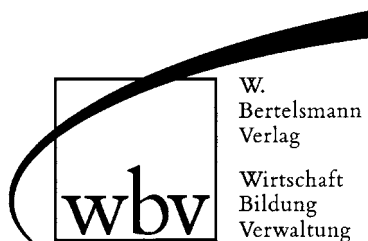


# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Informatikkaufmann/  
Informatikkauffrau

Bestell-Nr. 12.15.187



# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

## Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher  
Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

Ausbildungsberuf: **Informatikkaufmann/  
Informatikkauffrau**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der 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 den einzelnen Ausbildungszeiträumen enthalten.

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

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

Auszubildende/r:.....  
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter  
des/der Auszubildenden: .....  
Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel/Unterschrift



# 1. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	<b>Zeitraumen 3–4 Monate</b>	
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a	.....
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme	.....
4.3	Anwendungssoftware	.....
5.3	Installieren und Konfigurieren	.....
	<b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>	
2.1	Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d	.....
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g	.....
6.1	Geschäftsprozesse (Abschnitt II)	.....
	<b>Zeitraumen 2–4 Monate</b>	
2.5	kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d	.....
5.2	Programmiertechniken	.....
	<b>Zeitraumen 1–2 Monate</b>	
	<b>(in Verbindung mit den bisher vermittelten Berufsbildpositionen)</b>	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	.....
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g	.....
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	.....
1.4	Umweltschutz	.....
2.2	betriebliche Organisation, Lernziele a bis c	.....
3.1	Informieren und Kommunizieren	.....
3.2	Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g	.....
3.3	Teamarbeit	.....

## 2. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	<b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>	
2.1	Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b	.....
2.2	betriebliche Organisation, Lernziel d	.....
2.3	Beschaffung	.....
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e	.....
2.5	kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c	.....
3.2	Planen und Organisieren, Lernziele d bis f	.....
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d	.....
5.1	Ist-Analyse und Konzeption	.....
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
1.4	<i>Umweltschutz, Lernziele b bis d</i>	
2.4	<i>Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g</i>	
2.5	<i>kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d</i>	
3.1	<i>Informieren und Kommunizieren</i>	
	<b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>	
6.1	Geschäftsprozesse (Abschnitt III)	.....
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (Abschnitt II) in Verbindung mit Berufsbildposition 6.2 (Abschnitt III) für die jeweilige Branche	.....
7.1	Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung, Lernziele a bis c	.....
7.2	Informationsorganisation, Lernziele a und b	.....
7.4	Rechnungswesen und Controlling, Lernziele a, b und d	.....
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
3.1	<i>Informieren und Kommunizieren</i>	
6.1	<i>Geschäftsprozesse (Abschnitt II)</i>	
	<b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>	
4.4	Netze, Dienste	.....
5.4	Datenschutz und Urheberrecht	.....
5.5	Systempflege	.....
9.1	Einkauf	.....
9.2	Auftragsabwicklung	.....
9.3	Installation und Optimierung	.....
9.4	Systemverwaltung	.....
10.1	Ergonomie	.....
10.2	Anwendungsprobleme	.....
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
1.3	<i>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</i>	
1.4	<i>Umweltschutz, Lernziele b bis d</i>	
3.1	<i>Informieren und Kommunizieren</i>	
5.1	<i>Ist-Analyse und Konzeption</i>	
5.2	<i>Programmiertechniken</i>	
6	<i>branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)</i>	

### 3. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	<b>Zeitraumen 3–4 Monate</b>	
7.3	Personalwirtschaft, Lernziele b und c	.....
10.3	Einweisen und Schulen	.....
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
3.1	<i>Informieren und Kommunizieren</i>	
4	<i>informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte</i>	
6	<i>branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)</i>	
	<b>Zeitraumen 3–4 Monate</b>	
7.1	Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung, Lernziele d, e und f	.....
7.2	Informationsorganisation, Lernziele c und d	.....
7.3	Personalwirtschaft, Lernziel a	.....
7.4	Rechnungswesen und Controlling, Lernziele c, e und f	.....
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
3	<i>Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken</i>	
6	<i>branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)</i>	
	<b>Zeitraumen 4–6 Monate</b>	
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d	.....
8	Projektplanung und -durchführung	.....
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
1.4	<i>Umweltschutz</i>	
3	<i>Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken</i>	
6	<i>branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)</i>	
7.4	<i>Rechnungswesen und Controlling</i>	
9	<i>Beschaffen und Bereitstellen von Systemen</i>	



