausbildungsnachweis

Der schriftliche<sup>3</sup> Ausbildungsnachweis (ehemals Berichtsheft) stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar und ist in der Ausbildungsordnung vorgeschrieben. Nach der Empfehlung Nummer 156 des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 9. Oktober 2012 ist der schriftliche Ausbildungsnachweis von Auszubildenden **mindestens** wöchentlich zu führen.

**!** Das ordnungsgemäße Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschluss- und Gesellenprüfung!

Ausbilder/-innen sollen die Auszubildenden zum Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises anhalten. Sie müssen den Auszubildenden die Zeit zum Führen des schriftlichen Nachweises innerhalb der betrieblichen Ausbildungszeit gewähren. In der Praxis hat es sich bewährt, dass die Ausbilder/-innen den schriftlichen Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüfen, mit den Auszubildenden besprechen und den Nachweis abzeichnen.

Eine Bewertung der schriftlichen Ausbildungsnachweise nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Prüfungen nicht vorgesehen.

Die schriftlichen Ausbildungsnachweise sollen den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbilder/-innen, Berufsschullehrer/-innen, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter/-innen der Auszubildenden – nachweisen. Die schriftlichen Ausbildungsnachweise sollten den Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan deutlich erkennen lassen.

Grundsätzlich ist der schriftliche Ausbildungsnachweis eine Dokumentation der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildungszeit vermittelt wurden. Er kann bei evtl. Streitfällen als Beweismittel dienen. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan bietet der schriftliche Ausbildungsnachweis eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu planen und zu überwachen.

Hauptausschuss-Empfehlung 156 [[www.bibb.de/dokumente/pdf/HA156.pdf](http://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA156.pdf)]

3 Auf die Änderungen des BBiG in Artikel 149 (BGBl. 2017 Teil I Nr. 16 vom 4. April 2017) wird hingewiesen.

### Beispielhafter Ausbildungsnachweis mit Bezug zum Ausbildungsrahmenplan (täglich)

| Name der/des Auszubildenden: |           | Anke Musterfrau             |           |
|------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|
| Ausbildungsjahr:             | 1         | ggf. ausbildende Abteilung: | Stickerei |
| Ausbildungswoche vom:        | 14.12. xx | bis                         | 18.12.xx  |

|            | Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen (z. B. im Handwerk), betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts | Lfd. Nr.:<br>Bezug<br>zum Aus-<br>bildungs-<br>rahmen-<br>plan | Stunden |
|------------|---|--|---------|
| Montag     | Berufsschule:   | A 1  | 2       |
|            | ▶ Werkstofflehre: Besprechung von Stoffproben   |  | 2       |
|            | ▶ Politik: Besprechung der Themen im nächsten Jahr; Videofilm „Draußen vor der Tür“   |  | 4       |
| Dienstag   | Schrift   | A 4,   | 1       |
|            | Musterentwurf für Hessenstickerei   | 5  | 2       |
|            | Ausziehen der Fäden für den Durchbruch  |  | 1       |
|            | Ausführung der Hessenstickerei  |  | 4       |
| Mittwoch   | Schrift   | A 5  | 1       |
|            | Weiterführung und Beendigung der Hessenstickerei  |  | 7       |
| Donnerstag | Schrift   | A 4,   | 1       |
|            | Entwurf eines Kreuzstichmusters   | 5  | 2       |
|            | Ausführung des Musters  |  | 5       |
| Freitag    | Schrift   | A 4,   | 1       |
|            | Fertigstellung des Kreuzstichs  | 5  | 3       |
|            | Entwurf für den „1. Russischen Stich“   |  | 1       |
|            | Beginn der Ausführung   |  | 3       |
| Samstag    |   |  |         |

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbilder/-in

## 2.5 Didaktische Prinzipien der Ausbildung

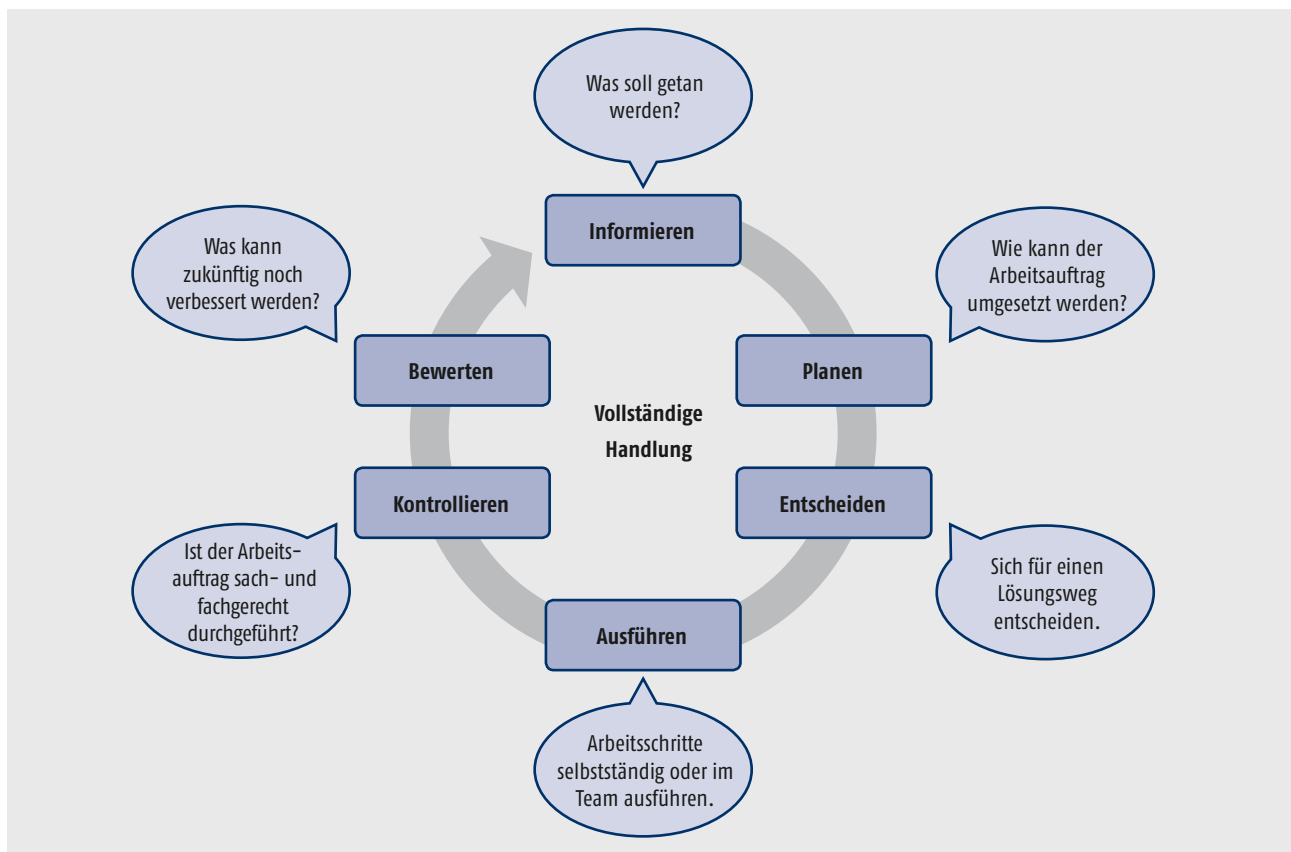
Als Grundlage für die Konzeption von handlungsorientierten Ausbildungsaufgaben bietet sich das Modell der vollständigen Handlung an. Es kommt ursprünglich aus der Arbeitswissenschaft und ist von dort als Lernkonzept in die betriebliche Ausbildung übertragen worden. Nach diesem Modell konstruierte Lern- und Arbeitsaufgaben fördern bei den Auszubildenden die Fähigkeit, selbstständig, selbstkritisch und verantwortlich die im Betrieb anfallenden Arbeitsaufträge zu erledigen.

