

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Medienkaufmann
Digital und Print/
Medienkauffrau
Digital und Print

vom 31. März 2006



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Medienkaufmann Digital und Print/
Medienkauffrau Digital und Print**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 31. März 2006** 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 zeitlichen Richtwerten enthalten.

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

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Medienkaufmann Digital und Print/zur Medienkauffrau Digital und Print

– Sachliche Gliederung –

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Position vermittelt |
|----------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1) | | |
| 1.1 | Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Nr. 1.1) | <ul style="list-style-type: none"> a) Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Medienwirtschaft darstellen b) Zielsetzung, Tätigkeitsfelder und Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes beschreiben c) Unternehmensleitbild und Corporate Identity des Ausbildungsbetriebes bei der Arbeit berücksichtigen d) Geschäftsart und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern e) Organisationsform des Ausbildungsunternehmens aufzeigen f) Zusammenarbeit des Ausbildungsunternehmens mit Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Behörden beschreiben | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | Berufsbildung (§ 4 Nr. 1.2) | <ul style="list-style-type: none"> a) Ausbildungsordnung mit betrieblichem Ausbildungsplan vergleichen und zu dessen Umsetzung beitragen b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis und den Beitrag der Beteiligten im dualen System erläutern c) Möglichkeiten und Nutzen der Fortbildung für die persönliche und berufliche Entwicklung erläutern | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 4 Nr. 1.3) | <ul style="list-style-type: none"> a) Handlungskompetenz der Mitarbeiter als wesentliche Voraussetzung für den Kundennutzen, den Unternehmenserfolg und für die persönliche Entwicklung darstellen b) für den Ausbildungsbetrieb wichtige tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen aufzeigen c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären d) Ziele und Grundsätze des Ausbildungsbetriebes für die Personalplanung und -entwicklung beschreiben e) Vorgaben für Personaleinsatz und Arbeitszeitregelung anwenden f) Aufgaben der Personalverwaltung beschreiben g) im Ausbildungsbetrieb übliche Verträge für den Personaleinsatz unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | Sicherheit und Gesundheitsschutz (§ 4 Nr. 1.4) | <ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.5 | Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.5) | <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären | <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Position vermittelt |
|----------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.6 | Datenschutz (§ 4 Nr. 1.6) | <ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Bestimmungen zum Datenschutz beachten b) Datenschutz in seiner Wirkung auf Unternehmen, Geschäftspartner und Kunden unterscheiden und im Arbeitsprozess anwenden | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2 | Arbeitsorganisation und Geschäftsprozesse (§ 4 Nr. 2) | | |
| 2.1 | Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2.1) | <ul style="list-style-type: none"> a) Lern- und Arbeitstechniken anwenden b) Arbeitsabläufe und Entscheidungswege im Ausbildungsbetrieb berücksichtigen c) Zusammenwirkung der Funktionsbereiche in der Prozesskette beachten d) mit vor- und nachgelagerten Arbeitsbereichen zusammenarbeiten e) Ziele bei der Arbeitsplanung setzen und Zeitplan für Aufgaben festlegen f) betriebliche Organisations- und Arbeitsmittel effizient einsetzen g) Aufgaben ausführen, Ergebnisse kontrollieren und bei Bedarf Korrekturmaßnahmen ergreifen h) Probleme erkennen und analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten i) Aufgaben im Team planen und bearbeiten j) Projekte planen und bearbeiten | <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"/> |
| 2.2 | Informations- und Kommunikationssysteme, Datensicherheit (§ 4 Nr. 2.2) | <ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationssysteme unterscheiden und aufgabenorientiert einsetzen b) Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden c) rechtliche, technische und betriebliche Regelungen zur Datensicherheit beachten d) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozesse, Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb berücksichtigen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Informationsbeschaffung und -verarbeitung (§ 4 Nr. 2.3) | <ul style="list-style-type: none"> a) Daten erfassen, ordnen, pflegen und auswerten b) externe und interne Informationsquellen für betriebliche Prozesse nutzen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2.4 | Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 2.4) | <ul style="list-style-type: none"> a) Einflüsse von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten b) Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen c) Kundenkontakte herstellen d) Kommunikationsregeln und -techniken, insbesondere Moderationstechniken, anwenden e) Themen und Sachverhalte situations- und zielgruppengerecht aufbereiten und präsentieren f) kulturelle Besonderheiten im Kundenkontakt berücksichtigen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Position vermittelt |
|----------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.5 | Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Nr. 2.5) | a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer Fremdsprache | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3 | Programmplanung und Produktentwicklung (§ 4 Nr. 3) | | |
| 3.1 | Programme und Profile (§ 4 Nr. 3.1) | a) Konzeption der Produkte des Ausbildungsbetriebes unter Berücksichtigung von Märkten und Zielgruppen bewerten b) Neu- und Weiterentwicklungen von Produkten und Dienstleistungen in der Medienwirtschaft beurteilen und Schlussfolgerungen für den eigenen Arbeitsbereich ziehen c) Neu- und Weiterentwicklungen von kundenorientierten Digital- und Printprodukten sowie Dienstleistungen vorschlagen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3.2 | Redaktion, Lektorat (§ 4 Nr. 3.2) | a) Zusammenwirken von Redaktion oder Lektorat, insbesondere mit den Funktionsbereichen Produktion und Marketing, berücksichtigen b) konzeptionelle Planung von Redaktion oder Lektorat im Arbeitsprozess beachten c) Bedeutung der Akquisition und Betreuung von Autoren oder Herausgebern begründen d) Rolle des Content-Managements für Produktion und Marketing beschreiben | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3.3 | Rechte und Lizenzen (§ 4 Nr. 3.3) | a) Bestimmungen des nationalen und internationalen Medien- und Presserechts anwenden und Branchenrichtlinien beachten b) Bestimmungen des Urheberrechts beachten c) Auswirkungen von Erwerb, Sicherung und Verkauf von Verwertungs- und Nutzungsrechten im Ausbildungsbetrieb bewerten d) bei Abschluss von Verlags- und Lizenzverträgen mitwirken | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4 | Herstellung und Produktion (§ 4 Nr. 4) | | |
