







































Bezeichnung	Kürzel	Aufgabenträger
PreSales	100	V
Vertriebsaktionen	102.01	V
Vertriebsaktionen planen/vorbereiten	102.01.01	V
Vertriebsaktionen durchführen	102.01.02	V
Vertriebsaktionen nachbereiten	102.01.03	V
Vertriebsaktionen nachfassen	102.01.04	V
Jahreskampagnen planen	102.01.05	V
Produktpräsentationen vorbereiten und durchführen	102.02	V
Präsentationen vor Ort	102.02.02	V
Präsentationen vor Ort vorbereiten	100.02.02.02.01	V
Präsentationen vor Ort durchführen	100.02.02.02.02	V
Online-Präsentationen	102.02.01	V
Onlinepräsentationen vorbereiten	100.02.02.01.01	V
Onlinepräsentationen durchführen	100.02.02.01.02	V
Produktpräsentationen nachbereiten	100.02.02.02.03	V
Rückgabe der Ressourcen	100.02.02.02.03.01	V
Reisekosten abrechnen	100.02.02.02.03.02	V
Besuchsbericht erstellen	100.02.02.02.03.03	V
gewünschte Unterlagen zusammenstellen und versenden	100.02.02.02.03.04	V
Vertriebsmanager und Wiedervorlage aktualisieren	100.02.02.02.03.05	V
Roadshow, Messe- und Fachtagungsauftritte und Besuche	102.02.03	V
Roadshow, Messe- und Fachtagungsauftritte und Besuche vorbereiten	100.02.02.03.01	V
USB-Sticks bespielen	[1]	Marketing
Unterlagen für USB-Stick vorbereiten	100.02.02.03.01.01	V
vereinbarte Termine prüfen	100.02.02.03.01.02	V
persönliche Einladung der gewünschten Kunden	100.02.02.03.01.03	V
Telefonat mit angemeldeten Kunden	100.02.02.03.01.04	V
Roadshow, Messe- und Fachtagungsauftritte und Besuche durchführen	100.02.02.03.02	V

Bezeichnung	Kürzel	Aufgabenträger
Kundenanfragen bearbeiten	102.02.04	V
Kundensegmentierung	102.02.05	V
Kaltakquise	102.02.06	V
Akquise von Referenzkunden	102.02.07	V
Sales	103	V
Angebote und Bestellungen	100.03.01	V
Angebotscontrolling	[10]	V
Angebote erstellen	[52]	V
bestehende Angebote überarbeiten	[104]	V
Teilnahme an Ausschreibungen	[53]	V
Registrierung auf der Vergabepattform	[26]	V
Installation der Software	[27]	IT
Bearbeitung (Ausfüllen) der Ausschreibung	[28]	V
Anhänge zusammenstellen	[29]	V
Ausschreibungsunterlagen inkl. Anhängen zusammenstellen und versenden	[30]	V
Angebote nachfassen	[102]	V
technische Voraussetzungen mit Kunden und Support klären	[127]	V
Bestellungen bearbeiten	[2]	
Bestellungen bearbeiten	[55]	KB;V
Wartungs-, Support- und Updateverträge erstellen	[56]	V
Ausfüllen/Erstellen von EVB-IT Verträgen	[54]	V
AfterSales	104	V
Kundenpflege / Glückwünsche	100.04.01	V
Kundenpflege	[58]	V
Glückwünsche übermitteln	[112]	V
Weihnachtskarten schreiben	[113]	V
Adressqualifizierung	100.04.04	V
Update des Kunden	100.05	V

Bezeichnung	Kürzel	Aufgabenträger
Updateberechtigte Kunden ermitteln	100.05.02	V
Anschreiben erstellen	100.05.03	V
Lieferschein und Rechnung erstellen	100.05.01	KBSW;V
Update versenden	100.05.04	KBSW;V
Registrierungen erstellen	100.05.06	KBSW;V
Support	700.05	H
technischer Support	700.05.01	H
fachlicher Support	700.05.02	H
gemeldete Fehler nachstellen	700.05.03	H
Unterstützung / Anleitung der Hotline	700.05.04	H
Projekte und Workshops	200	P;Training
Teilnahme an internen Projekten	200.01	P
Teilnahme an externen Projekten	200.02	P
Workshops und Seminare	200.03	Training
Schulungsunterlagen erstellen	200.03.01	Training
Schulungsunterlagen prüfen	200.03.02	Training
Produktworkshops vorbereiten	200.03.03	Training
Produktworkshops durchführen	200.03.04	Training
Produktworkshops nachbereiten	200.03.05	Training
Workshopberichte erstellen	200.03.06	Training
Führungsaufgaben	300	FK
Controlling und Berichtswesen	300.03	FK
Rechnungseingang und -buchung prüfen	300.03.01	FK
Produktbezogene Controllings erstellen	300.03.02	FK
Mitarbeiterbezogene Aktivitäten	301	FK
Prüfung und Genehmigung von Urlaubsanträgen	300.01	FK
Prüfung und Genehmigung von Fortbildungsmaßnahmen	300.02	FK
Ziel- und Beurteilungsgespräche führen	300.07	FK