Bei der Gestaltung handlungsorientierter Ausbildungsaufgaben sind folgende didaktische Überlegungen und Prinzipien zu berücksichtigen:

- ▶ vom Leichten zum Schweren,
- ▶ vom Einfachen zum Zusammengesetzten,
- ▶ vom Nahen zum Entfernten,
- ▶ vom Allgemeinen zum Speziellen,
- ▶ vom Konkreten zum Abstrakten.

Didaktische Prinzipien, deren Anwendung die Erfolgssicherung wesentlich fördern, sind u. a.:

- ▶ Prinzip der **Fasslichkeit des Lernstoffs**  
Der Lernstoff sollte für die Auszubildenden verständlich präsentiert werden. Zu berücksichtigen sind z. B. Vorkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie Lernschwierigkeiten der Auszubildenden, um die Motivation zu erhalten.
- ▶ Prinzip der **Anschauung**  
Durch die Vermittlung konkreter Vorstellungen prägt sich der Lernstoff besser ein – Anschauung = Fundament der Erkenntnis (Pestalozzi).
- ▶ Prinzip der **Praxisnähe**  
Theoretische und abstrakte Inhalte sollten immer einen Praxisbezug haben, um verständlich und einprägsam zu sein.
- ▶ Prinzip der **selbstständigen Arbeit**  
Ziel der Ausbildung sind selbstständig arbeitende, verantwortungsbewusste, kritisch und zielstrebig handelnde Mitarbeiter/-innen. Dies kann nur durch entsprechende Ausbildungsmethoden erreicht werden.



**Abbildung 3:** Quelle: foraus.de [www.foraus.de/media/Instrument\_28\_3\_komplett.pdf]

Das **Modell der vollständigen Handlung** besteht aus sechs Stufen, die einen Kreislauf der stetigen Rückkopplung ergeben.

**Informieren:** Die Auszubildenden erhalten eine Lern- bzw. Arbeitsaufgabe. Um die Aufgabe zu lösen, müssen sie sich selbstständig die notwendigen Informationen beschaffen.

**Planen:** Die Auszubildenden erstellen einen Arbeitsablauf für die Durchführung der gestellten Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

**Entscheiden:** Auf der Grundlage der Planung wird i. d. R. mit der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder ein Fachgespräch geführt, in dem der Arbeitsablauf geprüft und entschieden wird, wie die Aufgabe umgesetzt wird.

**Ausführen:** Die Auszubildenden führen die in der Arbeitsplanung erarbeiteten Schritte selbstständig aus.

**Kontrollieren:** Die Auszubildenden überprüfen selbstkritisch die Erledigung der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe (Soll-Ist-Vergleich).

**Bewerten:** Die Auszubildenden reflektieren den Lösungsweg und das Ergebnis der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

Je nach Wissensstand der Auszubildenden erfolgt in den einzelnen Stufen eine Unterstützung durch die Auszubildenden. Die Lern- bzw. Arbeitsaufgaben können auch so konzipiert sein, dass sie von mehreren Auszubildenden erledigt werden können. Das fördert den Teamgeist und die betriebliche Zusammenarbeit.

## 2.6 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden

Mit der Vermittlung der Inhalte des neuen Ausbildungsberufs werden Ausbilder und Ausbilderinnen methodisch und didaktisch immer wieder vor neue Aufgaben gestellt. Sie nehmen verstärkt die Rolle einer beratenden Person ein, um die Auszubildenden dazu zu befähigen, im Laufe der Ausbildung immer mehr Verantwortung zu übernehmen und selbstständiger zu lernen und zu handeln. Dazu sind aktive, situationsbezogene Ausbildungsmethoden (Lehr- und Lernmethoden) erforderlich, die Wissen nicht einfach mit dem Ziel einer „Eins-zu-eins-Reproduktion“ vermitteln, sondern eine selbstgesteuerte Aneignung ermöglichen. Ausbildungsmethoden sind das Werkzeug von Ausbildern. Sie versetzen die Auszubildenden in die Lage, Aufgaben im betrieblichen Alltag selbstständig zu erfassen, eigenständig zu erledigen und zu kontrollieren sowie ihr Vorgehen selbstkritisch zu reflektieren. Berufliche Handlungskompetenz lässt sich nur durch Handeln in und an berufstypischen Aufgaben erwerben.

Für die Erlangung der beruflichen Handlungsfähigkeit sind Methoden gefragt, die folgende Grundsätze besonders beachten:

- ▶ **Lernen für Handeln:** Es wird für das berufliche Handeln gelernt, das bedeutet Lernen an berufstypischen Aufgabenstellungen und Aufträgen.
- ▶ **Lernen durch Handeln:** Ausgangspunkt für ein aktives Lernen ist das eigene Handeln, es müssen also eigene Handlungen ermöglicht werden, mindestens muss aber eine Handlung gedanklich nachvollzogen werden können.
- ▶ **Erfahrungen ermöglichen:** Handlungen müssen die Erfahrungen der Auszubildenden einbeziehen sowie eigene Erfahrungen ermöglichen und damit die Reflexion des eigenen Handelns fördern.

