

# **Betrieblicher Ausbildungsplan für das Augenoptikerhandwerk**

Ein Leitfaden für Augenoptiker von

Georg Pawlowski



Zentralverband der Augenoptiker

---



## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Vorwort</b>	<b>5</b>
<b>1. Ausbildungsabschnitt (1. bis 18. Monat)</b>	<b>6 - 12</b>
<b>2. Ausbildungsabschnitt (19. bis 36. Monat)</b>	<b>13 - 22</b>



## **Vorwort**

Die neue Ausbildungsordnung wurde mit ihrer Veröffentlichung im Bundesgesetzblatt am 06.Mai 2011 erlassen und ordnet die Ausbildung zum Augenoptiker/in neu.

Damit wird das Augenoptikerhandwerk seiner Aufgabe als dienstleistungsorientierter Gesundheitsberuf gerecht. Es integriert neue Inhalte und Vermittlungsgrundsätze und passt die Prüfungsgrundsätze aktuell und modern ein.

So wird es zukünftig keine Zwischenprüfung mehr geben, sondern eine „gestreckte Abschlussprüfung“ in zwei Teilen. Dabei werden der Teil 1 etwa nach 20 Monaten und der Teil 2 zum Ende der Ausbildungszeit abgelegt. Die erreichten Punkte aus Teil 1 (30% vom Hundert) fließen in den abschließenden Teil 2 (70 vom Hundert) ein.

Somit ergibt sich für die Ausbildungsbetriebe die Aufgabe, von Beginn der Ausbildung an, zielorientiert sowohl betriebliche aber auch prüfungsrelevante Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln. Die Ausbildungsdauer ist zwar weiterhin dreijährig strukturiert, der betriebliche Ausbildungsrahmenplan jedoch in zwei zeitliche Richtwerte (1. Ausbildungsabschnitt 1. – 18. Monat, 2. Ausbildungsabschnitt 19. – 36. Monat) aufgeteilt.

Dieser betriebliche Ausbildungsplan listet die fachlichen Kenntnisse auf, die in den jeweiligen Ausbildungsabschnitten vermittelt werden müssen. Dabei sind die handwerklich-technischen Grundelemente des Augenoptikerhandwerks, also die manuellen Fertigkeiten, bis zum ersten Teil der Prüfung so zu vermitteln, dass sie prüfungsgerecht umgesetzt werden können. Die im ersten Teil der Ausbildung vermittelten und geprüften Fertigkeiten sind dann nicht mehr Inhalt der Prüfungen im zweiten Teil, soweit es sich nicht um grundlegende Tätigkeiten handelt.

An dieser Stelle sei den Mitgliedern des ZVA-Berufsbildungsausschuss gedankt für die fachliche Aufbereitung der Inhalte, ihre konstruktive Mitarbeit zur Schaffung dieser Ausbildungsordnung und auch die aktive Begleitung ihrer Umsetzung. Desweiteren gilt mein Dank den Herren D. Mattern, H. Rath und G. Pawlowski, die diese Vorgaben in den Verhandlungen konsequent verfolgt haben.

Düsseldorf, im August 2011

Thomas Truckenbrod, ZVA-Präsident

---

**Ausbildungsabschnitt (1. bis 18. Monat)**

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

**1. Brillengläser bearbeiten und einpassen (16 Wochen)**

- Art und Ausführung von Brillengläsern unterscheiden,
- Lieferqualität prüfen,
- PD und Durchblickshöhen ermitteln,
- Zentriermaße für Einstärkengläser ermitteln,
- prismatische Wirkung ausmessen,
- Einstärkengläser von Hand schleifen,
- Flach- und Spitzfacetten unter Beachtung von Form und Größe an Brillengläser schleifen,
- Winkelfacetten an Brillengläser für Kunststoff- und Metallfassungen schleifen,
- Flach- und Winkelfacetten an höher brechendem Glas schleifen,
- Brillengläser in Fassungen aus Kunststoff und Metall einpassen, Einhaltung der Zentrierung und Arbeitstoleranzen kontrollieren,
- Sphärische und torische Einstärkenbrillengläser in Metallfassungen einarbeiten,
- Gläser für die Endmontage vorbereiten,
- Brillengläser auf Formgenauigkeit, Größe und Facettenlage kontrollieren,
- Toleranzen kennen und prüfen,
- Reparierte Brillen unter Beachtung der Passform richten.

