

# Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

**Ausbildungsberuf:** **Kaufmann für IT-System-Management  
Kauffrau für IT-System-Management**

**Ausbildungsbetrieb:** \_\_\_\_\_

**Auszubildende/r:** \_\_\_\_\_

In dieser sachlichen und zeitlichen Gliederung sind die zu vermittelnden Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse aus dem Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Digitalisierungsmanagement in der Fassung vom 5. März 2020 abgeleitet.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Abschlussprüfungen Teil 1 und 2 des/der Auszubildenden ist im angegebenen Ausbildungszeitraum enthalten. Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Diese sachliche und zeitliche Gliederung ist Bestandteil des Berufsausbildungs-, bzw. Umschulungsvertrages. Auszubildende/r und Ausbilder/in sollen sie gemeinsam besprechen. Die vermittelten Ausbildungsinhalte sind regelmäßig durch Ankreuzen zu vermerken.

Die Auszubildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildende, bzw. für die Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Aushändigung der sachlich- und zeitlichen Gliederung an den/die Auszubildende/n:

Mit dieser Unterschrift wird bestätigt, dass der/dem Auszubildenden ein vollständiges Exemplar der sachlichen und zeitlichen Gliederung ausgehändigt wurde. Für die Eintragung des Berufsausbildungsverhältnisses ist den einzureichenden Unterlagen lediglich dieses Deckblatt in Kopie beizufügen.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel/Unterschrift

**Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	Position vermittelt
		1.-36. Monat	
1	2	3	4
Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>wesentliche Inhalte und Bestandteile des Ausbildungsvertrages darstellen, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben Beteiligten im dualen System beschreiben</li> </ul>	während der gesamten Ausbildungszeit	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>arbeits-, sozial-, und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Arbeitsbereich geltende Tarif- und Arbeitszeitrege- lungen beachten</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chancen und Anforderungen des lebens- begleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen und die eigenen Kompetenzen weiterentwickeln</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lern- und Arbeitstechniken sowie Metho- den des selbstgesteuerten Lernens an- wenden und beruflich relevante Informati- onsquellen nutzen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berufliche Aufstiegs- und Weiterentwick- lungsmöglichkeiten darstellen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Rechtsform und den organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit sei- nen Aufgaben und Zuständigkeiten sowie die Zusammenhänge zwischen den Ge- schäftsprozessen erläutern</li> </ul>	während der gesamten Ausbildungszeit	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beziehungen des Ausbildungsbetriebes mit seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorgani- sationen, Berufsvertretungen und Gewerk- schaften nennen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Sicherheit und Gesund- heitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnah- men zur Vermeidung der Gefährdung er- greifen</li> </ul>	während der gesamten Ausbildungszeit	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfall- verhütungsvorschriften anwenden</li> </ul>		<input type="checkbox"/>

**Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	Position vermittelt	
		1.-36. Monat		
1	2	3	4	
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> </ul>	während der gesamten Ausbildungszeit	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden sowie Verhaltensweisen bei Bänden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
Umweltschutz	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere		<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
Vernetztes Zusammenarbeiten unter Nutzung digitaler Medien	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gegenseitige Wertschätzung unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt bei betrieblichen Abläufen praktizieren</li> </ul>		3	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strategien zum verantwortungsvollen Umgang mit digitalen Medien anwenden und im virtuellen Raum unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte Dritter zusammenarbeiten</li> </ul>			<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ insbesondere bei der Speicherung, Darstellung und Weitergabe digitaler Inhalte die Auswirkungen des eigenen Kommunikations- und Informationsverhaltens berücksichtigen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bei der Beurteilung, Entwicklung, Umsetzung und Betreuung von IT-Lösungen ethische Aspekte reflektieren</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		

## Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	Position vermittelt
		1.-18. Monat	
1	2	3	4
Planen, Vorbereiten und Durchführen von Arbeitsaufgaben in Abstimmung mit den kundenspezifischen Geschäfts- und Leistungsprozessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grundsätze und Methoden des Projektmanagements anwenden</li> </ul>	<b>12</b>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auftragsunterlagen und Durchführbarkeit des Auftrags prüfen, insbesondere in Hinblick auf rechtliche, wirtschaftliche und terminliche Vorgaben, und den Auftrag mit den betrieblichen Prozessen und Möglichkeiten abstimmen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termine planen abstimmen sowie Terminüberwachung durchführen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Probleme analysieren und als Aufgabe definieren sowie Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch unter Berücksichtigung der vorhandenen Ressourcen und der Budgetvorgaben einplanen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufgaben im Team sowie mit internen und externen Kunden und Kundinnen planen und abstimmen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ betriebswirtschaftlich relevante Daten erheben und bewerten und dabei Geschäfts- und Leistungsprozesse berücksichtigen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eigene Vorgehensweise sowie die Aufgabendurchführung im Team reflektieren und bei der Verbesserung der Arbeitsprozesse mitwirken</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Informieren und Beraten von Kunden und Kundinnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Im Rahmen der Marktbeobachtung und Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern vergleichen</li> </ul>	<b>3</b>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedarfe von Kunden und Kundinnen feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kunden und Kundinnen unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren sowie Sachverhalte präsentieren und dabei deutsche und englische Fachbegriffe anwenden</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maßnahmen für Marketing und Vertrieb unterstützen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informationsquellen auch in englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten</li> </ul>		<input type="checkbox"/>

und für die Kundeninformation nutzen

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

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	Position vermittelt
		1.-18. Monat	
1	2	3	4
Beurteilen marktgängiger IT-Systeme und kundenspezifischer Lösungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ marktgängige IT-Systeme für unterschiedliche Einsatzbereiche hinsichtlich Leistungsfähigkeiten, Wirtschaftlichkeit und Barrierefreiheit beurteilen</li> </ul>	10	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Angebote zu IT-Komponenten, IT-Produkten und IT-Dienstleistungen einholen und bewerten sowie Spezifikationen und Konditionen vergleichen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Entwickeln, Erstellen und Betreuen von IT-Lösungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IT-Systeme zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben analysieren sowie unter Beachtung insbesondere von Lizenzmodellen, Urheberrechten und Barrierefreiheit konzipieren, konfigurieren, testen und dokumentieren</li> </ul>	5	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmiersprachen, insbesondere prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen, unterscheiden</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Durchführen und Dokumentieren von qualitätssichernden Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ betriebliche Qualitätssicherungssysteme im eigenen Arbeitsbereich anwenden und Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen und dokumentieren</li> </ul>	4	<input type="checkbox"/>
Umsetzen, Integrieren und Prüfen von Maßnahmen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ betriebliche Vorgaben und rechtliche Regelungen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz einhalten</li> </ul>	6	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sicherheitsanforderungen von IT-Systemen analysieren und Maßnahmen zur IT-Sicherheit ableiten, abstimmen, umsetzen und evaluieren</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Erbringen der Leistungen und Auftragsabschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leistungen nach betrieblichen und vertraglichen Vorgaben dokumentieren</li> </ul>	7	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leistungserbringen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kunden und Kundinnen abstimmen und kontrollieren</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veränderungsprozesse begleiten und unterstützen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kunden und Kundinnen in die Nutzung von Produkten und Dienstleistungen einweisen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leistungen und Dokumentationen an Kunden und Kundinnen übergeben sowie Abnahmeprotokolle anfertigen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kosten für erbrachte Leistungen erfassen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-</li> </ul>		<input type="checkbox"/>