- ▶ **Ganzheitliches nachhaltiges Handeln:** Handlungen sollen ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen und damit der berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozesse ermöglichen, dabei sind ökonomische, rechtliche, ökologische und soziale Aspekte einzubeziehen.
- ▶ **Handeln im Team:** Beruflich gehandelt wird insbesondere in Arbeitsgruppen, Teams oder Projektgruppen. Handlungen sind daher in soziale Prozesse eingebettet, z. B. in Form von Interessengegensätzen oder handfesten Konflikten. Um soziale Kompetenzen entwickeln zu können, sollten Auszubildende in solche Gruppen aktiv eingebunden werden.
- ▶ **Vollständige Handlungen:** Handlungen müssen durch den Auszubildenden weitgehend selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

Es existiert ein großer Methodenpool von klassischen und handlungsorientierten Methoden sowie von Mischformen, die für Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeiten einsetzbar sind. Im Hinblick auf die zur Auswahl stehenden Ausbildungsmethoden sollten die Ausbilder sich folgende Fragen beantworten:

- ▶ Nach welchem Ablauf erfolgt die Ausbildungsmethode und für welche Art der Vermittlung ist sie geeignet (z. B. Gruppe – Teamarbeit, Einzelarbeit)?
- ▶ Welche konkreten Ausbildungsinhalte des Berufs können mit der Ausbildungsmethode erarbeitet werden?
- ▶ Welche Aufgaben übernehmen die Auszubildenden, welche die Ausbilder/-innen?
- ▶ Welche Vor- und Nachteile hat die jeweilige Ausbildungsmethode?

## 2.7 Überbetriebliche Ausbildung und Ausbildungsverbünde

Sind Ausbildungsbetriebe in ihrer Ausrichtung zu spezialisiert oder zu klein, um alle Ausbildungsinhalte abdecken zu können sowie die sachlichen und personellen Ausbildungsvoraussetzungen sicherzustellen, gibt es Möglichkeiten, diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Betriebes auszugleichen.

§ „Eine Ausbildungsstätte, in der die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nicht im vollen Umfang vermittelt werden können, gilt als geeignet, wenn diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vermittelt werden.“ (§ 27 Absatz 2 BBiG)

Hierzu gehören folgende Ausbildungsmaßnahmen:

### Überbetriebliche Ausbildungsstätten

Die überbetrieblichen Ausbildungszeiten sind Teile der betrieblichen Ausbildungszeit. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten [[www.bibb.de/de/741.php](http://www.bibb.de/de/741.php)] umfasst:

- ▶ Anpassung an technische Entwicklungen und vergleichende Arbeitstechniken,

- ▶ Vermittlung und Vertiefung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in einer planmäßig und systematisch aufgebauten Art und Weise,
- ▶ Vermittlung und Vertiefung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, die vom Ausbildungsbetrieb nur in einem eingeschränkten Umfang abgedeckt werden.

## Ausbildungsverbund

§ „Zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen der Auszubildenden können mehrere natürliche oder juristische Personen in einem Ausbildungsverbund zusammenwirken, soweit die Verantwortlichkeit für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sowie für die Ausbildungszeit insgesamt sichergestellt ist (Verbundausbildung).“ (§ 10 Absatz 5 BBiG)

Ein Ausbildungsverbund liegt vor, wenn verschiedene Betriebe sich zusammenschließen, um die Berufsausbildung gemeinsam zu planen und arbeitsteilig durchzuführen. Die Auszubildenden absolvieren dann bestimmte Teile ihrer Ausbildung nicht im Ausbildungsbetrieb, sondern in einem oder mehreren Partnerbetrieben.

In der Praxis haben sich vier Varianten von Ausbildungsverbänden, auch in Mischformen, herausgebildet:

- ▶ Leitbetrieb mit Partnerbetrieben,
- ▶ Konsortium von Ausbildungsbetrieben,
- ▶ betrieblicher Ausbildungsverein,

## 2.8 Dauer der Ausbildung

Die folgenden Paragrafen sind dem BBiG (Stand Mai 2017) entnommen.

§ „Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen.“ (§ 1 Absatz 3 BBiG)

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder bei Bestehen der Abschluss- oder Gesellenprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG).

### Ausnahmeregelungen:

#### Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit

§ „Die Landesregierungen können nach Anhörung des Landesausbildungsausschusses für Berufsbildung durch Rechtsverordnung bestimmen, dass der Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen

- ▶ betriebliche Auftragsausbildung.

Folgende rechtlichen Bedingungen sind bei einem Ausbildungsverbund zu beachten:

- ▶ Der Ausbildungsbetrieb, in dessen Verantwortung die Ausbildung durchgeführt wird, muss den überwiegenden Teil des Ausbildungsberufsbildes abdecken.
- ▶ Ausbilder/-innen können Bestimmungen zur Übernahme von Teilen der Ausbildung nur dann abschließen, wenn sie gewährleisten, dass die Qualität der Ausbildung in der anderen Ausbildungsstätte ebenfalls gesichert ist.
- ▶ Der Ausbildungsbetrieb muss auf die Bestellung der Ausbilderin bzw. des Ausbilders Einfluss nehmen können.
- ▶ Die Auszubildenden müssen über den Verlauf der Ausbildung informiert werden und gegenüber der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder eine Weisungsbefugnis haben.
- ▶ Der Berufsausbildungsvertrag darf keine Beschränkungen der gesetzlichen Rechte und Pflichten der Auszubildenden und der Auszubildenden enthalten. Die Vereinbarungen der Partnerbetriebe betreffen nur deren Verhältnis untereinander.
- ▶ Im betrieblichen Ausbildungsplan muss grundsätzlich angegeben werden, welche Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt in welcher Ausbildungsstätte (Verbundbetrieb) vermittelt werden.