**2. Werkzeuge und Maschinen pflegen (3 Wochen)**

- Werkzeuge für die Bearbeitung metallischer und nichtmetallischer Werkstoffe auswählen und einsetzen,
- Reinigen und Warten von Werkzeugen, Geräten und Maschinen,
- Pflege und Instandsetzung von Geräten und Maschinen, Maßnahmen ergreifen zur Behebung von Fehlfunktionen oder Reparatur von Maschinen,
- Schmier-, Kühl-, Schleif- und Reinigungsmittel einsetzen und umweltgerecht entsorgen.

### 3. Brillen modifizieren und instand setzen (10 Wochen)

Kunststoffe sägen, feilen, bohren, fräsen, schaben, schmirgeln, nieten, kitten, kleben, spanen und polieren,

Fassungsteile zusammenfügen und schrauben,

Metalle biegen, feilen, bohren, Gewinde schneiden,

Gelenke anschlagen und ausrichten,

Scharniere anschlagen und ersetzen,

Grundlagen des Lötens erlernen,

Werkstoffe zum Löten vorbereiten,

Werkstücke mit verschiedenen Querschnitten löten,

Werkzeuge für die Bearbeitung von Brillengläsern einsetzen,

Schäden an Brillen und die Reparaturmöglichkeiten beurteilen,

die Ausführung von Reparaturen an Brillen planen,

Bearbeitungsverfahren auswählen,

Werkzeuge einsetzen,

Scheibenlänge, Scheibenhöhe, Brückenweite, Nuttiefe und Bügellänge an Brillenfassungen messen,

Fassungsteile ausmessen, bearbeiten und modifizieren,

Fassungsteile fertigen, reparieren und austauschen,

Veränderungen am Mittelteil, Gelenken und Bügeln ausführen,

Messtechnische Größen von Brillengläsern definieren,

Scheitel- und Flächenbrechwerte sphärischer und torischer Brillengläser ermitteln,

TABO Gradbogenschema nutzen,

sphärische und torische Brillengläser mit dem Scheitelbrechwertmesser ausmessen,

Toleranzen rohkantiger Gläser ermitteln,

Rohkantige Brillengläser nach Einhaltung der Zentrieranforderungen auf Form und Größe bröckeln, Brillengläser schneiden,

Brillengläser nach ermittelten Daten unter Beachtung der Zentrieranforderungen per Hand ersetzen,

Technische Zeichnungen als Fertigungsunterlagen zur Instandsetzung von Sehhilfen einsetzen, reparierte Brillen unter Beachtung der Passform richten.

## **4. Brillengläser, Kontaktlinsen und Vergrößernde Sehhilfen nach optischen Eigenschaften und Wirkungen beurteilen** (19 Wochen)

### **4.1 Brillengläser**

Reflexion des Lichtes an optischen Flächen kennen,

Refraktion des Lichtes durch Linsen und Prismen beschreiben,

Dingseitigen und bildseitigen Scheitelbrechwert messen,

Brillengläser nach optischen Eigenschaften unterscheiden,

Beschichtungen und andere Oberflächenveredelungen von Brillengläsern hinsichtlich ihrer Wirkung, Entspiegelung, Hartschicht, Lotus- und Clean-Coatoberflächen und Verspiegelung unterscheiden,

Ursachen von Abbildungsfehlern bei Einstärkengläsern begründen und deren Auswirkungen beurteilen,

Hauptschnittswirkungen torischer Brillengläser bestimmen,

Objekt- und bildseitigen Scheitelbrechwert bestimmen,

Auswirkungen und Ursachen von Abbildungsfehlern wie Verzeichnung, sph. Aberration, Koma, Astigmatismus schiefer Bündel, Bildfeldwölbung und chromatische Aberration benennen,

Brillengläser umrechnen, Achslagen ermitteln,

Punktuell abbildende Brillengläser, Asphärische Brillengläser kennen.