Bezeichnung	Kürzel	Aufgabenträger
<ul style="list-style-type: none">  Vorstellungsgespräche führen  Begleitung und Unterstützung der zugeordneten Mitarbeiter  Personaladministration 	300.04	FK
<ul style="list-style-type: none">  Begleitung und Unterstützung der zugeordneten Mitarbeiter  Personaladministration 	300.05	FK
<ul style="list-style-type: none">  Personaladministration 	300.06	FK
<ul style="list-style-type: none">  Führung des unterstellten Bereiches <ul style="list-style-type: none">  Personaleinsatzplanung  Aufgabendisposition  situative Mitarbeitergespräche zu dienstlichen Angelegenheiten 	302	FK
<ul style="list-style-type: none">  Personaleinsatzplanung 	302.01	FK
<ul style="list-style-type: none">  Aufgabendisposition 	302.02	FK
<ul style="list-style-type: none">  situative Mitarbeitergespräche zu dienstlichen Angelegenheiten 	302.03	FK
<ul style="list-style-type: none">  strategische Planung und Steuerung des Bereichs <ul style="list-style-type: none">  Budgetplanung  Vertriebszielplanung  Aufbau und Pflege der Netzwerke (Regionalverbände,..) 	303	FK
<ul style="list-style-type: none">  Budgetplanung 	303.01	FK
<ul style="list-style-type: none">  Vertriebszielplanung 	303.02	FK
<ul style="list-style-type: none">  Aufbau und Pflege der Netzwerke (Regionalverbände,..) 	303.03	FK
<ul style="list-style-type: none">  Produktmanagement <ul style="list-style-type: none">  Erstellung von Mitbewerberanalysen  Entwicklung, Überprüfung und Anpassung der Strategie zum weiteren Ausbau des Produktbereiches  Einträge im AIS/Ticketsystem vornehmen und prüfen  neue Produktversionen <ul style="list-style-type: none">  Test neuer Produktversionen  Abstimmungsgespräche mit Vertriebspartnern führen  Konzepte erstellen  Nachstellen gemeldeter Fehler und Klärung mit Entwicklung und dem Kunden 	400	V
<ul style="list-style-type: none">  Erstellung von Mitbewerberanalysen 	400.01	V
<ul style="list-style-type: none">  Entwicklung, Überprüfung und Anpassung der Strategie zum weiteren Ausbau des Produktbereiches 	400.02	V
<ul style="list-style-type: none">  Einträge im AIS/Ticketsystem vornehmen und prüfen 	400.03	V
<ul style="list-style-type: none">  neue Produktversionen <ul style="list-style-type: none">  Test neuer Produktversionen  Abstimmungsgespräche mit Vertriebspartnern führen  Konzepte erstellen 	400.04	V
<ul style="list-style-type: none">  Test neuer Produktversionen 	400.04.01	V
<ul style="list-style-type: none">  Abstimmungsgespräche mit Vertriebspartnern führen 	400.04.02	V
<ul style="list-style-type: none">  Konzepte erstellen 	400.04.03	V
<ul style="list-style-type: none">  Nachstellen gemeldeter Fehler und Klärung mit Entwicklung und dem Kunden 	400.05	V
<ul style="list-style-type: none">  Individualentwicklungen und Schnittstellen <ul style="list-style-type: none">  Abstimmungsgespräche mit dem Kunden  Abstimmungsgespräche mit der Entwicklungsabteilung  Test der umgesetzten Punkte  Erstellung der Dokumentation  Prüfung der Dokumentation  Abnahmegespräch mit dem Kunden 	400.06	V
<ul style="list-style-type: none">  Abstimmungsgespräche mit dem Kunden 	400.06.01	V
<ul style="list-style-type: none">  Abstimmungsgespräche mit der Entwicklungsabteilung 	400.06.02	V
<ul style="list-style-type: none">  Test der umgesetzten Punkte 	400.06.03	V
<ul style="list-style-type: none">  Erstellung der Dokumentation 	400.06.04	
<ul style="list-style-type: none">  Prüfung der Dokumentation 	400.06.05	
<ul style="list-style-type: none">  Abnahmegespräch mit dem Kunden 	400.06.06	V
<ul style="list-style-type: none">  Marketingaufgaben wahrnehmen 	500	V

Bezeichnung	Kürzel	Aufgabenträger
 Pflege des Internetauftritts	500.01	V
 Presseartikel erstellen und prüfen	500.04	V
 Prospekte erstellen	500.05	V
 Anwenderberichte erstellen	500.06	V
 Suchstatistiken auswerten	500.07	V
 google Alerts auswerten	500.08	V
 Internetranking prüfen und überarbeiten	500.09	V
 Meetings	600	alle
 Vertriebsmeeting	600.02	alle
 Projektsteuerungs-Meeting	600.03	alle
 Sonstige Meetings	600.04	alle
 Bereichsübergreifende Meetings	600.05	alle
 teaminterne Meetings	600.06	alle
 Teilnahme am eigenen Zielgespräch	600.07	alle
 Arbeitskreis	600.08	alle
 Meetings im Rahmen der Produktentwicklung	600.09	alle
 Strategiemeetings	600.10	alle
 Sonstiges	700	alle
 technischer Support für Kollegen	700.04	alle
 Vorlagen erstellen und aktualisieren	700.01	alle
 Arbeitsplatzorganisation	700.02	alle
 Autosignatur aktualisieren	700.03	alle
  Informationsbeschaffung und -weitergabe	700.06	alle
 Protokolle lesen	700.06.01	alle
 Fachliteratur lesen	700.06.02	alle
 externe Blogbeiträge erstellen	700.06.03	alle
 Auswertungen/Abfragen erstellen	700.07	alle
 Anleitungen für Kunden erstellen	700.08	alle

Bezeichnung	Kürzel	Aufgabenträger
 Pflege UHB	700.09	alle
 Teilnahme an externen Veranstaltungen (als Besucher)	700.10	alle
 Wiedervorlagen bearbeiten und abstimmen	700.11	alle
 Vertriebsunterstützung	800	alle
 Infomappen für Präsentationen zusammenstellen	800.01	alle
 Lizenzen versenden (Test- und Echtlizenzen)	800.02	alle
 Weihnachtskartenliste prüfen	800.04	alle
 Ansprechpartner pflegen	800.05	alle
 Ressourcen buchen	800.06	alle