#### Detaillierte Informationen:

[[www.jobstarter.de/de/verbundausbildung-80.php](http://www.jobstarter.de/de/verbundausbildung-80.php)]

oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit angerechnet wird. Die Ermächtigung kann durch Rechtsverordnung auf oberste Landesbehörden weiter übertragen werden. Die Rechtsverordnung kann vorsehen, dass die Anrechnung eines gemeinsamen Antrags der Lehrlinge (Auszubildenden) und Auszubildenden bedarf.“ (§ 7 Absatz 1 BBiG, § 27a Absatz 1 HwO)

§ „Die Anrechnung nach Absatz 1 bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Auszubildenden. Der Antrag ist an die zuständige Stelle zu richten. Er kann sich auf Teile des höchstzulässigen Anrechnungszeitraums beschränken.“ (§ 7 Absatz 2 BBiG)

Abkürzung der Ausbildungszeit, Teilzeitberufsausbildung

§ „Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Auszubildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung).“ (§ 8 Absatz 1 BBiG)

### Vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung in besonderen Fällen

§ „Auszubildende können nach Anhörung der Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen.“ (§ 45 Absatz 1 BBiG)

### Vorzeitige Zulassung zur Gesellenprüfung in besonderen Fällen

§ „Der Lehrling (Auszubildende) kann nach Anhörung des Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Gesellenprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen.“ (§ 37 Absatz 1 HwO)

### Verlängerung der Ausbildungszeit

§ „In Ausnahmefällen kann die Handwerkskammer auf Antrag des Lehrlings (Auszubildenden) die Ausbildungszeit verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung nach Satz 1 ist der Auszubildende zu hören.“ (§ 27b Absatz 2 HwO)

§ „Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr.“ (§ 21 Absatz 3 BBiG)

## 2.9 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung

### Was ist nachhaltige Entwicklung?

Der 2012 ins Leben gerufene Rat für Nachhaltige Entwicklung definiert sie folgendermaßen: „Nachhaltige Entwicklung heißt, Umweltgesichtspunkte gleichberechtigt mit sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu berücksichtigen. Zukunftsfähig wirtschaften bedeutet also: Wir müssen unseren Kindern und Enkelkindern ein intaktes ökologisches, soziales und ökonomisches Gefüge hinterlassen. Das eine ist ohne das andere nicht zu haben.“

### Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)

Gemeint ist eine Bildung, die Menschen zu zukunftsfähigem Denken und Handeln befähigt: Wie beeinflussen meine Entscheidungen Menschen nachfolgender Generationen oder in anderen Erdteilen? Welche Auswirkungen hat es beispielsweise, wie ich konsumiere, welche Fortbewegungsmittel ich nutze oder welche und wie viel Energie ich verbrauche? Welche globalen Mechanismen führen zu Konflikten, Terror und Flucht? Bildung für nachhaltige Entwicklung ermöglicht es jedem Einzelnen, die Auswirkungen des eigenen Handelns auf die Welt zu verstehen und verantwortungsvolle Entscheidungen zu treffen. (Quelle: BNE-Portal [www.bne-portal.de](http://www.bne-portal.de))

### Nachhaltige Entwicklung als Bildungsauftrag

Eine nachhaltige Entwicklung ist nur dann möglich, wenn sich viele Menschen auf diese Leitidee als Handlungsmaxime einlassen, sie mittragen und umsetzen helfen. Dafür Wissen und Motivation zu vermitteln ist die Aufgabe einer Bildung für nachhaltige Entwicklung. Auch die Berufsausbildung kann ihren Beitrag dazu leisten, steht sie doch in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem beruflichen Handeln in der gesamten Wertschöpfungskette. In kaum einem anderen Bildungsbereich hat der Erwerb von Kompetenzen für nachhaltiges Handeln eine so große Auswirkung auf die Zukunftsfähigkeit wirtschaftlicher, technischer, sozialer und

ökologischer Entwicklungen wie in den Betrieben der Wirtschaft und anderen Stätten beruflichen Handelns. Aufgabe der Berufsbildung ist es daher, die Menschen auf allen Ebenen zu befähigen, Verantwortung zu übernehmen, effizient mit Ressourcen umzugehen und nachhaltig zu wirtschaften sowie die Globalisierung gerecht und sozial verträglich zu gestalten. Dazu müssen Personen in die Lage versetzt werden, sich die ökologischen, ökonomischen und sozialen Bezüge ihres Handelns und sich daraus ergebende Spannungsfelder deutlich zu machen und abzuwägen.

### Nachhaltige Entwicklung erweitert die beruflichen Fähigkeiten

Nachhaltige Entwicklung bietet auch Chancen für eine Qualitätssteigerung und Modernisierung der Berufsausbildung – sie muss in nachvollziehbaren praktischen Beispielen veranschaulicht werden.

Nachhaltige Entwicklung zielt auf Zukunftsgestaltung und erweitert damit das Spektrum der beruflichen Handlungskompetenz, um die folgenden Aspekte:

- ▶ Reflexion und Bewertung der direkten und indirekten Wirkungen beruflichen Handelns auf die Umwelt sowie die Lebens- und Arbeitsbedingungen heutiger und zukünftiger Generationen,
- ▶ Prüfung des eigenen beruflichen Handelns, des Betriebes und seiner Produkte und Dienstleistungen auf Zukunftsfähigkeit,
- ▶ kompetente Mitgestaltung von Arbeit, Wirtschaft und Technik,
- ▶ Umsetzung von nachhaltigem Energie- und Ressourcenmanagement im beruflichen und alltäglichen Handeln auf der Grundlage von Wissen, Werteeinstellungen und Kompetenzen,
- ▶ Beteiligung am betrieblichen und gesellschaftlichen Dialog über nachhaltige Entwicklung.



## Umsetzung in der Ausbildung

Berufsbildung für eine nachhaltige Entwicklung geht über das Instruktionslernen hinaus und muss Rahmenbedingungen schaffen, die den notwendigen Kompetenzerwerb fördern. Hierzu gehört es auch, Lernsituationen zu gestalten, die mit Widersprüchen zwischen ökologischen und ökonomischen Zielen konfrontieren und Anreize schaffen, Entscheidungen im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung zu treffen bzw. vorzubereiten.

Folgende Leitfragen können bei der Berücksichtigung von Nachhaltigkeit in der Berufsausbildung zur Planung von Lernsituationen und zur Reflexion betrieblicher Arbeitsaufgaben herangezogen werden:

- ▶ Welche sozialen, ökologischen und ökonomischen Aspekte sind in der beruflichen Tätigkeit zu beachten?
- ▶ Welche lokalen, regionalen und globalen Auswirkungen bringen die hergestellten Produkte und erbrachten Dienstleistungen mit sich?

- ▶ Welche längerfristigen Folgen sind mit der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen verbunden?
- ▶ Wie können diese Produkte und Dienstleistungen nachhaltiger gestaltet werden?
- ▶ Welche Materialien und Energien werden in Arbeitsprozessen und den daraus folgenden Anwendungen verwendet?
- ▶ Wie können diese effizient und naturverträglich eingesetzt werden?
- ▶ Welche Produktlebenszyklen und Prozessketten sind bei der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen mit einzubeziehen und welche Gestaltungsmöglichkeiten sind im Rahmen der beruflichen Tätigkeit vorhanden?