### **4.2 Vergrößernde Sehhilfen**

Optische Eigenschaften erklären von

Lupen,

Lupenbrillengläsern,

Lesegläsern,

Fernrohr Lupenbrillen.



## **5. Kundenspezifische Sehanforderungen ermitteln und Kunden beraten** (14 Wochen)

### **5.2 Kunden beraten und Dienstleistungen anbieten**

Vorstellungen und Bedarf des Kunden analysieren,

Reparaturaufträge entgegennehmen,

Alternativen zur Schadenbehebung aufzeigen,

Kosten für Angebote ermitteln,

Eigene oder ärztliche Verordnungen hinsichtlich der Sehanforderungen und der Verwendung der Sehhilfe interpretieren,

Kunden über Glastype, Werkstoff, Oberflächenveredelung und Tönung von Brillengläsern beraten und Kundenwünsche mit fachlichen Erfordernissen in Einklang bringen,

Optimale Einstärken-Brillengläser für die vorgesehene Sehaufgabe auswählen,

Brillenfassungen unter ästhetischen und anatomischen Gesichtspunkten auswählen,

Screeningteste, Visuskontrolle, non contact Tonometrie, objektive und subjektive Augenglasbestimmung erklären,

Kundendaten unter Berücksichtigung des Datenschutzes dokumentieren.

## **6. Brillen optisch und anatomisch anpassen** (6 Wochen)

### **6.1 Brillenfassungen nach anatomischen Gegebenheiten bearbeiten und voranpassen**

Brillen unter Beachtung der Gläserenebene, Mittelteilhorizontale, Durchbiegung, Bügelneigung, Bügelanschlag, Bügellänge und Form richten,

Brillenfassungen unterschiedlicher Art anatomisch anpassen,

Brillenfassungen zur Verbesserung des anatomischen Sitzes der Nasenauflage, Brückenweite, Neigung, Bügellänge ändern,

Umrechnen von Korrektionswerten bei verändertem Hornhautscheitelabstand.

**7. Sehhilfen abgeben** (8 Wochen)

Endanpassung von Brillen vornehmen,  
Bügel anatomisch anpassen,  
Sehergebnisse kontrollieren,  
bei Vergrößernden Sehhilfen Abstand zum Objekt zeigen,  
Kunden in Handhabung, Gebrauch und Pflege von Sehhilfen einweisen,  
auf die Notwendigkeit regelmäßiger Kontrollen (Sitz, Fassungsverbleissteile, Glas- und Fassungszustand) hinweisen,  
Regelmäßige Überprüfung der Sehschärfe anbieten.

**8. Waren verkaufen** (2 Wochen)

Waren nach Beschaffenheit, Art, Menge und Preis gemäß der Bestellung überprüfen,  
Waren sachgerecht bevorraten, lagern und präsentieren,  
Lieferqualität und Übereinstimmung mit dem Auftrag prüfen,  
Wareneingänge erfassen,  
Einsatz und Anwendungen von Waren erläutern.

**Abschnitt B : Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten****1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**

(während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)

Bedeutung des Ausbildungsvertrages,  
Rechte und Pflichten durch den Ausbildungsvertrag ,  
Die Ausbildungsordnung,  
Der betriebliche Ausbildungsplan,  
Das Berufsbildungsgesetz,  
Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung,  
Inhalte arbeitsvertraglicher Regelungen,  
Bestimmungen des Tarifvertrages,

Gehaltstarifvertrag,  
Betriebsordnung,  
Jugendarbeitsschutzgesetz.

