

Entwurf (IGM 24.09.2013)

|  |
| --- |
| Automobilkaufmann / Automobilkauffrau - Eckwertevorschlag |

**Berufsbeschreibung**

Automobilkaufleute übernehmen organisatorische und kaufmännische Aufgaben in Autohäusern, bei Auto- und Motorradimporteuren, Automobilherstellern sowie Auto- und Lkw-Verleihern. Zu ihren Tätigkeiten gehören Kundenberatung, Bearbeitung von Aufträgen, Vorbereitung von Unterlagen für den Verkauf, Erstellung von Abschlüssen und Rechnungen. Sie wirken an Marketingmaßnahmen mit und beschaffen bzw. verkaufen Kfz-Teile und Zubehör. Sie arbeiten in direktem Kundenkontakt, gleichzeitig sind viele Aufgaben im Büro zu erledigen. Durch ein solides kaufmännisches Wissen tragen sie dazu bei, einen wirtschaftlichen Betriebsablauf sowie die angestrebten Umsatzziele und Betriebsergebnisse zu sichern.

**Eckdaten**

1. **Berufsbezeichnung:** Automobilkaufmann / Automobilkauffrau
2. **Ausbildungsdauer:** 3 Jahre
3. **Ausbildungsstruktur:** Monoberuf, Differenzierung durch Schwerpunkte
4. **Qualifikationskatalog:** siehe Anlage
5. **Zeitliche Gliederung:** Zeitrahmenmethode
6. **Umweltschutz:** Standardposition + integrative Berücksichtigung

**Weitere Punkte**

1. Gestreckte Abschlussprüfung
2. Berufsgruppe „Handel – Einzelhandel“

Anlage

|  |
| --- |
| Automobilkaufmann / Automobilkauffrau  Eckwertekonzept |

**Katalog der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  
(Qualifikationskatalog)**

**Abschnit**t **A**

**Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

**Kundendienst**

Kunden empfangen

Technischen Service (Servicepakete) und Werkstattleistungen kundengerecht, zeitwertgerecht anbieten

Unfallschäden abwickeln

Terminplanung und Koordination vornehmen

Kostenvoranschläge erstellen

Anforderungsbezogen Vermietung organisieren

Rechnungen erstellen und erläutern

Zahlungen entgegennehmen und verbuchen

sonstige Dienstleistungen/Servicemöglichkeiten (Reparaturfinanzierung, Hol & Bring Service, Fahrkarte für Bahn…)

Gewährleistung/Kulanz

Werkstattdisposition/Abläufe

Auskunft erteilen, auch in einer Fremdsprache

**Teile- und Zubehör**

Lagerlogistik organisieren

Warenannahme

Material ausgeben

Teile- und Zubehör verkaufen/beraten

Rechnungen erstellen

Verkaufspreise kalkulieren

Zahlungen entgegennehmen und verbuchen

Präsentation von Zubehör (Gestaltung Regale)

**Fahrzeughandel**

Vertriebsformen und Absatzwege kennen

Ankauf und Inzahlungnahme von Fahrzeugen

Verkaufs- und Beratungsgespräche führen

Probefahrten organisieren

Angebote erstellen

Verkauf abwickeln

Fahrzeug ausliefern/ an Kunden übergeben

Kundenbindung

Fahrzeugtechnik

**Finanzdienstleistungen**

Zu Finanzierungs-, Leasing-, Garantie- und Versicherungsangeboten beraten und kundengerecht Verträge vorbereiten

Flottenmanagement und weitere Mobilitätsdienstleistungen organisieren

**Marketing**

Wettbewerber beobachten

Kundenzufriedenheitsstudien auswerten und einsetzen

Kundenbindungsmaßnahmen durchführen

Werbung organisieren

Internet und sozial Media betreuen

Verkaufsfördermaßnahmen (Markteinführung/Events)

spezielle betriebliche Konzepte (corporate identity)

**Einkauf und Beschaffung**

Angebote einholen

Fremdleistung einkaufen (wie z.B. lackieren, Fahrzeugaufbereitung, Zulassungsdienst)

Beschaffung durchführen

Warenannahme

Disposition vornehmen

**Personalbezogene Aufgaben**

Bei der Entgeltabrechnung mitwirken

Personalbeschaffung unterstützen

Personalbedarfs- und Einsatzplanung durchführen

Bei der Erstellung von Arbeitsverträgen sowie deren Beendigung mitwirken

Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte beachten

Tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen beachten

**Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**

Rechnungswesen als Steuerungsinstrument nutzen

Kennzahlen ermitteln und auswerten

Statistik erstellen

Rechnungslegung vornehmen

Kalkulation durchführen

Buchführung vornehmen

Geschäftsbriefe schreiben

Terminplanungen

Besprechungen führen und vorbereiten (Protokolle, Präsentation)

Mahnwesen

Inventur

**Abschnitt B**

**Differenzierung in Schwerpunkte**

**Vertrieb / Vertriebsassistenz**

Neu und Gebrauchtwagen

Finanzdienstleistungen

Marketing

Fahrzeugtechnik

**Werkstattservice / Serviceassistenz**

Werkstattleistungen

Teile und Zubehör

Einkauf und Beschaffung

Werkstattablauf

**Kaufmännische Prozesse / Kaufmännische Assistenz**

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Personalwirtschaft

**Abschnitt C**

**Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

**Der Ausbildungsbetrieb**

Stellung, Rechtsform, Struktur, Organisation

Produkt- und Dienstleistungsangebot des Ausbildungsbetriebes

Berufsbildung

Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarifrechtliche Vorschriften

Branchenspezifische rechtliche Vorschriften

Sicherheit und Gesundheitsschutz

Umweltschutz

**Arbeitsorganisation**

Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel

Arbeitsplatzergonomie

Datenschutz und Datensicherheit

Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

**Bürowirtschaftliche** **Abläufe**

Posteingang und -ausgang

Informationsmanagement und –verarbeitung

Terminkoordination und -planung

Telefonieren

Geschäftsbriefe

Protokolle

**Information, Kommunikation, Kooperation**

Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen

Interne und externe Kommunikation

Kooperation und Teamarbeit

Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

**Informations- und Kommunikationssysteme**

Informationstechnologie und insbesondere branchenspezifische ITK-Systeme

Umgang mit neuen Medien