### Weitere Informationen:

Nachhaltigkeit in der Berufsbildung (BIBB) [[www.bibb.de/de/709.php](http://www.bibb.de/de/709.php)]

Lexikon der Nachhaltigkeit der Aachener Stiftung Kathy Beys [[www.nachhaltigkeit.info](http://www.nachhaltigkeit.info)]

## 2.10 Mobilität von Auszubildenden in Europa

Eine Chance, den Prozess der internationalen Vernetzung von Branchen und beruflichen Aktivitäten selbst aktiv mitzugestalten, ist im Berufsbildungsgesetz beschrieben:

**§** „Teile der Berufsausbildung können im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient. Ihre Gesamtdauer soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten.“ (§ 2 Absatz 3 BBiG)

In immer mehr Berufen bekommt der Erwerb von internationalen Kompetenzen und Auslandserfahrung eine wachsende Bedeutung. Im weltweiten Wettbewerb benötigt die Wirtschaft qualifizierte Fachkräfte, die über internationale Erfahrungen, Fremdsprachenkenntnisse und Schlüsselqualifikationen wie Teamfähigkeit, interkulturelles Verständnis und Belastbarkeit verfügen. Auch die Auszubildenden haben durch Auslandserfahrung und interkulturelle Kompetenzen bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Auslandsaufenthalte in der beruflichen Bildung stellen eine hervorragende Möglichkeit dar, solche Kompetenzen zu erwerben. Sie sind als Bestandteil der Ausbildung nach dem BBiG anerkannt; das Ausbildungsverhältnis mit all seinen Rechten und Pflichten (Ausbildungsvergütung, Versicherungsschutz, Führen des Ausbildungsnachweises etc.) besteht weiter. Der Lernort liegt für diese Zeit im Ausland. Dies wird entweder bereits bei Abschluss des Ausbildungsvertrages berücksichtigt und gemäß § 11 Absatz 1 Nr. 3 BBiG in die Vertragsniederschrift aufgenommen oder im Verlauf der

Ausbildung vereinbart und dann im Vertrag entsprechend verändert. Wichtig ist: Mit der ausländischen Partnereinrichtung werden die zu vermittelnden Inhalte vorab verbindlich festgelegt. Diese orientieren sich an den Inhalten der deutschen Ausbildungsordnung.

Solche Auslandsaufenthalte werden europaweit finanziell und organisatorisch in Form von Mobilitätsprojekten im europäischen Programm „Erasmus+“ [[www.erasmusplus.de](http://www.erasmusplus.de)] unterstützt. Es trägt dazu bei, einen europäischen Bildungsraum und Arbeitsmarkt zu gestalten. In Deutschland ist die Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) die koordinierende Stelle.

Mobilitätsprojekte sind organisierte Lernaufenthalte im europäischen Ausland, deren Gestaltung flexibel ist und deren Inhalte dem Bedarf der Organisatoren entsprechend gestaltet werden können. Im Rahmen der Ausbildung sollen anerkannte Bestandteile der Ausbildung oder sogar gesamte Ausbildungsabschnitte am ausländischen Lernort absolviert werden.

### Weitere Informationen:

Nationale Agentur – Portal [[www.machmehrausdeinerausbildung.de](http://www.machmehrausdeinerausbildung.de)]

Berufsbildung international BMBF [[www.bmbf.de/de/894.php](http://www.bmbf.de/de/894.php)]

Berufsbildung ohne Grenzen [[www.mobilitaetscoach.de](http://www.mobilitaetscoach.de)]

Go-for-europe [[www.goforeurope.de](http://www.goforeurope.de)]

## 2.11 Berufsübergreifende Checklisten

| Planung der Ausbildung  |
|---|
| <p>Anerkennung als Ausbildungsbetrieb</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle (Kammer) als Ausbildungsbetrieb anerkannt?</li> </ul>   |
| <p>Rechtliche Voraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d. h., ist die persönliche und fachliche Eignung nach §§ 28 und 30 BBiG gegeben?</li> </ul>  |
| <p>Ausbildereignung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Hat die ausbildende Person oder eine/ein von ihr bestimmte/r Ausbilderin bzw. Ausbilder die erforderliche Ausbildungseignung erworben?</li> </ul>  |
| <p>Ausbildungsplätze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?</li> </ul>   |
| <p>Ausbilder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sind neben den verantwortlichen Ausbilderinnen und Ausbildern ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsstellen und -bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden?</li> <li>▶ Ist der zuständigen Stelle eine für die Ausbildung verantwortliche Person genannt worden?</li> </ul>  |
| <p>Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsstellen und -bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsstellen, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?</li> </ul>  |
| <p>Werbung um Auszubildende</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Interessierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betrieb auf Berufsorientierungsmessen präsentieren, Betriebspraktika anbieten)?</li> </ul>   |
| <p>Berufsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gibt es im Betrieb die Möglichkeit, ein Schülerpraktikum anzubieten und zu betreuen?</li> <li>▶ Welche Schulen würden sich als Kooperationspartner eignen?</li> </ul>  |
| <p>Auswahlverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?</li> </ul>  |
| <p>Klare Kommunikation mit Bewerbern</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eingangsbestätigung nach Eingang der Bewerbungen versenden?</li> </ul>  |
| <p>Vorstellungsgespräch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wurde festgelegt, wer die Vorstellungsgespräche mit den Bewerberinnen und Bewerbern führt und wer über die Einstellung (mit-)entscheidet?</li> </ul>   |
| <p>Gesundheitsuntersuchung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ist die gesundheitliche und körperliche Eignung der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (Jugendarbeitsschutzgesetz)?</li> </ul>   |
| <p>Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor (ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis)?</li> </ul>  |
| <p>Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und von der ausbildenden Person und den Auszubildenden (ggf. gesetzl. Vertreter/-in) unterschrieben?</li> <li>▶ Ist ein individueller betrieblicher Ausbildungsplan erstellt?</li> <li>▶ Ist den Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle (Kammer) der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?</li> </ul> |
| <p>Berufsschule</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sind die Auszubildenden bei der Berufsschule angemeldet worden?</li> </ul>   |
| <p>Ausbildungsunterlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betrieb zur Verfügung?</li> </ul>  |