## Kenntnisse und Fertigkeiten laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

### Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
<b>1</b>	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>			
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur			
	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben	<input type="checkbox"/>		
	b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern	<input type="checkbox"/>		
	c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern	<input type="checkbox"/>		
	d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben	<input type="checkbox"/>		
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht			
	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären	<input type="checkbox"/>		
	b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen	<input type="checkbox"/>		
	c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen			<input type="checkbox"/>
	d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen			<input type="checkbox"/>
	e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechtes beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären	<input type="checkbox"/>		
	f) eigene Entgeltabrechnung erläutern	<input type="checkbox"/>		
	g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	<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"/>	
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<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"/>	
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"/>
	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	<b>Geschäfts- und Leistungsprozesse</b>			
2.1	Leistungserstellung und -verwertung			
	a) den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben	<input type="checkbox"/>		
	b) Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen		<input type="checkbox"/>	
	c) Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -verwertung darstellen	<input type="checkbox"/>		
	d) die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -verwertung erläutern	<input type="checkbox"/>		
2.2	Betriebliche Organisation			
	a) Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden	<input type="checkbox"/>		
	b) die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen	<input type="checkbox"/>		
	c) Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern	<input type="checkbox"/>		
	d) Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen		<input type="checkbox"/>	
2.3	Beschaffung			
	a) Bedarf an informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln		<input type="checkbox"/>	
	b) Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten		<input type="checkbox"/>	
	c) Angebote einholen und vergleichen		<input type="checkbox"/>	
	d) Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren		<input type="checkbox"/>	
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen			
	a) bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen		<input type="checkbox"/>	
	b) Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden		<input type="checkbox"/>	
	c) Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
	d) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten		<input type="checkbox"/>	
	e) an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren		<input type="checkbox"/>	
	f) an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken	<input type="checkbox"/>		
	g) Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle			
	a) die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b) Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten		<input type="checkbox"/>	
	c) Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten		<input type="checkbox"/>	
	d) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
<b>3</b>	<b>Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken</b>			
3.1	Informieren und Kommunizieren			
	a) Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Planen und Organisieren			
	a) Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	c) Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	d) Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) unterschiedliche Lerntechniken anwenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3.3	Teamarbeit			
	a) Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	c) Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte</b>			
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends			
	a) marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme			
	a) Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	c) marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4.3	Anwendungssoftware			
	a) Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	c) Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4.4	Netze, Dienste			
	a) Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Netzwerkarchitekturen unterscheiden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<b>Herstellen und Betreuen von Systemlösungen</b>			
5.1	Ist-Analyse und Konzeption			
	a) Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren		<input type="checkbox"/>	
	b) Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen		<input type="checkbox"/>	
	c) Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen		<input type="checkbox"/>	
	d) Datenmodelle entwerfen		<input type="checkbox"/>	
	e) die zu erbringende Leistung dokumentieren		<input type="checkbox"/>	
5.2	Programmiertechniken			
	a) prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b) Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c) Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
5.3	<p>Installieren und Konfigurieren</p> <p>a) Systeme zusammenstellen und verbinden</p> <p>b) Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren</p> <p>c) Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren</p> <p>d) Systeme testen</p> <p>e) Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
5.4	<p>Datenschutz und Urheberrecht</p> <p>a) Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden</p> <p>b) Vorschriften zum Datenschutz anwenden</p> <p>c) Vorschriften zum Urheberrecht anwenden</p> <p>d) technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden</p> <p>e) Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen</p>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.5	<p>Systempflege</p> <p>a) Datenbankmodelle unterscheiden</p> <p>b) Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen</p> <p>c) Daten unterschiedlicher Formate übernehmen</p> <p>d) Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren</p> <p>e) Datensicherung durchführen</p> <p>f) Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden</p> <p>g) Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen</p> <p>h) Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln</p> <p>i) Wartungsmaßnahmen durchführen</p> <p>k) Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen</p>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

**Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte**

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
<b>6</b>	<b>Branchenspezifische Leistungen</b>			
6.1	Geschäftsprozesse			
	a) den Aufbau der Organisationseinheiten des Ausbildungsbetriebes sowie deren Funktionen und Kommunikationswege darstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b) die wesentlichen betrieblichen Voraussetzungen für die Erstellung der Leistungen und deren Abnahme erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c) Abnehmer oder Kunden über die Leistungspalette informieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d) ausgewählte Arbeitsaufgaben in unterschiedlichen Organisationseinheiten unter Beachtung einschlägiger Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln ausführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e) mit internen und externen Stellen unter Beachtung von Geschäftsordnungen und geschäftlichen Gepflogenheiten zusammenarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f) das Zusammenspiel von Leistungserstellung und Informationsfluß des Ausbildungsbetriebes erklären, mit dem Leistungsprozeß anfallende Daten erfassen und weiterleiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	g) Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik zur Erledigung von Fachaufgaben einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle			
	a) bei der Planung der Leistungserstellung mitwirken		<input type="checkbox"/>	
	b) Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen analysieren, Daten zur Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung auswerten		<input type="checkbox"/>	
	c) Störungen im Prozeß der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren sowie Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten		<input type="checkbox"/>	
	d) Verfahren und Vorschriften zur Qualitätssicherung anwenden		<input type="checkbox"/>	
<b>7</b>	<b>Rahmenbedingungen für den Einsatz von Informations- und Telekommunikationstechnik</b>			
7.1	Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung			
	a) Methoden der Arbeitsorganisation und -planung des Ausbildungsbetriebes beschreiben		<input type="checkbox"/>	
	b) Zusammenhang zwischen Arbeitsorganisation, dem Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen und Rationalisierung bewerten		<input type="checkbox"/>	
	c) Wirkungen des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik auf die Arbeitsorganisation und die Mitarbeiter an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben		<input type="checkbox"/>	
	d) Vorschläge zur Veränderung von Arbeitsabläufen im Zusammenhang mit der Einführung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erarbeiten			<input type="checkbox"/>
	e) Methoden und Aufgaben der Organisationsentwicklung im Unternehmen erläutern			<input type="checkbox"/>
	f) Beteiligungsstrukturen und Mitwirkungsrechte bei der Einführung von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen berücksichtigen			<input type="checkbox"/>
7.2	Informationsorganisation			
	a) Ursachen für Störungen im betrieblichen Informationsfluß untersuchen und Gegenmaßnahmen vorschlagen		<input type="checkbox"/>	
	b) Schnittstellen, Übergabeparameter und Schlüsselssysteme im betrieblichen Informationsfluß definieren und dokumentieren		<input type="checkbox"/>	

