



Lernergebnisse

für die Qualifikation "Kfz-Technikmeister/in"

Deutschland

Dr. Volker Born (ZDH), Martin Diart (ZWH), Dr. Christian Sperle (ZDH),
Joachim Syha (ZDK)

25. März 2010
im Rahmen des Projektes „ZOOM“ (www.zoom-egf.eu)

Kfz-Technikmeister/in

Titel der Qualifikation	Kfz-Technikermeister/-in	
Niveaustufe EQR	6	
Lerneinheiten (Units)	U1	Auftragsabwicklung und Zeitplanung
	U2	Service und Wartung
	U3	Instandsetzung, Reparatur und Nachrüstung
	U4	Diagnose
	U5	Untersuchung, Endkontrolle und Fahrzeugübergabe
	U6	Personalprozesse organisieren und Mitarbeiter/innen führen
	U7	Ausbildung in einem Handwerksbetrieb organisieren
	U8	Gründung, Führung und Organisation von Handwerksbetrieben
	U9	Betriebliche Arbeitsprozesse und Leistungen kalkulieren, bewerten, kontrollieren und dokumentieren sowie betriebliche Liquidität sicherstellen
	U10	Marketing, Kundengewinnung und -bindung
Übergreifende Lernergebnisse	Er/sie ist in der Lage, <ul style="list-style-type: none"> • sozial und ökologisch verantwortlich zu handeln, • Maßnahmen zur Qualitätssicherung durchzuführen, • Informations- und Kommunikationstechnologien anzuwenden. 	



Unit 1	Auftragsabwicklung und Zeitplanung	
Er/sie ist in der Lage, Fahrzeuge anzunehmen, Kundenaufträge zu erstellen und die Durchführung von Arbeitsaufträgen zu steuern.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • die verschiedenen Schadenfälle unterscheiden. • die unterschiedlichen Informationswege angeben. • die Kfz-Reparaturbedingungen wiedergeben. • kann Vorgaben der Fahrzeughersteller nennen. • kann die Garantie- Kulanz- und Gewährleistungsvorgaben zuordnen. • kann die Prozesse einer Auftragsabwicklung erläutern. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • in Absprache mit Kunden Fahrzeuge annehmen. • mit Kunden kommunizieren. • Fahrzeugdaten erfassen. • die Kundenaufträge mit branchenspezifischen Computersystemen erstellen. • Reparaturdaten und Informationen recherchieren. • Kostenkalkulationen erstellen. • die vorgegebenen Dokumente nutzen und Sachverhalte klären. • Fremdleistungen vergeben. • die Durchführung der Arbeit delegieren und Arbeitsaufträge steuern. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kundenaufträge gemeinsam mit den Kunden zu ermitteln und dabei die rechtlichen, technischen und organisatorischen Vorgaben zu beachten. • die Auftragsabwicklung zu planen und zu veranlassen, dabei die personellen, ausstattungsbezogenen und wirtschaftlichen Bedingungen zu berücksichtigen.



Unit 2	Service und Wartung	
Er/sie ist in der Lage, Service- und Wartungsarbeiten unter Beachtung der Vorgaben durchführen, die erstellten Dokumente auswerten und ausgeführten Arbeiten kontrollieren.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • Service- und Wartungsvorgaben benennen. • die für den Service und die Wartung erforderlichen Dokumente zuordnen. • die Funktion der Bauteile, Baugruppen und Systeme eines Fahrzeuges beschreiben. • die sicherheits- und gesundheitsgefährdeten Stellen bei einer Demontage und Montage von Fahrzeugbauteile erläutern. • die unterschiedlichen Mess- und Prüfgeräte zuordnen und deren Arbeitsweise beschreiben. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Service- und Wartungsvorgaben anwenden und Pläne erstellen. • die für den Service und die Wartung erforderlichen Dokumente ausfüllen. • die Bauteile und Baugruppen einem Fahrzeugsystem zuordnen. • unter Beachtung der herstellerspezifischen Vorgaben Bauteile demontieren und montieren. • die unterschiedlichen Mess- und Prüfgeräte anwenden und Mess- und Prüfprotokolle erstellen. • die erforderlichen Dokumente auswerten und die ausgeführten Arbeiten kontrollieren. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Service- und Wartungsarbeiten unter Beachtung der Vorgaben zu delegieren. • den erforderlichen Prüfungsbedarf festzustellen. • die Mess- und Prüfprotokolle auszuwerten und die durchgeführten Arbeiten anhand von Checklisten zu kontrollieren.



