

Pannenfahrer*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Pannenfahrer*innen helfen Kraftfahrer*innen, die aufgrund von Fahrzeugpannen in Notsituation geraten sind. In den Pannenfahrzeugen führen sie die wichtigsten Werkzeuge und Geräte zur Behebung von Fahrzeugpannen mit, z. B. Diagnosecomputer, Zündkerzen, Reservebatterien, Wagenheber und Schneeketten. Sie stellen an Ort und Stelle die Fehlerquelle am Fahrzeug fest und beheben diese. Ist eine Reparatur vor Ort nicht möglich, schleppen sie defekte Fahrzeuge in die Werkstatt ab. Pannenfahrer*innen sind in der Regel bei Automobilclubs beschäftigt. Sie arbeiten im Außendienst eigenständig und im Innendienst in Werkstätten im Team mit Berufskolleg*innen und verschiedenen Fach- und Hilfskräften zusammen.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt innerbetrieblich und dauert einige Monate. Voraussetzungen für die Ausbildung sind u. a. ein polizeiliches Führungszeugnis, eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung der Kraftfahrzeugtechnik (Modullehrberuf), mindestens 20 Monate Berufspraxis, Führerscheine Gruppen A, B und C sowie Fahrpraxis und die Bereitschaft zum Turnusdienst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Pannendienstfahrten mit einem gut ausgestatteten Pannenfahrzeug durchführen: dieses ist mit einem Diagnosecomputer, automechanischen Werkzeugen, Schraubenschlüsseln, Wagenhebern, Starterkabeln, diversen Messgeräten, Ersatzteilen wie z. B. Zündkerzen, Reservebatterien, Treibstoff, Motoröl, Reservelampen, Schneeketten ausgerüstet
- mit der Zentrale per Mobiltelefon oder Sprechfunk während eines pannendienstlichen Einsatzes kommunizieren
- kleinere Reparaturen und Störungsbehebungen am Ort der Fahrzeugpanne durchführen, Starthilfe geben, Reifen wechseln, Zündkerzen austauschen etc.
- defekte Fahrzeuge in die Werkstatt abschleppen
- Fahrzeugüberprüfungen durchführen, Defekte, Schäden und Störungen feststellen und protokollieren, Prüfberichte ausstellen
- Tätigkeiten im Rahmen des Kundenservice: Kund*innen beraten und informieren, Ersatzteile wie Batterien, Zündkerzen etc. verkaufen
- diverse Verwaltungsarbeiten durchführen: Telefon- und Schriftverkehr durchführen, Clubmitgliedschaften verwalten, Ersatzteillager verwalten, Artikel bestellen, Arbeitsprotokolle, Listen, Journale, Betriebsbücher führen

Anforderungen

- Auge-Hand-Koordination
- Fingerfertigkeit
- gute körperliche Verfassung
- gute Reaktionsfähigkeit
- gutes Sehvermögen
- Wetterfest
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- gute Beobachtungsgabe
- handwerkliche Geschicklichkeit
- technisches Verständnis
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstbeherrschung
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Problemlösefähigkeit