## **2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**

(während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)

Aufbau, Organisation und Verwaltung des Ausbildungsbetriebes,  
Dienstleistungen,  
Tätigkeitsschwerpunkte,  
Betriebliche Arbeitsabläufe,  
Geschäftsordnung,  
Berufsvertretungen, Fachverbände, Wirtschaftsorganisationen,  
betriebsverfassungs- und personalvertretungsrechtliche Organe des Betriebes.

## **3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**

(während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)

Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften,  
Sicherheitsvorschriften und Schutzeinrichtungen, Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes,  
Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit,  
Maßnahmen zur Vermeidung von Unfällen,  
Verhaltensweisen bei Unfällen,  
Brandschutz,  
Betriebsordnung.

## **4. Umweltschutz und rationelle Energieversorgung**

(während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)

Arbeitssicherheitsvorschriften bei unterschiedlichen Arbeitsabläufen,  
Vorschriften zur Unfallversicherung und -verhütung, Unfallgefahren und Unfallquellen,  
Umweltbelastung durch den Ausbildungsbetrieb,  
Umweltschutz,

---

wirtschaftliche und umweltschonende Energie und Materialverwendung,  
Abfälle, Stoffe und Materialien umweltschonend entsorgen.

**5. Arbeitsabläufe planen, Technische Kommunikation**

(während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)

Arbeitsplatz,  
Arbeitsschritte und Ergebnisse,  
Informationen zur Warenbeschaffung,  
Kommunikationstechnologien,  
Textverarbeitungssysteme.

**6. Berufsbezogene Vorschriften und Normen**

(während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)

Fachbezogene Normvorgaben,  
Rechtsvorschriften,  
Fachtermini,  
Arbeits- und Qualitätsrichtlinien des Augenoptiker-Handwerks,  
Sicherheits- und Schutzeinrichtungen an Arbeitsgeräten, Gefahrstoffverordnung,  
Gefahren durch Gifte, Gase und leicht entzündbare Stoffe, Umgang mit  
elektrischem Strom,  
Feuerverhütung, Brandschutzeinrichtungen und Brandbekämpfungsgeräte,  
Verhaltensweisen bei Unfällen und Bränden,  
Kennzeichnung von Unfallgefahren und Vorsorgemaßnahmen,  
Energiearten und Möglichkeiten rationeller umweltschonender Energieverwendung,  
Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastung.

**Betriebliche Ausbildungsinhalte  
für den 2. Teil der Ausbildung**

---

**Ausbildungsabschnitt (19. bis 36. Monat)****Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten****1. Brillengläser bearbeiten und einfassen (15 Wochen)**

- Mehrstärken- und Gleitsichtgläser messen und anzeichnen,
- PD, Durchblickshöhe, HSA, Vorneigung und Fassungsscheibenwinkel von Hand und mit Messgeräten ermitteln,
- Glasstärke mit SBM messen,
- Bezugspunkte und Glashorizontale kennen,
- Abweichungen zwischen Refraktionswert, Messwert und Gebrauchswert kennen,
- Prismatische Nebenwirkungen ermitteln und mit Toleranzen abgleichen,
- Mehrstärken- und Gleitsichtgläser zentrieren und aufblocken,
- Brillengläsern unter Berücksichtigung der Raumkurve schleifen,
- Facetten und Kanten von Brillengläsern polieren, rillen, fräsen, bohren und kerben,
- Randlose Brillen für das Einsetzen und Montieren der Brillengläser vorbereiten und Gläser montieren,
- Brillengläser in Fadenfassungen montieren.