| Die ersten Tage der Ausbildung    |   |
|-----------------------------------|---|
| Planung                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sind die ersten Tage strukturiert und geplant?</li> </ul>  |
| Zuständige Mitarbeiter            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sind alle zuständigen Mitarbeiter/-innen informiert, dass neue Auszubildende in den Betrieb kommen?</li> </ul>   |
| Aktionen, Räumlichkeiten          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Welche Aktionen sind geplant?<br/>Beispiele: Vorstellung des Betriebs, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen, ggf. eine Betriebsrallye durchführen.</li> <li>▶ Kennenlernen der Sozialräume.</li> </ul> |
| Rechte und Pflichten              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/-innen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?</li> </ul>   |
| Unterlagen                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?</li> </ul>  |
| Anwesenheit/Abwesenheit           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten?</li> <li>▶ Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?</li> </ul>  |
| Probezeit                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?</li> </ul>  |
| Finanzielle Leistungen            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wurde die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?</li> </ul>  |
| Arbeitssicherheit                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen?</li> <li>▶ Wurde die Arbeitskleidung bzw. Schutzkleidung übergeben?</li> <li>▶ Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen?</li> </ul>                |
| Arbeitsmittel                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?</li> </ul>   |
| Arbeitszeit                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?</li> </ul>   |
| Betrieblicher Ausbildungsplan     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?</li> </ul>   |
| Schriftlicher Ausbildungsnachweis | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wie sind die schriftlichen Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)?</li> <li>▶ Wurde die Bedeutung der schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Prüfungszulassung erläutert?</li> </ul>                                  |
| Berufsschule                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Welche Berufsschule ist zuständig?</li> <li>▶ Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?</li> </ul>   |
| Prüfungen                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wurde die Prüfungsform erklärt und auf die Prüfungszeitpunkte hingewiesen?</li> </ul>  |

| Pflichten des ausbildenden Betriebes bzw. der Ausbilderin bzw. des Ausbilders |   |
|---|---|
| Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten.</li> </ul>   |
| Wer bildet aus?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Selbst ausbilden oder eine/einen persönlich und fachlich geeignete/n Ausbilderin/Ausbilder ausdrücklich damit beauftragen.</li> </ul>  |
| Rechtliche Rahmenbedingungen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.</li> </ul>                                    |
| Abschluss Ausbildungsvertrag  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit den Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle (Kammer).</li> </ul>   |
| Freistellen der Auszubildenden  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen sowie für Zwischen- und Abschlussprüfung.</li> </ul>   |
| Ausbildungsvergütung  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen.</li> </ul>  |
| Ausbildungsplan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen.</li> </ul>   |
| Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend den Ausbildungsinhalten.</li> <li>▶ Kostenlose Zurverfügungstellung aller notwendigen Ausbildungsmittel, auch zur Ablegung der Zwischen- und Abschlussprüfung.</li> </ul>  |
| Schriftliche Ausbildungsnachweise   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vordrucke für „Schriftliche Ausbildungsnachweise“ den Auszubildenden vor Ausbildungsbeginn kostenlos aushändigen, Zeit zum Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise zur Verfügung stellen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung überwachen.</li> </ul> |
| Übertragung von Tätigkeiten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ausschließliche Übertragung von Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen.</li> </ul>   |
| Charakterliche Förderung  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht.</li> </ul>  |
| Zeugnis   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung.</li> </ul>  |

| <b>Pflichten der Auszubildenden</b>                     |   |
|---|---|
| Sorgfalt  | ▶ Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben.  |
| Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten | ▶ Aktives Aneignen aller Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, um die Ausbildung erfolgreich abzuschließen.   |
| Weisungen   | ▶ Weisungen folgen, die den Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung von Ausbildern bzw. Ausbilderinnen oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit diese Personen als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind. |
| Anwesenheit   | ▶ Anwesenheitspflicht.<br>▶ Nachweispflicht bei Abwesenheit.  |
| Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen     | ▶ Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte.   |
| Betriebliche Ordnung                                    | ▶ Beachtung der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung aller Arbeitsmittel und Einrichtungen.   |
| Geschäftsgeheimnisse                                    | ▶ Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren.  |
| Schriftliche Ausbildungsnachweise                       | ▶ Führung und regelmäßige Vorlage der schriftlichen Ausbildungsnachweise.   |
| Prüfungen   | ▶ Ablegen aller Prüfungsteile.  |

## 3 Prüfungen

### 3.1 Anforderungen an Prüfungen

Durch die Prüfungen soll nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) [[www.bibb.de/dokumente/pdf/z3\\_berufsbildungsreformgesetz.pdf](http://www.bibb.de/dokumente/pdf/z3_berufsbildungsreformgesetz.pdf)] bzw. der Handwerksordnung (HwO) [[www.gesetze-im-internet.de/hwo/BJNR014110953.html](http://www.gesetze-im-internet.de/hwo/BJNR014110953.html)] festgestellt werden, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat.

§ „... In ihr soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.“ (§ 38 BBiG/§ 32 HwO)

Die während der Ausbildung angeeigneten Kompetenzen können dabei nur exemplarisch und nicht in Gänze geprüft werden. Aus diesem Grund ist es wichtig, berufstypische Aufgaben und Probleme für die Prüfung auszuwählen, anhand derer die Kompetenzen in Breite und Tiefe gezeigt und damit Aussagen zum Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit getroffen werden können.

Die Prüfungsbestimmungen werden auf der Grundlage der BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 158 [[www.bibb.de/dokumente/pdf/HA158.pdf](http://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA158.pdf)] zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen (Prüfungsanforderungen) erarbeitet. In den Prüfungsbestimmungen werden das Ziel der Prüfung, die nachzuweisenden Kompetenzen, die Prüfungsinstrumente sowie der dafür festgelegte Rahmen der Prüfungszeiten konkret beschrieben. Darüber hinaus werden die Gewichtungs- und Bestehensregelungen bestimmt.

Die Ergebnisse beruflicher Prüfungen sollen den am Ende einer Ausbildung erreichten Leistungsstand dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, welche berufliche Handlungsfähigkeit die Prüfungsteilnehmer/-innen derzeit aufweisen und auf welche Entwicklungspotenziale diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen.

Ein didaktisch und methodisch sinnvoller Weg, die Auszubildenden auf die Prüfung vorzubereiten, ist, sie von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Probleme, die der Beruf mit sich bringt, vertraut zu machen und die Auszubildenden zum vollständigen beruflichen Handeln zu befähigen.

§ „Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren ein.“ (Verordnungstext, Paragraph „Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan“ Absatz 2)

Damit wird den Auszubildenden auch ihre eigene Verantwortung für ihr Lernen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule, für ihren Ausbildungserfolg und beruflichen Werdegang deutlich gemacht. Eigenes Engagement in der Ausbildung fördert die berufliche Handlungsfähigkeit der Auszubildenden enorm.