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) an der Entwicklung von arbeitsorganisatorischen, arbeitsgestalterischen und technischen Standards der betrieblichen Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik mitarbeiten und ihre Umsetzung kontrollieren</li> <li>d) Richtlinien und Handbücher für die Nutzung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erarbeiten und aktualisieren</li> </ul>			<input type="checkbox"/>
7.3	<b>Personalwirtschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verfahren und Einflußfaktoren der Personalplanung, -beschaffung und -abrechnung unter Gesichtspunkten ihrer organisatorischen Abwicklung erläutern</li> <li>b) betriebliche Maßnahmen der Personalführung, -betreuung und -entwicklung als Instrumente zur Mitarbeitermotivation und -qualifikation aufzeigen</li> <li>c) Auswirkungen des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik auf Qualifikationsanforderungen und -struktur feststellen; Ergebnisse für Planung und Durchführung von Aus- und Weiterbildung im Unternehmen aufbereiten</li> </ul>			<input type="checkbox"/>
7.4	<b>Rechnungswesen und Controlling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben, Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens erläutern</li> <li>b) Aufgaben und Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung darstellen sowie die Verbindung zur Buchführung am Beispiel des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>c) Voll- und Teilkostenrechnungen sowie Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen, Ergebnisse für betriebliche Entscheidungen anwenden</li> <li>d) Daten für die Betriebsabrechnung erheben und abgrenzen</li> <li>e) Informations- und Steuerungsinstrumente des Controllings an Beispielen des Einsatzes von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen anwenden</li> <li>f) Kennziffern für die Auslastung und den wirtschaftlichen Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen ermitteln und als Planungsgrundlage bei der Einführung oder Anpassung von Systemen verwenden</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<b>Projektplanung und -durchführung</b>			
8.1	<b>Anforderungsanalyse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fachaufgaben und betriebliche Funktionsbereiche im Hinblick auf die Möglichkeiten des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik analysieren</li> <li>b) Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation sowie die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen analysieren</li> <li>c) Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik des Ausbildungsbetriebes auf ihre Eignung, Erweiterbarkeit und Wirtschaftlichkeit zur Lösung von Fachaufgaben beurteilen</li> <li>d) Anforderungsanalysen in Zusammenarbeit mit den beteiligten Organisationseinheiten und unter Berücksichtigung von Mitwirkungsrechten durchführen</li> </ul>			<input type="checkbox"/>
8.2	<b>Konzeption</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hard- und Softwarekonfiguration festlegen; Vernetzungen planen</li> <li>b) Ein- und Ausgabeformate, Dateien und Verarbeitungsalgorithmen festlegen</li> <li>c) Datenmodelle entwickeln sowie Datenbankstrukturen festlegen</li> <li>d) Benutzerkommunikation und Bedienoberflächen unter Beachtung ergonomischer Gesichtspunkte konzipieren</li> </ul>			<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Standard- und Individuallösungen unter Aspekten der Wirtschaftlichkeit, Erweiterbarkeit und des Wartungsaufwandes konzipieren</li> <li>f) Lösungsvarianten unter Berücksichtigung fachlicher, wirtschaftlicher, arbeitsorganisatorischer und sozialer Aspekte entwickeln und bewerten</li> <li>g) Pflichtenhefte für die Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erstellen</li> </ul>			<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>
8.3	<p>Projektvorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Projektplanung zur Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik, insbesondere für Teilaufgaben Personal-, Sachmittel-, Termin- und Kostenplanung, durchführen</li> <li>b) Kosten- und Nutzenrechnung für Investitionen zur Einführung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erstellen sowie Kapitalbedarfsrechnungen durchführen</li> <li>c) die geplante Einführung oder Änderung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik hinsichtlich der Auswirkungen auf die Qualifikationsanforderungen an die Benutzer und die Arbeitsintensität beurteilen</li> <li>d) Konzepte für Systemlösungen präsentieren</li> </ul>			<input type="checkbox"/>     <input type="checkbox"/>     <input type="checkbox"/>     <input type="checkbox"/>
8.4	<p>Projektdurchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorgehensmodell und betriebliche Standards zur Projektdurchführung bei unterschiedlichen Aufgabenstellungen anwenden</li> <li>b) Projektdurchführung mit den beteiligten Organisationseinheiten des Ausbildungsbetriebes unter Berücksichtigung der Auswirkungen auf die Betriebsabläufe abstimmen</li> <li>c) betriebliche Voraussetzungen für die Abwicklung von Auftragsleistungen herstellen</li> <li>d) Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleiche aufgrund der Planungsdaten durchführen</li> <li>e) Projektablaufe analysieren und Verbesserungsvorschläge entwickeln</li> <li>f) Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und technische Prüfungen dokumentieren</li> </ul>			<input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/>
9	<b>Beschaffen und Bereitstellen von Systemen</b>			
9.1	<p>Einkauf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Leistungen ausschreiben</li> <li>b) Bezugsquellen ermitteln</li> <li>c) Gespräche mit Anbietern und Lieferanten systematisch vorbereiten, führen und nachbereiten</li> <li>d) Vertragsverhandlungen führen und Verträge abschließen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>
9.2	<p>Auftragsabwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vertragserfüllung überwachen</li> <li>b) erbrachte Leistungen prüfen, bewerten und abnehmen</li> <li>c) Maßnahmen bei Leistungsstörungen einleiten</li> </ul>		<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   <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
9.3	<b>Installation und Optimierung</b> a) Systemlösungen nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse einrichten und anpassen b) Vorschläge für Leistungsverbesserungen betrieblicher Systemlösungen erarbeiten und umsetzen c) ein Entwicklungssystem zur Erstellung von Anwendungslösungen anwenden d) Systemlösungen in Zusammenarbeit mit den Benutzern einführen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.4	<b>Systemverwaltung</b> a) Benutzerzugänge für branchenspezifische Informationsdienste und Expertensysteme einrichten und die Kostenentwicklung dokumentieren b) Datenbanken an veränderte Anforderungen anpassen c) Methoden zur fach- und benutzergerechten Pflege und Verwaltung von Datenbeständen sowie zur Sicherung der Datenintegrität entwickeln d) Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit und des Datenschutzes planen und in Zusammenarbeit mit den Benutzern umsetzen e) Systemressourcen verwalten und Benutzern zuteilen f) informations- und telekommunikationstechnisches Inventar und Verbrauchsmaterial verwalten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<b>Benutzerberatung und -unterstützung</b>			
10.1	<b>Ergonomie</b> a) Bildschirmarbeitsplätze nach ergonomischen Gesichtspunkten prüfen und einrichten b) Benutzer über die Möglichkeiten zur Vermeidung gesundheitlicher Risiken im Umgang mit Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik beraten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.2	<b>Anwendungsprobleme</b> a) Hard- und Softwarefehler, Bedienungsfehler und Probleme der Informations- und Arbeitsorganisation voneinander abgrenzen b) Störungen nach Art, Umfang und Häufigkeit analysieren und dokumentieren c) Anwendungsprobleme unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, technischer Realisierbarkeit und Schulungsaufwand lösen d) Verbesserungen bei der Nutzung von Anwendungssystemen in Zusammenarbeit mit den Benutzern erarbeiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.3	<b>Einweisen und Schulen</b> a) Benutzer in die Bedienung und Nutzung der Systeme einweisen und beraten b) Bedienungsunterlagen und Hilfe-Programme zur Benutzerunterstützung auswählen und bereitstellen c) Benutzerschulungen planen und durchführen			<input type="checkbox"/>