Unit 3	Instandsetzung, Reparatur und Nachrüstung	
Er/sie ist in der Lage, Fahrzeuge instand zu setzen, zu reparieren und individuelle Fahrzeugsysteme nachzurüsten.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Funktion der Bauteile, Baugruppen und Systeme eines Fahrzeuges beschreiben. • die Kenndaten und Bezeichnungen der Bauteile erklären. • Informationen und Daten für die Instandsetzung, Reparatur und Nachrüstung interpretieren. • die Ersatzteil- und Zubehörbeschaffung aufzeigen. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bauteile, Baugruppen und Systeme eines Fahrzeuges identifizieren. • Informationen für eine Instandsetzung, Reparatur und Nachrüstung beschaffen. • einzelne Arbeitsschritte einer Instandsetzung, Reparatur und Nachrüstung planen. • Bauteile, Baugruppen und Systeme eines Fahrzeuges demontieren und montieren. • die Funktionsweise der Bauteile, Baugruppen und Systeme prüfen. • Kunden bezüglich der Nachrüstung von zusätzlichen Fahrzeugsystemen beraten. • Ersatzteile und Zubehörteile beschaffen, Kosten kalkulieren • alternative Reparaturwege aufzeigen. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • selbstständig Informationen mit Hilfe branchenbezogener Instrumente zu recherchieren. • die einzelnen Bauteile, Baugruppen und Systeme zu identifizieren. • die zu ersetzenden Bauteile und Baugruppen zu demontieren, deren Funktion zu überprüfen und wieder zu montieren. • Fahrzeuge nach einer Kundenberatung umrüsten sowie neue Zusatzsysteme nachzurüsten.



Unit 4	Diagnose	
Er/sie ist in der Lage, Fahrzeuge und deren verknüpfte Systeme zu diagnostizieren.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • die unterschiedlichen Mess-, Prüf- und Diagnosegeräte erläutern und deren Arbeitsweise beschreiben. • verschiedene Fahrzeugsysteme unterscheiden. • die Standarddiagnoseroutinen aufzeigen. • Schäden und Funktionsstörungen beschreiben. • die gängigen Diagnosesysteme und Expertensysteme erläutern. • die geführte Fehlersuche, Arbeitsweise von Datenbanken, der Telediagnose und der Hotline aufzeigen. • den Aufbau von Prüfprotokollen erklären. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Mess-, Prüf- und Diagnosegeräte bedienen, Fehlerspeicher auslesen und Fehlersuchprogramme anwenden. • den Diagnosebedarf einschätzen und mit unterschiedlichen Mess-, Prüf- und Diagnosegeräten Fehler und Störungen analysieren und feststellen. • auf die Diagnose bezogene Informationen recherchieren. • Schalt-, Anschluss- und Funktionspläne für Diagnosearbeiten lesen. • Diagnoseprotokolle erstellen und auswerten sowie weitere Anleitung bezüglich einer Instandhaltung erteilen. • die Diagnoseergebnisse bewerten und Reparaturwege und Reparaturalternativen vorschlagen. • die aktuelle Version der Software von Steuergeräten ermitteln und aktualisieren. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • die erstellten Diagnoseergebnisse auszuwerten. • Fehler und Störungen und deren Ursache mit branchenspezifischen Diagnosegeräten gezielt zu suchen und den weiteren Reparaturwege vorzugeben.



Unit 5	Untersuchung, Endkontrolle und Fahrzeugübergabe	
Er/sie ist in der Lage, Fahrzeuge zu untersuchen, eine Endkontrolle durchzuführen und Fahrzeuge dem Kunden zu übergeben.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • die aktuellen Prüf- und Untersuchungsvorgaben aufzeigen. • die branchenüblichen Dokumente, Checklisten und Vorgaben beschreiben. • technische Sachverhalte dem Kunden erklären. • Konzepte bezüglich der Qualität der Arbeit darstellen und Qualitätsmanagementsysteme aufzeigen. • Verfahrensabläufe für betriebsbedingte Rückrufmaßnahmen oder Maßnahmen zur Nachbesserung beschreiben. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fahrzeuge für gesetzlich vorgeschriebene Prüfungen vorbereiten. • Fahrzeuge auf Verkehrs- und Betriebssicherheit prüfen, Mängel dokumentieren und erforderliche Maßnahmen zur ihrer Beseitigung einleiten. • Istwerte ermitteln und mit Sollwerten vergleichen. • durchgeführte Arbeiten kontrollieren, Ergebnisse dokumentieren, eine Nachbesserung veranlassen und eine Nachkalkulation erstellen. • die Vorgaben zur Sicherung der Arbeitsqualität anwenden. • mit dem Kunden situationsgerechte Gespräche führen, technische Sachverhalte begründen und Problemfälle lösen. • dem Kunden das Fahrzeug übergeben, die Rechnung erläutern und die entsprechenden Dokumente der Qualitätssicherung erklären. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fahrzeuge und deren Bauteile, Baugruppen und Systeme unter Beachtung der technischen, rechtlichen Vorgaben untersuchen und Maßnahme einer Instandhaltung einzuleiten. • die von Dritten durchgeführten Arbeitsschritte bzw. erbrachten Arbeitsleistungen zu analysieren und kontrollieren. • Fahrzeuge dem Kunden zu übergeben und die ausgestellte Rechnung zu erklären. • Reklamationen entgegenzunehmen und Arbeiten zur Nachbesserung einzuleiten.



Unit 6	Personalprozesse organisieren und Mitarbeiter/innen führen	
Er/sie ist in der Lage, Personalprozesse im Unternehmen zu planen und vorzubereiten.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Bedeutung der Personalarbeit in die betrieblichen Leistungserstellungsprozesse einordnen. • die quantitativen und qualitativen Methoden zur Ermittlung des Personalbedarfs beschreiben. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigungsstrukturen analysieren. • den quantitativen und qualitativen Personalbedarf des Betriebs zu ermitteln. • einen Stellenbesetzungsplan erstellen. • eine Nachfolge- und eine Laufbahnplanung erstellen. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Anforderungen an die personellen Ressourcen des Betriebes zu ermitteln und eine mittel- und langfristige Personalplanung zu erstellen.



Er/sie ist in der Lage Personalressourcen zu beschaffen bzw. bereitzustellen.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Arten interner und externer Personalbeschaffung beschreiben. • Methoden und Kriterien der Personalauswahl benennen. • rechtliche Aspekte der Personalbeschaffung und der Stellenbesetzung beschreiben. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • interne und externe Stellenbesetzungsverfahren durchführen. • Methoden der Personal- und der Bewerberauswahl anwenden. • die Neubesetzung von Stellen durchführen, insbesondere die Vorbereitung von Arbeitsverträgen und das Verhandeln von Arbeitsverträgen. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal unter Berücksichtigung rechtlicher, ökonomischer und psychologischer Aspekte zu beschaffen, einzustellen und auf künftige Aufgaben vorzubereiten.
Er/sie ist in der Lage Personal einzusetzen und zu führen.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • motivationale und rechtliche Grundlagen der Personalverwaltung und -führung beschreiben. • Formen der Personalentlohnung nennen. • unterschiedliche Vergütungssysteme beschreiben. • Funktionen und Arten von Personaldateien beschreiben. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal auf verantwortungsvolle Weise führen, motivieren und entsprechende Fürsorgepflichten wahrnehmen. • Personalkonflikte schlichten. • Personalentwicklungsmaßnahmen vorbereiten und durchführen. • Maßnahmen der Arbeitsplatzgestaltung durchführen. • Personalakten/ -dateien führen und Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal unter Berücksichtigung rechtlicher, betrieblicher und motivationaler Aspekte einzusetzen, zu verwalten und zu führen.



Er/sie ist in der Lage Personalprozesse zu kontrollieren, zu messen und zu bewerten.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • Methoden und Funktionen des Personalcontrollings beschreiben. • Arten und Funktionen von Personalinformationssystemen beschreiben. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalkostenstrukturen analysieren. • Methoden der Arbeitsbewertung anwenden. • Personalkennzahlen unter Nutzung von Personalinformationssystemen ermitteln und bewerten. • Personalstatistiken erstellen und auswerten. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalprozesse auf der Grundlage komplexer Informationen zu analysieren, zu bewerten und unter Berücksichtigung betrieblicher und außerbetrieblicher Interessen und Ziele zu steuern.