Abbildung 4: Logo Prüferportal

Das Prüferportal des BIBB [[www.prueferportal.org](http://www.prueferportal.org)] ist die bundesweite Informations- und Kommunikationsplattform für aktive und zukünftige Prüferinnen und Prüfer im dualen System sowie alle am Prüfungsgeschehen Beteiligten und Interessierten. Hier gibt es Informationen rund um das Prüfungswesen, das Prüfungsrecht, Veranstaltungshinweise und Materialien. Auch besteht die Möglichkeit, sich mit anderen Prüferinnen und Prüfern auszutauschen sowie Expertenfragen zu stellen.

### 3.2 Zwischenprüfung – Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. Handwerksordnung (HwO)

Ziel der Zwischenprüfung (§ 48 BBiG/§ 39 HwO) ist es, dass Auszubildende und Auszubildende eine Orientierung über den Stand der bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erhalten, um bei Bedarf korrigierend, ergänzend und fördernd auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. Willkommener Nebeneffekt ist, dass die Auszubildenden mit der Prüfungssituation vertraut gemacht werden.

Die Inhalte, die Dauer und der Zeitpunkt der Zwischenprüfung sind in den Prüfungsanforderungen der Ausbildungsordnung des jeweiligen Ausbildungsberufs geregelt.

Ausbildende sind verpflichtet,

- ▶ Auszubildende rechtzeitig zur Prüfung anzumelden,
- ▶ Prüfungsgebühren zu entrichten,
- ▶ Auszubildende für die Dauer der Prüfung freizustellen.

Voraussetzung für die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist die Vorlage der schriftlichen Ausbildungsnachweise.

Da in der Zwischenprüfung lediglich der Ausbildungsstand zu ermitteln ist, gibt es

- ▶ keine unterschiedliche Gewichtung der einzelnen Prüfungsleistungen,
- ▶ kein „Bestehen“ oder „Nichtbestehen“ der Zwischenprüfung,

- ▶ keine Gesamtnotenbildung, sondern nur Punktzahlen in den einzelnen Prüfungsteilen,
- ▶ kein Prüfungszeugnis im rechtlichen Sinne, sondern nur eine Teilnahmebescheinigung mit den erreichten Punktzahlen.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschluss-/Gesellenprüfung ein.

Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschluss-/Gesellenprüfung (§ 43 Absatz 1 BBiG/§ 36 Absatz 1 HwO).

### 3.3 Ziel, Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt (§ 7 der Verordnung)

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. Die Abschlussprüfung besteht aus den Teilen 1 und 2. Teil 1 soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt werden, Teil 2 am Ende der Berufsausbildung.

### 3.4 Inhalt von Teil 1 (§ 8)

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im

Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

### 3.5 Prüfungsbereich von Teil 1 (§ 9)

Teil 1 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Passagierprozesse“
2. „Personal und Beschaffung“

### 3.6 Prüfungsbereich Passagierprozesse (§ 10)

Im Prüfungsbereich Passagierprozesse soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, die Passagierabfertigung zu steuern, Terminalprozesse mit operativen Partnern zu koordinieren und abzustimmen, rechtliche Regelungen, Richtlinien und Standards des Luftverkehrs einzuhalten sowie

Luftsicherheitsvorgaben umzusetzen und die englische Sprache situations- und berufsbezogen anzuwenden. Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

### 3.7 Prüfungsbereich Personal und Beschaffung (§ 11)

Im Prüfungsbereich Personal und Beschaffung soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, personalwirtschaftliche Prozesse zu organisieren, Einkaufsprozesse durchzuführen und bei der Vertragsgestaltung mitzuwirken und rechtliche

und betriebliche Regelungen einzuhalten. Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

### 3.8 Inhalt von Teil 2 (§ 12)

Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten

entspricht. In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

### 3.9 Prüfungsbereiche von Teil 2 (§ 13)

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Kaufmännische Unterstützungsprozesse“
2. „Abfertigungsprozesse“
3. „Wirtschafts- und Sozialkunde“

### 3.10 Prüfungsbereich Kaufmännische Unterstützungsprozesse (§ 14)

Im Prüfungsbereich Kaufmännische Unterstützungsprozesse soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, Instrumente des Rechnungswesens für die Lösung von Aufgaben der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle anzuwenden und Ergebnisse zu bewerten, Kundenbeziehungen zu gestalten

und den Vertrieb von Dienstleistungen zu unterstützen und die Entwicklung von Marketingkonzepten zu unterstützen und Marketingmaßnahmen umzusetzen. Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

### 3.11 Prüfungsbereich Abfertigungsprozesse (§ 15)

Im Prüfungsbereich Abfertigungsprozesse soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, die Flugzeugabfertigung zu steuern, Luftfrachtabfertigungsprozesse mit operativen Partnern zu koordinieren und abzustimmen, Vorgaben zur betrieblichen Sicherheit und zur Abwehr äußerer Gefahren umzusetzen und rechtliche Regelungen, Richtlinien und Standards des Luftverkehrs einzuhalten. Mit dem Prüfling wird ein fallbezogenes Fachgespräch geführt. Für das fallbezogene

Fachgespräch stellt der Prüfungsausschuss dem Prüfling zwei praxisbezogene Aufgaben, aus denen der Prüfling eine Aufgabe auswählt. Der Prüfling soll die Aufgabe bearbeiten und einen Lösungsweg entwickeln. Ihm ist eine Vorbereitungszeit von 15 Minuten einzuräumen. Das fallbezogene Fachgespräch wird mit einer Darstellung des Lösungsweges durch den Prüfling eingeleitet. Das fallbezogene Fachgespräch dauert höchstens 20 Minuten.

### 3.12 Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde (§ 16)

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen. Die

Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

### 3.13 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung (§ 17)

Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Passagierprozesse mit 15 Prozent,
2. Personal und Beschaffung mit 15 Prozent,
3. Kaufmännische Unterstützungsprozesse mit 30 Prozent,
4. Abfertigungsprozesse mit 30 Prozent sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 Prozent.

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Kaufmännische Unterstützungsprozesse“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

### 3.14 Der Prüfungsausschuss und die Aufgaben von Prüferinnen und Prüfern (BBiG)

Die Regelungen zum Aufbau und zur Organisation des Prüfungswesens sind im Berufsbildungsgesetz bzw. der Handwerksordnung festgeschrieben. Für die Abnahme von Prüfungen errichtet die zuständige Stelle Prüfungsausschüsse. Mehrere zuständige Stellen können auch beschließen, einen gemeinsamen Prüfungsausschuss zu errichten (§ 39 BBiG).

Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern:

- ▶ einer Vertreterin/einem Vertreter der Arbeitnehmerseite,
- ▶ einer Vertreterin/einem Vertreter der Arbeitgeberseite und
- ▶ einer Vertreterin/einem Vertreter der berufsbildenden Schule (§ 40 BBiG).

Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Prüferinnen und Prüfer müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle längstens für fünf Jahre berufen (§ 40 BBiG). Bei Interesse an der Prüfertätigkeit können sich erfahrene Ausbilderinnen und Ausbilder an die für ihren Betrieb zuständige Stelle wenden. Darüber hinaus erteilen auch Fachverbände und Gewerkschaften gerne Auskunft.

Prüferinnen und Prüfer nehmen durch die Abnahme von Prüfungen eine verantwortungsvolle Funktion in der beruflichen Bildung wahr und tragen wesentlich zur Sicherung und zum Erhalt der Qualität in der Berufsbildung bei. Die Aufgaben der ehrenamtlichen Prüferinnen und Prüfer sind im Berufsbildungsgesetz, detaillierter aber in der Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen bzw. der Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Gesellen- und Umschulungsprüfungen des Hauptausschusses des BIBB festgelegt.

Aufgabe der Prüferinnen und Prüfer ist es,

- ▶ Prüfungsaufgaben zu erstellen, sofern diese nicht überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss erarbeitet werden,
- ▶ Prüfungsaufgaben zu beschließen,
- ▶ schriftlich, mündlich und/oder praktisch durchgeführte Prüfungen abzunehmen,
- ▶ einzelne Prüfungsleistungen sowie die Prüfung insgesamt zu bewerten und das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung zu beschließen,
- ▶ eine Niederschrift über den Ablauf der Prüfung und die für die Bewertung wesentlichen Tatsachen anzufertigen,
- ▶ an den Sitzungen des Prüfungsausschusses zur Vor- und Nachbereitung der Prüfungen teilzunehmen.

Die Verfahrensgrundlage bilden die vom Berufsbildungsausschuss der zuständigen Stellen erlassene Prüfungsordnung für die Abschlussprüfung sowie die Prüfungsbestimmungen der Ausbildungsordnung.

#### Weitere Informationen:

Musterprüfungsordnung [[www.bibb.de/dokumente/pdf/HA120.pdf](http://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA120.pdf)] für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen des Hauptausschusses des BIBB (Empfehlung des BIBB-Hauptausschusses Nr. 120)

Prüferportal [[www.prueferportal.org](http://www.prueferportal.org)]

#### Tipps und Hinweise für Prüferinnen und Prüfer

##### Als Vorbereitung auf die Prüfertätigkeit:

- ▶ an Schulungen teilnehmen
- ▶ in Prüfungen hospitieren
- ▶ sich mit anderen Prüferinnen und Prüfern austauschen

##### Vor der Prüfung:

- ▶ sich inhaltlich vorbereiten, Fragen und Aufgabenstellungen erarbeiten
- ▶ einen Beobachtungs- und Bewertungsbogen erstellen oder auf eine prüfungsausschussübergreifende Vorlage zurückgreifen, sich im Ausschuss bei Bedarf über die Beurteilungskriterien und deren Gewichtung austauschen
- ▶ Rollenverteilungen vornehmen (Wer fragt? Wer protokolliert? ...)
- ▶ Prüfungsraum vorbereiten, auf Sitzordnung achten

##### Während der Prüfung:

- ▶ den Prüfling freundlich begrüßen, sich vorstellen, Formalitäten klären
- ▶ den Ablauf der Prüfung und die Rollen der Prüfungsausschussmitglieder transparent machen
- ▶ die Anforderungen verdeutlichen
- ▶ darauf hinweisen, dass der Prüfling mitteilen soll, wenn er eine Frage nicht verstanden hat
- ▶ eine freundliche Atmosphäre schaffen
- ▶ dem Prüfling die Prüfungsangst nehmen, Impulse beim „Blackout“ des Prüflings geben
- ▶ Blickkontakt zum Prüfling halten
- ▶ Gestik und Mimik sollten freundlich, aufmerksam und dem Prüfling zugewandt sein
- ▶ in ruhigem Ton sprechen

##### Nach der Prüfung:

- ▶ die Leistung des Prüflings im Prüfungsausschuss anhand des Beobachtungs- und Bewertungsbogens und der darin festgelegten Beurteilungskriterien und Gewichtungsregelungen diskutieren und dabei die Besonderheiten einer Prüfungssituation berücksichtigen
- ▶ das Prüfungsergebnis feststellen und dokumentieren
- ▶ dem Prüfling das Ergebnis entsprechend den Kammervorgaben mitteilen
- ▶ sich gegenseitig Feedback zum Frage- und Reaktionsverhalten innerhalb des Prüfungsausschusses geben

## Adressen

|  |  |
|--|--|
| <b>▶ Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)</b>   | <b>▶ Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)</b>  |
| Robert-Schuman-Platz 3<br>53175 Bonn   | Heinemannstraße 2<br>53175 Bonn  |
| Tel.: 0228   107-0   | Tel.: 01888   57-0   |
| E-Mail: <a href="mailto:zentrale@bibb.de">zentrale@bibb.de</a><br>Internet: <a href="http://www.bibb.de">www.bibb.de</a>   | E-Mail: <a href="mailto:information@bmbf.de">information@bmbf.de</a><br>Internet: <a href="http://www.bmbf.de">www.bmbf.de</a> |
| <b>▶ Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi)</b>   |  |
| Scharnhorststraße 34-37<br>10115 Berlin  |  |
| Villemombler Straße 76<br>53123 Bonn   |  |
| Tel.: 01888   615-0  |  |
| E-Mail: <a href="mailto:info@bmwi.bund.de">info@bmwi.bund.de</a><br>Internet: <a href="http://www.bmwi.de">www.bmwi.de</a> |  |





Umsetzungshilfen aus der Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ unterstützen Ausbilderinnen und Ausbilder, Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrer, Prüferinnen und Prüfer sowie Auszubildende bei einer effizienten und praxisorientierten Planung und Durchführung der Berufsausbildung und der Prüfungen. Die Reihe wird vom Bundesinstitut für Berufsbildung herausgegeben. Die Inhalte werden gemeinsam mit Expertinnen und Experten aus der Ausbildungspraxis erarbeitet.

Bundesinstitut für Berufsbildung  
Robert-Schuman-Platz 3  
53175 Bonn

Telefon 0228 | 107 0

Internet: [www.bibb.de](http://www.bibb.de)  
E-Mail: [ausbildung-gestalten@bibb.de](mailto:ausbildung-gestalten@bibb.de)



ISBN 978-3-7639-5926-6