**Abschnitt III: Fachbereichsspezifische Ausbildungsinhalte**

1. Industrie

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
6	<b>Branchenspezifische Leistungen</b>			
6.1	Geschäftsprozesse			
	a) das Zusammenspiel von Material-, Waren- und Informationsfluß darstellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) für den Ausbildungsbetrieb typische Beschaffungsvorgänge durchführen, insbesondere			
	aa) Bedarf ermitteln		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	bb) Bezugsquellen ermitteln und prüfen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	cc) Angebote einholen und vergleichen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	dd) Bestellungen bearbeiten und überwachen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) betriebstypische Formen der Lagerhaltung abgrenzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Produkte und Produktionsverfahren erläutern und bei der Produktionsvorbereitung mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) vertriebliche Aufgaben durchführen, insbesondere			
	aa) Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	bb) Aufträge annehmen und bearbeiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Daten für das Rechnungswesen bereitstellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle			
	a) Maßnahmen und Methoden des Ausbildungsbetriebes zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung darstellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) den Prozeß der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren, Störungen feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) die Auswirkungen von betrieblichen Strukturveränderungen, insbesondere beim Technik- und Rohstoffeinsatz und bei Maßnahmen zum Umweltschutz, analysieren und bewerten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Handel

6	<b>Branchenspezifische Leistungen</b>			
6.1	Geschäftsprozesse			
	a) das Zusammenspiel von Waren- und Informationsfluß des Ausbildungsbetriebes erläutern		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Einkaufsvorgänge durchführen, insbesondere			
	aa) Bezugsquellen ermitteln		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	bb) Lieferanten und Artikel auswählen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	cc) bei der Gestaltung von Sortimenten und Preisen mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	dd) Mengen und Zeiten disponieren, Lieferungen überwachen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Lagerbestände überprüfen, Warenein- und -ausgang überwachen sowie Lagerdaten aktualisieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
6.2	d) Verkaufs- und Bestandsdaten erfassen und auswerten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Marktanalyse durchführen, Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern auswerten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Warenwirtschaftssysteme für Einkauf, Lagerhaltung und Verkauf sowie deren Leistungsfähigkeit beurteilen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g) Zahlungsverkehr überwachen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Planung, Steuerung und Kontrolle			
	a) Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen des Unternehmens zu Kunden, Lieferanten, Organisationen und Banken sowie deren Unterstützung durch das informations- und telekommunikationstechnische System aufzeigen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Störungen im Geschäftsprozeß, insbesondere bei Lieferverzug, feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) an Maßnahmen zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Warenwirtschaft mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3. Banken

6	<b>Branchenspezifische Leistungen</b>			
6.1	Geschäftsprozesse			
	a) Aufgaben und Ablauf des Zahlungsverkehrs im ausbildenden Betrieb erläutern		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs, insbesondere bei der Kontoführung, dem Inlandszahlungsverkehr, dem dokumentären und nicht dokumentären Auslandsgeschäft, mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Arten und Bedeutung der Geld- und Kapitalanlage erläutern, insbesondere die Anlage auf Konten und Wertpapieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) bei der Abwicklung von Wertpapiergeschäften mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Arten und Bedeutung von Kreditgeschäften abgrenzen und bei der Bearbeitung und Prüfung mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle			
	a) Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen des Unternehmens zu Kunden und Partnern sowie deren Unterstützung durch das informations- und telekommunikationstechnische System erklären		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) informations- und telekommunikationstechnische Maßnahmen und Methoden des Ausbildungsbetriebes zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung, insbesondere Managementinformationssysteme und datenverarbeitungsgestütztes Controlling, nutzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) an Maßnahmen zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung mitwirken, insbesondere Analysedaten sowie Daten zur Kundenberatung und Kundenbilanzauswertung beschaffen und erfassen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Maßnahmen des Ausbildungsbetriebes zur Qualitätssicherung erläutern, insbesondere Kundenanforderungen und Leistungsangebot der Bank vergleichen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) interne Vorschriften zur Qualitätssicherung, insbesondere Arbeitsanweisungen und Revisionsvorschriften, anwenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Prozesse der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren, Störungen feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4. Versicherungen

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
6	<b>Branchenspezifische Leistungen</b>			
6.1	Geschäftsprozesse			
	a) Versicherungsprodukte aus den Sparten Lebens- und Unfall-, Kranken- und Schadensversicherung gegeneinander abgrenzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) bei der Ermittlung und Fortschreibung der Marktsegmente mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Kontakte zu Kunden und Interessenten systematisch vorbereiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Kunden unter Berücksichtigung von Produktqualität, Kundennutzen und -zufriedenheit beraten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Aufgaben in der Antragsbearbeitung übernehmen, insbesondere in den Bereichen Beratung und Risikoanalyse; Problemlösungen vorschlagen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Versicherungsverträge unter Berücksichtigung von Risikoänderungen sowie der Maßgabe der Erhaltung der Wertbeständigkeit des Versicherungsschutzes und die Bestandserhaltung überwachen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle			
	a) versicherungsspezifische Rechtsgrundlagen sowie betriebliche Regelungen anwenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Daten, insbesondere aus den Funktionsbereichen Antrag, Vertrag und Leistung sowie zu den betrieblichen Zielen der ertragsorientierten Steuerung, aufbereiten und auswerten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) den Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen prüfen und Verbesserungen vorschlagen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 5. Krankenhaus

6	<b>Branchenspezifische Leistungen</b>			
6.1	Geschäftsprozesse			
	a) Struktur und Kommunikationswege der Organisationseinheiten, insbesondere für die Bereiche Pflege, Diagnostik, Therapie, Versorgung und Verwaltung, unterscheiden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Patientendaten erfassen und verwalten, insbesondere Krankenakten anlegen sowie Belege und patientenbezogene Dokumente erstellen und weiterleiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) an der Organisation von Versorgungsabläufen mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) die für die Abrechnung mit den Kostenträgern relevanten Daten erfassen und für das Rechnungswesen und die Statistik aufbereiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Materialbedarfsplanungen durchführen, insbesondere Medikamente und Verbrauchsgüter unter Berücksichtigung von Bestell- und Lagerfristen beschaffen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) bei der Personaleinsatzplanung und ihrer Abstimmung zwischen den Bereichen ärztliche Versorgung, Pflege und Verwaltung mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g) Zugänge zu Online-Diensten der medizinischen Dokumentation herstellen sowie medizinische Dokumentationen beschaffen und verwalten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h) krankenhausspezifische informations- und telekommunikationstechnische Systeme, insbesondere zum Patientenmanagement, zur Dienst- und Terminplanung, zur Befundverwaltung und medizinischen Dokumentation, anwenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im <b>Ausbildungsjahr</b>		
		1	2	3
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle a) die für die Krankenhausorganisation wesentlichen Aufgaben analysieren und mit den jeweiligen Organisationseinheiten Verfahren zur Erfassung und Bewertung der erbrachten Leistung entwickeln und einsetzen b) den Einsatz von Informations- und Telekommunikationssystemen, insbesondere in den Bereichen Terminüberwachung, Medikamentenverbrauch und Patientenverwaltung, analysieren und Verbesserungen vorschlagen c) Störungen im Verwaltungsablauf analysieren und mit den Organisationseinheiten Gegenmaßnahmen entwickeln		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<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: .....