Unit 7	Ausbildung in einem Handwerksbetrieb organisieren	
Er/sie ist in der Lage die Ausbildung in einem Handwerksbetrieb zu planen und vorzubereiten.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Strukturen des Berufsbildungssystems, insbesondere des Dualen Ausbildungssystems, beschreiben. • die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und tarifvertraglichen Rahmenbedingungen bezüglich der Ausbildung junger Menschen benennen. • die Inhalte der im Betrieb angebotenen Ausbildungsberufe benennen. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Eignung des Betriebes für die Ausbildung in den angestrebten Qualifikationen prüfen. • den betrieblichen Ausbildungsbedarf planen. • die für den Betrieb passenden Ausbildungsberufe auswählen. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • einen betrieblichen Ausbildungsplan, der sich an berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen orientiert zu erstellen.
Er/sie ist in der Lage die Ausbildungsvoraussetzungen junger Menschen zu prüfen und Lehrlinge einzustellen.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und tarifvertraglichen Rahmenbedingungen bezüglich der Ausbildung junger Menschen benennen. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • geeignete Verfahren zur Auswahl von Bewerbern anwenden. • einen Ausbildungsvertrag vorbereiten und dessen Eintragung bei der zuständigen Stelle veranlassen. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Einstellung von Lehrlingen selbstständig vorzunehmen.



Er/sie ist in der Lage die Ausbildung in einem Handwerksbetrieb durchzuführen.

Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kennt</p> <ul style="list-style-type: none"> • die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und tarifvertraglichen Rahmenbedingungen bezüglich der Ausbildung junger Menschen. • die Rechte der betrieblichen Interessenvertretung. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • auf Grundlage des betrieblichen Ausbildungsplans grundlegende Arbeitstechniken sowie berufstypische Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen vermitteln. • den Erwerb von Schlüsselkompetenzen fördern. • Lern- und Arbeitsaufgaben kontrollieren. • Konflikte mit bzw. zwischen Lehrlingen lösen. • Leistungsbeurteilungen vornehmen, Lehrlinge auf Prüfungen vorbereiten und schriftliche Arbeitszeugnisse erstellen. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Ausbildung in einem Handwerksbetrieb zu organisieren und die Aufgaben der an der Ausbildung Mitwirkenden unter Berücksichtigung ihrer Funktionen und Qualifikationen abzustimmen. • die berufliche, soziale und persönliche Entwicklung von Lehrlingen zu fördern. Dabei zeigt er/sie besondere Verantwortung für die speziellen Bedürfnisse junger Menschen.



Unit 8	Gründung, Führung und Organisation von Handwerksbetrieben	
Er/sie ist in der Lage, einen Handwerksbetrieb zu organisieren und zu führen sowie Aufgaben der Gründung und Übernahme eines Handwerksbetriebs durchzuführen und ihre Ergebnisse zu bewerten.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kennt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenschaften und Teilaspekte der betrieblichen Organisation, d.h. der Ablauf-, Verwaltungs- und Büro- sowie der Aufbauorganisation. • Hintergründe, Phasen und Instrumente der Unternehmensplanung. <p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • adäquate Angebote der Gründungsberatung und -förderung aufzeigen. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben der Betriebsführung und -organisation wahrnehmen. • die Qualität der betrieblichen Leistungserbringung kontrollieren und verbessern. • die zwischenbetriebliche Zusammenarbeit nach organisatorischen Gesichtspunkten strukturieren. • Entscheidungen zu Standort, Betriebsgröße sowie Einrichtung und Ausstattung eines Unternehmens begründen. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • selbstständig einen Handwerksbetrieb zu führen und hierzu Leitungsaufgaben in den Bereichen Technik, Betriebswirtschaft, Personalführung und -entwicklung wahrzunehmen. • seine berufliche Handlungskompetenz selbstständig an neue Bedarfslagen in diesen Bereichen anzupassen.