**4. Brillengläser, Kontaktlinsen und vergrößernde Sehhilfen nach optischen Eigenschaften und Wirkungen beurteilen (15 Wochen)****4.1 Brillengläser**

- Mehrstärken- und Gleitsichtgläser nach Glastype und Verwendungszweck unterscheiden,
- Bildsprung bei Bifokal- und Trifokalgläsern erklären,
- Blickfelder bei Gleitsichtgläsern analysieren,
- Nahzusätze, Definitionen und Meßverfahren kennen und anwenden,
- Nahblickfeld und Sehbereiche definieren,
- Optische Aberration erklären,

---

Wirkung und Eigenschaften prismatischer Brillengläser beschreiben,  
Prismatische Nebenwirkungen, Astigmatismus schiefer Bündel erläutern,  
Refraktionsfehler erklären,  
Prismenkombinationen kennen,  
Filtergläser nach Absorption, Transmission und Reflexion beschreiben,  
Schutzgläser nach der Art unterscheiden, ob: medizinisch indiziert, ob Sonnen-  
oder Arbeitsschutz,  
Die Wirkung unterschiedlicher Bildschirmarbeitsplatzbrillen analysieren,  
Sondergläser für therapeutische Zwecke kennen.

#### **4.2 Kontaktlinsen**

Materialien für harte und weiche Kontaktlinsen und ihre Eigenschaften benennen,  
Typen von Kontaktlinsen erklären,  
Anwendungsbereiche für Kontaktlinsen:  
optische Gründe,  
berufliche Gründe,  
kosmetische Gründe,  
medizinisch-therapeutische Gründe,  
Optische Unterschiede zwischen Brillenglas- und Kontaktlinsenkorrektur:  
Gesichtsfeld und Blickfeld,  
Netzhautbildgrößen,  
Akkommodation,  
Konvergenz,  
Korrektion astigmatischer Augen mittels Kontaktlinsen.

### **4.3 Vergrößernde Sehhilfen**

Ursachen von Sehbehinderungen,  
Stufen der Sehbehinderung,  
Kriterien für die Einordnung als Sehbehinderung:  
Formen der Sehschwäche,  
Arten der Asthenopien,  
Aufbau von Lupensystemen,  
Sehhilfen und Hilfsmittel für Sehbehinderte,  
Bedarfsanalyse für die Auswahl einer Vergrößernden  
Sehhilfe,  
Elektronische Lesegeräte.

## **5. Kundenspezifische Sehanforderungen ermitteln und Kunden beraten**

### **5.1 Korrektionsbedarf ermitteln (14 Wochen)**

Anamnese der Sehgewohnheiten und Sehbeschwerden,  
Aufbau des Auges, dessen Schutzorgane, den Bewegungsapparat und  
das Nervensystem erläutern,  
Anatomische Gegebenheiten und physiologische Vorgänge in Bezug auf  
den Sehvorgang einschätzen,  
Achsensymmetrisch und astigmatisch fehlsichtige Augen unterscheiden,  
Beidäugiges Sehen und Akkommodation erklären,  
Ungestörtes Binokularsehen erklären und Abweichungen unterscheiden:  
Anstrengungsbeschwerden,  
Orthophorie/ Phorien,  
Fusion und Fusionsreiz,  
Vergenz Ruhestand,  
Akkommodation/ Konvergenz,  
Korrespondierende und disparate Netzhautstellen,  
Panumbereiche,  
Hemmungen,



Sehleistung beider Augen,  
Anisometropie,  
Astenoische Beschwerden,  
Fixation,  
Stereopsis,  
Binokulare Raumwahrnehmung,

sehleistungsvermindernde Augenerkrankungen kennen und einordnen:

Auswirkungen gängiger Augenerkrankungen,  
Skotom bei Maculadegeneration, Retinitis Pigmentosa, Diabetische Retinopathie, Cataract,  
Diagnosen/ Therapien,  
herabgesetzter Visus,  
Vergrößerungsbedarf,  
Grenzen und Möglichkeiten der Korrektur,  
Beratung von Sehbehinderten.