| 4.1 | Planung und Kalkulation (§ 4 Nr. 4.1) | a) Termine festlegen und verfolgen b) Herstellungsverfahren für Digital-, Print- und Nebenprodukte auswählen, dabei wirtschaftliche und ökologische Kriterien abwägen c) Kalkulationen und Deckungsbeitragsrechnungen erstellen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4.2 | Auswahl und Vergabe von Dienstleistungen (§ 4 Nr. 4.2) | a) Angebote einholen, vergleichen und auswählen b) Aufträge vergeben c) interne und externe Dienstleistungen produkt- und terminbezogen in den Produktionsprozess integrieren | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4.3 | Datenhandling (§ 4 Nr. 4.3) | a) Text-, Bild- und Grafikdaten digital bearbeiten und weiterleiten b) unterschiedliche mediale Darstellungsformen und Datenformate beachten c) strukturierte Aufbereitung für Datenbankanwendungen sicherstellen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Position vermittelt |
|----------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.4 | Gestaltung von Digital- und Printmedien (§ 4 Nr. 4.4) | <ul style="list-style-type: none"> a) Gestaltungsgrundsätze für Digital- und Printprodukte beachten b) an der Umsetzung von konzeptionellen Vorgaben aus Marketing und Redaktion oder Lektorat mitwirken c) bei der medien-, produkt- und zielgruppenorientierten Gestaltung mitwirken d) an der Layouterstellung mitwirken | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4.5 | Koordinierung von Produktionsprozessen (§ 4 Nr. 4.5) | <ul style="list-style-type: none"> a) Produktionsprozesse koordinieren, dabei insbesondere Schnittstellen von Produktionsabläufen beachten b) Einhaltung von Qualitätskriterien und auftragsbezogenen Vorgaben sicherstellen c) Termine und Kosten überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5 | Marketing, Verkauf und Vertrieb (§ 4 Nr. 5) | | |
| 5.1 | Marktanalyse und Zielgruppenbestimmung (§ 4 Nr. 5.1) | <ul style="list-style-type: none"> a) Markt- und Wettbewerbssituation beobachten b) Marktanalysen auswerten und deren Ergebnisse anwenden c) Zielgruppen analysieren und bestimmen d) an der Entwicklung von Kundenfindungs- und -bindungskonzepten mitarbeiten e) Kundenwünsche ermitteln, mit betrieblichen Leistungsangeboten vergleichen und daraus kundenorientierte Vorgehensweisen für Beratung und Verkauf ableiten f) Entwicklungen von Werbeetats im Markt analysieren | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | Verkauf von Produkten und Dienstleistungen (§ 4 Nr. 5.2) | <ul style="list-style-type: none"> a) Leistungsdaten von Produkten und Dienstleistungen ermitteln und am Markt vergleichen b) Medienprodukte, insbesondere Digital- und Printprodukte, Insertionsprodukte, Lizenzen und Nebenrechte sowie Dienst- und Serviceleistungen unterscheiden c) Verkaufsmaßnahmen entwickeln, Medienprodukte verkaufen d) Verfahren der Preisfindung anwenden e) Rechnungserstellung steuern und kontrollieren f) Kern- und Nebengeschäfte des Ausbildungsbetriebes abgrenzen und deren ökonomische Bedeutung im Arbeitsprozess berücksichtigen g) Produkte und Dienstleistungen präsentieren sowie Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche führen h) beim Verkaufen Methoden der Verkaufspsychologie einsetzen i) auftragsbezogene Vorgaben des Kunden berücksichtigen j) Organisation, Betreuung und Steuerung des Außendienstes unterstützen k) Vertreterkonferenzen und Außendiensttagungen vorbereiten und organisieren | <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"/> <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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5.3 | Werbung für Produkte und Dienstleistungen (§ 4 Nr. 5.3) | <ul style="list-style-type: none"> a) an der Entwicklung von Werbemitteln mitwirken b) an Aktionen der Öffentlichkeits- und Public-Relations-Arbeit mitwirken c) werbende und verkaufsfördernde Maßnahmen unter Berücksichtigung von Werbeetats durchführen d) Maßnahmen zur Kundenbindung umsetzen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Position vermittelt |
|----------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | e) Unterschiede der Werbung für Handels- und Endkunden darstellen und bei Verkaufsaktionen berücksichtigen f) Kundenkontakte und Werbeerfolgskontrollen auswerten und Ergebnisse für betriebliche Entscheidungen aufbereiten g) Kundendaten beschaffen, pflegen und nutzen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5.4 | Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen (§ 4 Nr. 5.4) | a) Vertriebswege unter Berücksichtigung der für Digital- und Printmedien relevanten Kriterien bestimmen b) bei der Auftragsabwicklung für Digital- und Printmedien sowie Dienstleistungen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Kundengruppen mitwirken c) vorhandene Vertriebswege optimal nutzen, bei Bedarf neue Vertriebswege erschließen d) Vertriebskonzepte umsetzen e) Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen organisieren und steuern f) Vertriebsdaten ermitteln und auswerten | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5.5 | Branchenspezifische Rahmenbedingungen (§ 4 Nr. 5.5) | a) Preisbindungsmodelle voneinander abgrenzen und produktspezifisch anwenden b) Kontrahierungsformen der Medienbranche bei Verkauf und Vertrieb nutzen c) produktspezifische Geschäftsbestimmungen wie beim Verkauf von Anzeigen anwenden | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6 | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Nr. 6) | | |
| 6.1 | Rechnungs- und Finanzwesen (§ 4 Nr. 6.1) | a) Rechnungswesen als Instrument der kaufmännischen Steuerung darstellen b) Kosten und Erlöse erfassen sowie Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern zuordnen c) Buchungen vornehmen d) Zahlungssysteme unterscheiden, Zahlungsein- und -ausgänge überwachen, Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten e) Kosten- und Leistungsrechnung anwenden | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6.2 | Controlling (§ 4 Nr. 6.2) | a) Bedeutung des Controllings als Informations-, Steuerungs- und Planungsinstrument beachten b) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung als Steuerungs- und Informationsinstrument nutzen c) Kosten und Erlöse für erbrachte Leistungen ermitteln und im Zeitvergleich sowie im Soll-Ist-Vergleich bewerten | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6.3 | Beschaffung und Lagerhaltung (§ 4 Nr. 6.3) | a) Bedarf ermitteln, Angebote einholen und vergleichen sowie Aufträge erteilen b) Auftragserfüllung kontrollieren, Abweichungen klären und abschließend bearbeiten c) an der Planung und Steuerung von Lagerbeständen mitwirken | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Medienkaufmann Digital und Print/zur Medienkauffrau Digital und Print