Unit 9	Betriebliche Arbeitsprozesse und Leistungen kalkulieren, bewerten, kontrollieren und dokumentieren sowie betriebliche Liquidität sicherstellen	
Er/Sie ist in der Lage betriebliche Wertströme und Werte zu erfassen und zu dokumentieren.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
Er/sie kann <ul style="list-style-type: none"> • die Aufgaben und die einschlägigen gesetzlichen Regelungen der doppelten Buchführung benennen. • die Bilanzierungsgrundsätze beschreiben. 	Er/sie kann <ul style="list-style-type: none"> • eine Gewinn- und Verlustrechnung aufbauen. • eine Bestandsbewertung durchführen, Abschreibungen vornehmen, Rückstellungen bilden und dies in eine Bilanz übertragen. 	Er/sie ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> • das System der doppelten Buchführung, Bilanzierungsgrundsätze sowie die einschlägigen gesetzlichen Regelungen unter Verwendung von Softwarelösungen anzuwenden.
Er/Sie ist in der Lage einen Jahresabschluss zu erstellen, zu analysieren und zu bewerten.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
Er/sie kann <ul style="list-style-type: none"> • die Bewertungsprinzipien zum Erstellen eines Jahresabschluss benennen. • die Kennzahlen zur Vermögens- und Kapitalstruktur, Liquidität, Anlagedeckung, Rentabilität und zum Cash Flow beschreiben. 	Er/sie kann <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungslegungsdokumente, insbesondere Inventur, Inventar, Gewinn- und Verlustrechnung und den Jahresabschluss, unter Berücksichtigung gesetzlicher Regelungen erstellen. 	Er/sie ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> • auf der Grundlage von Kennzahlen und Bilanzen Bewertungsentscheidungen unter Berücksichtigung betrieblicher und außerbetrieblicher Interessen und geltender Bewertungsvorschriften zu treffen.



Er/Sie ist in der Lage Wertschöpfungsprozesse zu analysieren, zu bewerten und zu steuern und Leistungen zu kalkulieren.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • die drei Stufen der Kostenrechnung beschreiben. • die Methoden und Instrumente, der Vollkosten-, der Teilkosten und der Prozesskostenrechnung benennen. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollen planen, durchführen und die Auswirkungen von Abweichungen reduzieren. • Informationen aus dem internen und externen Rechnungswesen für Controllingzwecke nutzen. • Controllingssysteme, insbesondere Kosten- und Leistungsrechnung, zu Analyse von Kostenstrukturen und -situation nutzen. • die Preise von Produkten und Dienstleistungen kalkulieren. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Prozesse zu kontrollieren und zu bewerten, betriebliche Leistungen zu kalkulieren sowie mittel- und langfristige Entscheidungen zur Prozesssteuerung zu treffen.
Er/Sie ist in der Lage die betriebliche Liquidität zu gewährleisten.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • auf die betrieblichen Bedürfnisse ausgerichtete Finanzierungsarten benennen, z. B. Eigen-, Selbst- und Fremdfinanzierung, Leasing sowie öffentliche Finanzierungs- bzw. Förderarten. 	<p>Er/sie ist kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Investitions- und Kapitalbedarf des Betriebs ermitteln. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • auf die betrieblichen Bedürfnisse ausgerichtete Finanzierungsarten auszuwählen.



Unit 10	Marketing, Kundengewinnung und -bindung	
Er/Sie ist in der Lage, Dienstleistungen und Produkte mithilfe geeigneter Konzepte zu vermarkten und Maßnahmen zur Kundenbindung durchzuführen.		
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
<p>Er/sie kennt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Methoden und Gegenstände der Marktanalyse. • Marketingfunktionen und -instrumente auf der Absatz- und Beschaffungsseite. • Marketingmaßnahmen zur Pflege vorhandener und zur Gewinnung neuer Kunden. <p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten des Beschaffungsmarketings darstellen. 	<p>Er/sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Einsatz von absatzmarktpolitischen Marketinginstrumenten begründen und Maßnahmen zur Kundengewinnung und -bindung aufzeigen. 	<p>Er/sie ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketingkonzepte auf ihre Eignung für die Erreichung strategischer Ziele zu beurteilen und begründet Marketingmaßnahmen zur Markteinführung auszuwählen.