## **5.2 Kunden beraten und Dienstleistung anbieten (14 Wochen)**

Nahzusatz und Nahsehbereich kennen,  
Vorteile von gehärteten Brillengläsern nennen,  
Brillengläser aller Art unter Berücksichtigung der individuellen Sehaufgabe auswählen,  
Messwert, Gebrauchswert und Prismen Kombinationen erläutern,  
alternative Korrektionsmöglichkeiten durch Kontaktlinsen aufzeigen,  
Pfleßmaßnahmen von Kontaktlinsen zur Aufrechterhaltung der optischen Leistungsfähigkeit und der physiologischen Funktionstüchtigkeit der Augen aufzeigen,  
Akkommodationserfolg mit/ohne Kontaktlinsen erläutern,  
Anamorphotische Verzerrungen bei Brille und Kontaktlinsen beschreiben,  
Keratokonus erläutern  
Bedeutung der Kontaktlinsenpflege bezüglich Augenschädigungen des Linsenträgers aufzeigen,

Ablagerungen auf Kontaktlinsen analysieren,  
Sterilisation, Desinfektion und Konservierung erklären,  
Benetzung und Aufbewahrung von Kontaktlinsen mittels Kombinations- und Allzwecklösungen erläutern,  
Kunden über Sonderausführungen von Bildschirmarbeitsplatzgläsern informieren,  
Korrektionsmöglichkeiten mit Vergrößernden Sehhilfen aufzeigen,  
Sehbehinderte in die Handhabung einfacher Sehhilfen einweisen,  
Preise ermitteln und dem Kunden erklären.

## **6. Brillen optisch und anatomisch anpassen (6 Wochen)**

Das Netzhautbild und die visuelle Wahrnehmung,  
Rohglasdurchmesser oder Zentrierprisma bei starken Dezentrationen errechnen,  
Zentrierpunktlage für Fern- und Nahbrillen unter Berücksichtigung der Neigung ermitteln,  
Nahteilhöhen von Mehrstärkengläsern unter Berücksichtigung der Gläserart, Verwendung, Neigung der Brille und Scheitelabstand bestimmen,  
das System Brille und Auge:  
Fern- und Nahkorrektion,  
Korrektion des Astigmatismus,  
Korrektion der Heterophorie,  
Größe des Netzhautbildes,  
Akkommodation mit Brille,  
Binokularsehen erläutern,  
Bildsprung bei Mehrstärkengläsern und Halbbrillen, Brillen unter Einhaltung der Arbeitstoleranz prüfen,  
Brillenfassungen nach anatomischen Gegebenheiten bearbeiten und anpassen,  
Endanpassung von Brillen aller Art vornehmen und in deren Gebrauch einweisen.

**7. Sehhilfen abgeben ( 4 Wochen)**

Anatomische und optische Endanpassung,  
Auswirkungen der Sehhilfe auf den Seheindruck erläutern,  
Sehschärfe kontrollieren,  
auf Veränderungen des Umfelds Sehen/Wahrnehmung eingehen,  
Maßnahmen bei Seh- und Anpassungsschwierigkeiten veranlassen,  
auf die Bedeutung von regelmäßigen Nachkontrollen hinweisen,  
Sehbereiche und Grenzen des Korrektionsmittels aufzeigen.

**8. Waren verkaufen (4 Wochen)**

Qualitätskontrolle von Waren,  
Mängel erfassen und beurteilen,  
Reklamationen, Stornierungen,  
Abrechnungen mit Lieferanten,  
Zahlungsmodalitäten,  
Zahlungsvorgänge mit Kunden durch verschiedene Zahlungsformen,  
Rechtswirkungen des Kaufvertrages und Werklieferungsvertrag,  
gesetzliche Gewährleistung (Wandlung, Minderung, Nachbesserung),  
Behandlung von Kundenreklamationen:  
    Garantie,  
    gesetzliche und betriebliche Gewährleistung,  
    Rechte des Käufers/ Verkäufers.