	Vergleich bewerten		
Analysieren von Anforderungen an IT-Systeme	▪ Geschäftsprozesse von Kunden und Kundinnen im Hinblick auf die Anforderungen an IT-Systeme analysieren	6	<input type="checkbox"/>
	▪ Organisationsstruktur, Informationswege und -verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Kundenunternehmens auftragsbezogen analysieren		<input type="checkbox"/>
Entwickeln und Umsetzen von Beratungsstrategien	▪ Kundenpotenzial analysieren und Kundenbeziehungen gestalten	8	<input type="checkbox"/>
	▪ Kundenwünsche und -erwartungen mit dem eigenen Leistungsangebot vergleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten		<input type="checkbox"/>
Entwickeln von Konzepten für IT-Lösungen und Koordinieren von deren Umsetzung	▪ Lösungsvarianten unter Berücksichtigung fachlicher, wirtschaftlicher, arbeitsorganisatorischer, IT-sicherheitsrelevanter und rechtlicher Aspekte entwickeln und bewerten	4	<input type="checkbox"/>
Erstellen von Angeboten und Abschließen von Verträgen	▪ Vertragsarten und ihre rechtliche und kaufmännische Bedeutung erläutern	2	<input type="checkbox"/>
	▪ Kosten für Eigen- und Fremdleistungen sowie Angebotspreis ermitteln		<input type="checkbox"/>
	▪ Serviceleistungen mit Kunden und Kundinnen abstimmen und kalkulieren		<input type="checkbox"/>
Anwenden von Instrumenten der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle	▪ Informationen des externen Rechnungswesens für Steuerungs- und Kontrollprozesse nutzen	6	<input type="checkbox"/>
	▪ Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung unter Nutzung von branchenüblichen Kennzahlen analysieren und Schlussfolgerungen ableiten		<input type="checkbox"/>
	▪ Daten für das Rechnungswesen beschaffen und aufbereiten sowie betriebliche Kennzahlen ermitteln		<input type="checkbox"/>
	▪ Kosten für Eigen- und Fremdleistungen kalkulieren		<input type="checkbox"/>
	▪ Instrumente des Forderungs- und Verbindlichkeits-Management anwenden		<input type="checkbox"/>
Beschaffen von Hard- und Software sowie Dienstleistungen	▪ Bedarf an IT-Produkten und an Dienstleistungen ermitteln	2	<input type="checkbox"/>
	▪ Produktinformationen einholen und unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten		<input type="checkbox"/>
	▪ Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen, vergleichen und bewerten		<input type="checkbox"/>

## Abschlussprüfung Teil 1

## Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	Position vermittelt
		19.-36. Monat	
1	2	3	4
Informieren und Beraten von Kunden und Kundinnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gespräche situationsgerecht führen und Kunden und Kundinnen unter Berücksichtigung der Kundeninteresse beraten</li> <li>▪ Kundenbeziehungen unter Beachtung rechtlicher Regelungen und betrieblicher Grundsätze gestalten</li> <li>▪ Daten und Sachverhalte interpretieren, multimedial aufbereiten und situationsgerecht unter Nutzung digitaler Werkzeuge und unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben präsentieren</li> </ul>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
Beurteilen marktgängiger IT-Systeme und kundenspezifischer Lösungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ technologische Entwicklungstrends von IT-Systemen feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen aufzeigen</li> <li>▪ Veränderungen von Einsatzfeldern für IT-Systeme aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen</li> </ul>	<b>5</b>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
Entwickeln, Erstellen und Betreuen von IT-Lösungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ systematisch Fehler erkennen, analysieren und beheben</li> <li>▪ Algorithmen formulieren und Anwendungen in einer Programmiersprache erstellen</li> <li>▪ Datenbankmodelle unterscheiden, Daten organisieren und speichern sowie Abfragen erstellen</li> </ul>	<b>7</b>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
Durchführen und Dokumentieren von qualitätssichernden Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ursachen von Qualitätsmängeln systematisch feststellen, beseitigen und dokumentieren</li> <li>▪ im Rahmen eines Verbesserungsprozesses die Zielerreichung kontrollieren, insbesondere einen Soll-Ist-Vergleich durchführen</li> </ul>	<b>8</b>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
Umsetzen, Integrieren und Prüfen von Maßnahmen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedrohungsszenarien erkennen und Schadenpotenziale unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und technischer Kriterien einschätzen</li> <li>▪ Kunden und Kundinnen im Hinblick auf Anforderungen an die IT-Sicherheit und an den Datenschutz beraten</li> <li>▪ Wirksamkeit und Effizienz der umgesetzten Maßnahmen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz prüfen</li> </ul>	<b>6</b>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

## Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	Position vermittelt
		19.-36. Monat	
1	2	3	4
Analysieren von Anforderungen an IT-Systeme	<ul style="list-style-type: none"> <li>IT-Systeme erfassen und nach Maßgabe der Leistungsfähigkeit, Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit der IT-Systeme bewerten</li> </ul>	<b>12</b>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schnittstellen und Datenbestände analysieren sowie Hilfsmittel zur Datenanalyse bereitstellen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realisierungsmöglichkeiten der Kundenanforderungen in Absprache mit den beteiligten Organisationseinheiten abschätzen und dabei Kapazitäten, Ressourcen und Termine berücksichtigen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Entwickeln und Umsetzen von Beratungsstrategien	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produkte und Dienstleistungen aus technischer und kaufmännischer Sicht präsentieren sowie Kunden und Kundinnen bei der Auswahl beraten</li> </ul>	<b>10</b>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strategien der Konfliktvermeidung und im Bedarfsfall des Konfliktmanagements anwenden</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kundenreklamation im Bedarfsfall bearbeiten</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kunden und Kundinnen nach Leistungserbringung beraten und unterstützen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Entwickeln von Konzepten für IT-Lösungen und Koordinieren von deren Umsetzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kosten-Nutzen-Analyse für Kunden und Kundinnen erstellen</li> </ul>	<b>10</b>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kunden und Kundinnen hinsichtlich Lösungsmöglichkeiten unter Aspekten der Wirtschaftlichkeit, Erweiterbarkeit und des Wartungsaufwandes beraten</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abstimmungsprozesse gestalten</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Umsetzung der Lösung veranlassen und koordinieren oder selbständig realisieren</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systeme und Serviceleistungen bereitstellen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produktschulungen planen und durchführen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>

## Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	Position vermit- telt
		19.-36. Monat	
1	2	3	4
Erstellen von Angeboten und Abschließen von Verträgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Angebote gemäß Kundenanforderung unter Berücksichtigung von technischen Spezifikationen, Leistungsbeschreibung und interner Vorgaben erstellen</li> </ul>	<b>6</b>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>rechtliche Regelungen, insbesondere zum Datenschutz und zu allgemeinen Geschäftsbedingungen, einhalten</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finanzierungsarten unterscheiden und Kunden und Kundinnen über Finanzierungsmöglichkeiten beraten</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vertragsverhandlungen führen und Verträge unterschriftsreif vorbereiten</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ergebnisse für die nachhaltige Gestaltung der Kundenbeziehungen aufbereiten</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Anwenden von Instrumenten aus Absatzmarketing und aus dem Vertrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beobachten und dabei Instrumente der Marktanalyse nutzen</li> </ul>	<b>6</b>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>an der Entwicklung und Durchführung von Absatzmarketingmaßnahmen mitwirken</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vertriebswege für unterschiedliche Produkt- und Zielgruppen sowie die damit verbundenen Kosten ermitteln und beurteilen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kundendaten systemisch auswerten und für die Durchführung von vertrieblichen Maßnahmen nutzen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Beschaffen von Hard- und Software sowie von Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vertragsarten, insbesondere Lizenzmodelle, unterscheiden und auswählen</li> </ul>	<b>6</b>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vertragsverhandlungen unter Berücksichtigung von Vollmachten führen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestellvorgänge planen und durchführen sowie Lieferungen und Leistungen kontrollieren</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maßnahmen bei Vertragsstörungen unter Einhaltung der rechtlichen Regelungen und betrieblichen Vorgaben ergreifen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>

## Abschlussprüfung Teil 2

Folgende Betriebsabteilungen/Bereiche/Einsatzfelder sind im Rahmen des Ausbildungsverlaufes vorgesehen:	Name der/des zuständigen Ausbildungsbeauftragten