

# Einstiegsqualifizierung

## „KFZ – Technischer Kundendienst Neu- und Gebrauchtwagen“

---

### Tätigkeitsbereiche:

- Lagerwirtschaft
- Werkstattdienste
- Teile und Zubehör
- Arbeitsorganisation
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit;  
Umweltschutz

# Einstiegsqualifizierung

## „KFZ – Technischer Kundendienst Neu- und Gebrauchtwagen“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Lagerwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieferungen annehmen, nach Art und Menge sowie auf offene Mängel prüfen; bei Beanstandungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten</li> <li>• Rechnungen und Lieferscheine mit den Bestell- und Wareneingangsunterlagen vergleichen; Differenzen klären</li> <li>• Rechnungen auf Richtigkeit prüfen; Unstimmigkeiten klären</li> <li>• Lagersteuerungssysteme anwenden</li> <li>• Ware lagern, Warenbewegungen erfassen</li> <li>• Inventur durchführen</li> </ul>
Werkstattdienste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkstattaufträge unter Berücksichtigung von Daten aus technischen Unterlagen und Fahrzeugpapieren formulieren</li> <li>• Verkehrs- und Betriebssicherheit von Fahrzeugen durch Sichtprüfung feststellen</li> <li>• mechanische, hydraulische, pneumatische sowie elektrische und elektronische Systeme in Fahrzeugen identifizieren und ihre Funktion unterscheiden</li> <li>• an Diagnose-, Wartungs- und Reparaturarbeiten mitwirken</li> <li>• Temperaturen und Füllmengen in Systemen prüfen, Füllstände korrigieren</li> <li>• bei der Schadensaufnahme an Fahrzeugen mitwirken</li> <li>• bei der Erstellung von Kostenvoranschlägen für Karosserie- und Lackarbeiten mitwirken</li> </ul>
Teile und Zubehör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• typenspezifische Teile und Zubehör erfassen, zuordnen und verwalten</li> <li>• Bestellungen für Ersatzteile unter Beachtung von Konditionen, Bestellkosten und –fristen durchführen</li> <li>• Leistungs- und Produktmerkmale beschreiben</li> <li>• unterschiedliche Kriterien für die Sortimentspolitik bei Teilen und Zubehör abgrenzen</li> </ul>
Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>• Arbeitsaufgaben inhaltlich und zeitlich strukturieren</li> <li>• Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>• Informations- und Kommunikationssysteme effizient einsetzen</li> <li>• Betriebsübliche Nummernsysteme anwenden</li> <li>• Vorschriften zum Datenschutz anwenden</li> <li>• Daten pflegen und sichern</li> </ul>
Sicherheit und Gesundheits-schutz bei der Arbeit; Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>• berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>• Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden</li> <li>• für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>• Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>• Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>

# Betriebliches Zeugnis

Unternehmen \_\_\_\_\_  
Teilnehmer/in \_\_\_\_\_

geboren am.....in.....

Er/Sie hat in der Zeit vom .....bis.....an der

## Einstiegsqualifizierung „KFZ – Technischer Kundendienst Neu- und Gebrauchtwagen“

teilgenommen.

### Leistungsbeurteilung:

---

---

---

---

### Beurteilungskriterien:

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachqualifikation					
Zielorientierung bei den Arbeitsabläufen					
technisches Verständnis					
handwerkliches Geschick					
Sorgfalt bei der Durch- führung der Arbeitsaufgaben					
Beachtung der Sicherheits- und Umweltbestimmungen					

Das Qualifikationsziel ist erreicht, wenn mindestens vier der Beurteilungskriterien mit mindestens „ausreichend erkennbar“ bewertet werden.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_ Stempel: \_\_\_\_\_

### Vom Teilnehmer auszufüllen!

<b>Hiermit beantrage ich die Ausfertigung des Zertifikates:</b>	<b>Senden an:</b>
<b>Datum: .....</b>	<b>IHK Dresden</b>
<b>Unterschrift: .....</b>	<b>Mügelner Straße 40</b>
	<b>01237 Dresden</b>
	<b>Telefax: 0351 2802- 533</b>