**9. Rechnungswesen und Kalkulation durchführen (6 Wochen)**

Grundregeln der Kassenführung,  
Bedeutung der betrieblichen Kosten,  
Kontenrahmen und betrieblicher Kontenplan, Kostenarten,  
Kostenstellen,

---

Grundlagen des Betriebsabrechnungsbogens,  
Kosten und Erträge,  
Personalkosten, Materialgemeinkosten, kalkulatorische  
Kosten, Stundensätze, Risikostruktur,  
Belege kontieren,  
Grundlagen der Buchführung,  
Betriebliche Leistungen verursachungsgerecht zuordnen,  
kalkulieren und abrechnen,  
Mahnwesen.

## **Abschnitt B : Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

### **1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**

(während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)

Bedeutung des Ausbildungsvertrages,  
Rechte und Pflichten durch den Ausbildungsvertrag ,  
Die Ausbildungsordnung,  
Der betriebliche Ausbildungsplan,  
Das Berufsbildungsgesetz,  
Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung,  
Inhalte arbeitsvertraglicher Regelungen,  
Bestimmungen des Tarifvertrages,  
Gehaltstarifvertrag,  
Betriebsordnung,  
Jugendarbeitsschutzgesetz.

### **2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**

(während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)

Aufbau, Organisation und Verwaltung des Ausbildungsbetriebes,  
Dienstleistungen,  
Tätigkeitsschwerpunkte,  
Betriebliche Arbeitsabläufe,

Geschäftsordnung,  
Berufsvertretungen, Fachverbände, Wirtschaftsorganisationen,  
betriebsverfassungs- und personalvertretungsrechtliche Organe des Betriebes.

### **3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**

(während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)

Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften,  
Sicherheitsvorschriften und Schutzeinrichtungen, Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes,  
Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit,  
Maßnahmen zur Vermeidung von Unfällen,  
Verhaltensweisen bei Unfällen,  
Brandschutz,  
Betriebsordnung.

### **4. Umweltschutz und rationelle Energieversorgung**

(während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)

Arbeitssicherheitsvorschriften bei unterschiedlichen Arbeitsabläufen,  
Vorschriften zur Unfallversicherung und -verhütung, Unfallgefahren und Unfallquellen,  
Umweltbelastung durch den Ausbildungsbetrieb,  
Umweltschutz,  
wirtschaftliche und umweltschonende Energie und Materialverwendung,  
Abfälle, Stoffe und Materialien umweltschonend entsorgen.

### **5. Arbeitsabläufe planen, Technische Kommunikation**

(während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)

Arbeitsplatz,  
Arbeitsschritte und Ergebnisse,  
Informationen zur Warenbeschaffung,  
Kommunikationstechnologien,  
Textverarbeitungssysteme.

---

## **6. Berufsbezogene Vorschriften und Normen**

(während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)

Fachbezogene Normvorgaben,

Rechtsvorschriften,

Fachtermini,

Arbeits- und Qualitätsrichtlinien des Augentoptiker-Handwerks,

Sicherheits- und Schutzeinrichtungen an Arbeitsgeräten,

Gefahrenstoffverordnung,

Gefahren durch Gifte, Gase und leicht entzündbare Stoffe, Umgang mit elektrischem Strom,

Feuerverhütung, Brandschutzeinrichtungen und Brandbekämpfungsgeräte,

Verhaltensweisen bei Unfällen und Bränden,

Kennzeichnung von Unfallgefahren und Vorsorgemaßnahmen,

Energiearten und Möglichkeiten rationeller umweltschonender Energieverwendung,

Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastung.



**Herausgeber:**

**Zentralverband der Augenoptiker (ZVA)**

- Bundesinnungsverband -

Alexanderstraße 25a • 40210 Düsseldorf

Telefon: 0211 / 86 32 35-0 • Telefax: 0211 / 86 32 35-35

E-Mail: [info@zva.de](mailto:info@zva.de) • [www.zva.de](http://www.zva.de)