– Zeitliche Gliederung –

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Berufsbildung,

1.3 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis c,

2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d,

2.3 Informationsbeschaffung und -verarbeitung, Lernziel a,
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

2.4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a bis c,

2.5 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a,

3.1 Programme und Profile, Lernziel a,

5.1 Marktanalyse und Zielgruppenbestimmung, Lernziele a bis c,

5.2 Verkauf von Produkten und Dienstleistungen, Lernziele a und b,

5.3 Werbung für Produkte und Dienstleistungen, Lernziel a,

6.1 Rechnungs- und Finanzwesen, Lernziele a und b,
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz,

1.5 Umweltschutz,

1.6 Datenschutz,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Datensicherheit, Lernziele a bis c,

4.3 Datenhandling, Lernziele a und b,

4.4 Gestaltung von Digital- und Printmedien
zu vermitteln.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Datensicherheit, Lernziel d,

2.3 Informationsbeschaffung und -verarbeitung, Lernziel b,

2.5 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel b,

5.1 Marktanalyse und Zielgruppenbestimmung, Lernziele d bis f,
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele e bis g,

3.2 Redaktion, Lektorat, Lernziele a und b,

3.3 Rechte und Lizenzen, Lernziele a und b,

4.1 Planung und Kalkulation, Lernziele a und b,

4.3 Datenhandling, Lernziel c,

4.5 Koordinierung von Produktionsprozessen,

5.2 Verkauf von Produkten und Dienstleistungen, Lernziele c bis k,

5.3 Werbung für Produkte und Dienstleistungen, Lernziele b bis g,
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

4.2 Auswahl und Vergabe von Dienstleistungen, Lernziel a,

5.4 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen, Lernziele a und b,

5.5 Branchenspezifische Rahmenbedingungen,

6.1 Rechnungs- und Finanzwesen, Lernziele c und d,

6.3 Beschaffung und Lagerhaltung

zu vermitteln.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

1.3 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele d bis g,

3.1 Programme und Profile, Lernziele b und c,

3.2 Redaktion, Lektorat, Lernziele c und d,

3.3 Rechte und Lizenzen, Lernziele c und d,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

4.1 Planung und Kalkulation, Lernziel c,

4.2 Auswahl und Vergabe von Dienstleistungen, Lernziele b und c,

5.4 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen, Lernziele c bis f,

6.1 Rechnungs- und Finanzwesen, Lernziel e,

6.2 Controlling

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele h bis j,

2.4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis f,

2.5 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel c,

zu vermitteln.

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: