

Geschäftsbereich Bildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Ausbildungsbetrieb: _____

Verantwortlicher
Ausbilder: _____

Auszubildender: _____

Ausbildungsberuf: **Industriekaufmann/-frau**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des zeitlichen Ablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht auf Grund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsverordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender: _____
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden: _____
Unterschrift

Datum : _____

Ausbildungsbetrieb: _____
Firmenstempel / Unterschrift

Die Fertigkeiten und Kenntnisse zu den Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln.

Lfd. Nr. § 4 VO	Schwerpunktmäßige Vermittlung der Ausbildungsinhalte	Zeit- vorgabe	Abteilung	von - bis
1. Ausbildungsjahr				
6	Beschaffung und Bevorratung	5 – 7 Monate		
9.2	Kosten- und Leistungsrechnung	3 – 5 Monate		
8	<i>in Verbindung mit Leistungserstellung</i>			
7	Personal	1 – 3 Monate		
1.1	<i>in Verbindung mit Stellung, Rechtsform und Struktur</i>			
1.2	<i>Berufsbildung</i>			
2. Ausbildungsjahr				
7	<i>Fortführung</i> Personal	1 – 3 Monate		
9.1	Buchhaltungsvorgänge	3 – 5 Monate		
8	<i>Fortführung</i> Leistungserstellung			
9.3	Erfolgsrechnung und Abschluss	1 – 3 Monate		
5	Marketing und Absatz	3 – 5 Monate		
3. Ausbildungsjahr				
5	<i>Fortführung</i> Marketing und Absatz	2 – 4 Monate		
10	Fachaufgaben im Einsatzgebiet	8 – 10 Monate		

Kenntnisse und Fertigkeiten laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb			
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur			
	a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Berufsbildung			
	a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit			
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Umweltschutz			
	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere			
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
2	Geschäftsprozesse und Märkte			
2.1	Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen			
	a) Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Ausbildungsbetrieb aufzeigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Kunden und Kundengruppen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) betriebliche Gestaltungsmöglichkeiten der Kundenorientierung nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) mit Geschäftspartnern kommunizieren und dabei kulturelle sowie branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen			
	a) betriebliche Organisationsformen und Entscheidungswege erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) den Zusammenhang von Geschäftsprozessen und Organisation beschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Systematik von Prozessabläufen und Zusammenhänge von Teilprozessen beachten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Erfordernisse von ganzheitlichen Geschäftsprozessen beachten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation			
3.1	Informationsbeschaffung und -verarbeitung			
	a) externe und interne Informationsquellen auswählen und nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Daten und Informationen erfassen, ordnen, verwalten und auswerten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Vorschriften zu Datenschutz und Urheberrecht einhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Informations- und Kommunikationssysteme			
	a) Netze und Dienste nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Kommunikationstarife und -kosten berücksichtigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Daten und Informationen eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sichern und pflegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) technische und ergonomische Bedienungserfordernisse berücksichtigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h) Einflüsse von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozesse Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
3.3	Planung und Organisation			
	a) Ziele, Reihenfolge und Zeitplan für Aufgaben festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Organisations- und Arbeitsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Termine planen, abstimmen und überwachen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Durchführungs- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Lern- und Arbeitstechniken anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g) Regeln funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung beachten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h) eigene Arbeit systematisch und qualitätsorientiert planen, durchführen und kontrollieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation			
	a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Moderationstechniken anwenden und an der Teamentwicklung mitwirken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Regeln unterschiedlicher Kommunikationsformen anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben			
	a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Integrative Unternehmensprozesse			
4.1	Logistik			
	a) Ziele, Konzepte, Aufgabenträger und Objekte in der Logistikkette erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Transportträger und -mittel unter wirtschaftlichen Aspekten beurteilen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) produktspezifische Transport- und Lagervorschriften berücksichtigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Versanddispositionen durchführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Produkte und Leistungen annehmen, prüfen und dokumentieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Qualität und Innovation			
	a) Bedeutung von Qualitätsstandards und Zertifizierungen als Leistungsmerkmal darstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Produkt- und Prozessinnovationen im Ausbildungsbetrieb unterscheiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, Fehlern und Störungen vorbeugen und an Innovationsprozessen mitwirken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
4.3	Finanzierung			
	a) Finanzierungskosten für Aufträge und Projekte ermitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Finanzierungen für Aufträge oder Projekte vorbereiten und abwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Formen der Kreditsicherung beachten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	Controlling			
	a) Controllingsysteme beachten und Controllinginstrumente des Ausbildungsbetriebes anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) betriebswirtschaftliche Informations-, Kontroll- und Planungsinstrumente anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Statistiken anfertigen, Kennzahlen ableiten und auswerten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Marketing und Absatz			
5.1	Auftragsanbahnung und -vorbereitung			
	a) Markt- und Kundendaten erheben und auswerten		<input type="checkbox"/>	
	b) Marketinginstrumente anwenden und an Maßnahmen mitwirken		<input type="checkbox"/>	
	c) wettbewerbsrechtliche Vorschriften beachten		<input type="checkbox"/>	
	d) Verfahren der Preisbildung anwenden		<input type="checkbox"/>	
	e) Anfragen bearbeiten, Kunden beraten und Angebote unter Berücksichtigung von Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie der Bonität von Kunden erstellen		<input type="checkbox"/>	
	f) Absatzwege in Abhängigkeit von Produkt- und Zielgruppen nutzen		<input type="checkbox"/>	
5.2	Auftragsbearbeitung			
	a) Kundengespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten		<input type="checkbox"/>	
	b) Aufträge annehmen		<input type="checkbox"/>	
	c) Einzelheiten der Auftragsabwicklung mit Kunden vereinbaren		<input type="checkbox"/>	
	d) Auftragsabwicklung mit internen und externen Leistungserstellern koordinieren, Aufträge disponieren und abwickeln		<input type="checkbox"/>	
	e) Rechnungen erstellen		<input type="checkbox"/>	
5.3	Auftragsnachbereitung und Service			
	a) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht einsetzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Zahlungsverhalten von Kunden beachten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Kundenreklamationen bearbeiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Kundenpflege und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
6	Beschaffung und Bevorratung			
6.1	Bedarfsermittlung und Disposition a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermitteln b) Dispositionsverfahren anwenden c) Bestellmengen und Bestelltermine ermitteln	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
6.2	Bestelldurchführung a) Bezugsquelle ermitteln, vergleichen und auswerten b) Angebote einholen, prüfen und vergleichen c) Bestellungen bei Lieferanten vorbereiten, durchführen und nachbereiten d) Vertragserfüllung überwachen und Maßnahmen zur Vertragserfüllung einleiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
6.3	Vorratshaltung und Beständeverwaltung a) System der Vorratshaltung des Ausbildungsbetriebes auftragsbezogen berücksichtigen b) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
7	Personal			
7.1	Rahmenbedingungen, Personalplanung a) betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen beachten b) mit anderen Bereichen sowie mit den betriebsverfassungsrechtlichen Organen zusammenarbeiten c) betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes berücksichtigen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7.2	Personaldienstleistungen a) Instrumente zur Personalbeschaffung und Personalauswahl anwenden b) Aufgaben der Personalverwaltung einschließlich Eintritte und Austritte bearbeiten c) Entgeltregelungen unterscheiden, die Positionen einer Abrechnung beschreiben und das Nettoentgelt ermitteln d) die sozialen Leistungen und Einrichtungen sowie deren Ziele im Ausbildungsbetrieb benennen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7.3	Personalentwicklung a) Maßnahmen der Personalentwicklung des Ausbildungsbetriebes erklären b) interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten beschreiben und bei ihrer organisatorischen Umsetzung mitwirken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
8	Leistungserstellung			
8.1	Produkte und Dienstleistungen			
	a) Art, Beschaffenheit und Güte von Produkten und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b) Kunden- und Lieferanteneinflüsse auf die betriebliche Leistungserstellung beachten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c) Prozesse der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb unterscheiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d) Daten zur Leistungserstellung auswerten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e) bei der Planung und Vorbereitung der Leistungserstellung mitwirken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2	Prozessunterstützung			
	a) Möglichkeiten der betrieblichen Infrastruktur nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b) Erhalt und Verbesserung der Betriebseinrichtungen begründen und kaufmännisch bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c) beim Investitionsprozess mitwirken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Leistungsabrechnung			
9.1	Buchhaltungsvorgänge			
	a) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten		<input type="checkbox"/>	
	b) Bestands- und Erfolgskonten führen		<input type="checkbox"/>	
	c) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten		<input type="checkbox"/>	
9.2	Kosten- und Leistungsrechnung			
	a) Kosten erfassen und überwachen	<input type="checkbox"/>		
	b) Leistungen bewerten und verrechnen	<input type="checkbox"/>		
	c) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen	<input type="checkbox"/>		
	d) Instrumente der Kostenplanung und -kontrolle anwenden	<input type="checkbox"/>		
9.3	Erfolgsrechnung und Abschluss			
	a) Bewertungsvorschriften anwenden		<input type="checkbox"/>	
	b) Geschäftsabschlüsse des Ausbildungsbetriebes beurteilen		<input type="checkbox"/>	
	c) Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten		<input type="checkbox"/>	

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
10	Fachaufgaben im Einsatzgebiet			
10.1	Einsatzgebietsspezifische Lösungen			
	a) typische Arbeitstechniken und Verfahren unter Beachtung der Sachverhalte des Einsatzgebietes anwenden			<input type="checkbox"/>
	b) einsatzgebietsspezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen, Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsbetriebes in Beziehung setzen; deren Bedeutung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten			<input type="checkbox"/>
	c) einsatzgebietsspezifische Aufgaben anhand betriebsspezifischer Kennzahlen analysieren und Lösungen erarbeiten			<input type="checkbox"/>
	d) vorhandene Lösungen im Einsatzgebiet erfassen, ihre Übertragbarkeit und Wirtschaftlichkeit aufgabenbezogen überprüfen und anpassen			<input type="checkbox"/>
	e) einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren			<input type="checkbox"/>
10.2	Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse			
	a) mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten und dabei Organisation, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten einsatzgebietsübergreifend beachten			<input type="checkbox"/>
	b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern			<input type="checkbox"/>
	c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur Optimierung beitragen			<input type="checkbox"/>
	a) Qualitätssichernde- und fördernde Instrumente anwenden; Störungen und Fehlern systematisch vorbeugen; Probleme einsatzgebietsspezifisch lösen			<input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der Ausbilder zusammen mit dem Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er - wo es sich um Tätigkeiten handelt - aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder** und **Auszubildender** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder:

Auszubildender: