



Würzburg-Schweinfurt
Mainfranken

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Gestalter für visuelles Marketing /
Gestalterin für visuelles Marketing**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom **12. Mai 2004** niedergelegt.

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

Änderungen des Zeitumfanges und des 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.

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsplan über die Berufsausbildung zum Gestalter für visuelles Marketing / zur Gestalterin für visuelles Marketing

Berufsbildpositionen

Berufsbild- position	Übergeordnete Kategorie
1	Der Ausbildungsbetrieb
2	Arbeitsorganisation, Kommunikation und Kooperation
3	Grundlagen des visuellen Marketings
4	Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte
5	IT-Anwendungen
6	Projekte des visuellen Marketings
7	Steuerung von Projekten visuellen Marketings

Während der gesamten Ausbildungszeit

Berufsbild- position *)	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Vermittlung vorgesehen von – bis	Position vermittelt
2.1	Arbeitsorganisation und Arbeitsplanung	a) Ziele, Reihenfolge und Zeitplan für Aufgaben festlegen und dokumentieren b) Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten c) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen; Informationen beschaffen und nutzen d) Durchführung und Ergebnisse kontrollieren sowie Korrekturmaßnahmen ergreifen		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Teamarbeit und Kooperation	a) Aufgaben im Team planen, bearbeiten und auswerten b) Sachverhalte, Themen und Unterlagen situati- onsbezogen und adressatengerecht aufberei- ten und präsentieren c) interne und externe Kooperationsprozesse mitgestalten, insbesondere mit den Bereichen Verkauf, Werbung, Medien und Industrie d) Konfliktlösungsmöglichkeiten anwenden e) Kommunikationsformen situationsbezogen anwenden		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

*) Berufsbildpositionen sind den am Anfang genannten Hauptkategorien untergeordnet.

1. Ausbildungsjahr

Berufsbild- position *)	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Vermittlung vorgesehen von – bis	Position vermittelt
Zeitraumen 1		2 – 3 Monate		
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbil- dungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschrei- ben b) Aufbau und Struktur des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstel- len d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbän- den, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsver- trag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; beruf- liche Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln d) für den Ausbildungsbetrieb geltende arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vor- schriften sowie Tarif- und Arbeitszeitregelun- gen darstellen e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen f) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3	Sicherheit und Gesund- heitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ih- rer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallver- hütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden: Verhaltensweisen bei Bränden be- schreiben und Maßnahmen zur Brandbekämp- fung ergreifen		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.4	Informations- und Kommu- nikationssysteme	a) Informations- und Kommunikationssysteme nutzen b) externe und interne Netze und Dienste nutzen; Sicherheitsanforderungen beachten c) Daten eingeben, mit betriebsüblichen Verfah- ren sowie unter Beachtung des Datenschutzes sichern und pflegen		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Berufsbild- position *)	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Vermittlung vorgesehen von – bis	Position vermittelt
6.2	Umsetzung, Lernziel a und b	a) Präsentationsmittel, Materialien und Werkzeuge zur Projektrealisierung bereitstellen und einsetzen, abbauen und lagern b) Waren, Produkte, Accessoires u. Requisiten platzieren		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. Ausbildungsjahr

Berufsbild- position *)	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Vermittlung vorgesehen von – bis	Position vermittelt
Zeitraumen 1		2 – 3 Monate		
2.3	Kundenorientierte Kommunikation	a) Bedeutung von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten b) Kundenkontakte nutzen und pflegen, Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden c) Informations- und Präsentationsgespräche planen, durchführen und nachbereiten; Alternativen anbieten		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.6	Anwenden von Englisch bei Fachaufgaben	a) englische Fachbegriffe anwenden b) englischsprachige Informationen nutzen und auswerten		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln d) für den Ausbildungsbetrieb geltende arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie Tarif- und Arbeitszeitregelungen darstellen e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen f) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverkürzungsvorschriften 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"/>

Berufsbild- position *)	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Vermittlung vorgesehen von – bis	Position vermittelt
7.1	Beschaffung	a) Bedarf an Materialien und Waren ermitteln b) Angebote einholen und bewerten; Aufträge erteilen c) Lieferungen überprüfen; Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen vergleichen; Abweichungen klären		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.2	Kalkulation	a) Projekte kalkulieren b) Nachkalkulationen durchführen c) Material- und Zeitaufwand dokumentieren und im Soll-Ist-Vergleich bewerten		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.1	Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unter- nehmenspolitik	a) Unternehmensphilosophie bei der Entwicklung von Gestaltungskonzepten berücksichtigen b) Bedarfs- und Marktentwicklungsdaten des Marktsegmentes beschaffen, auswerten und für Gestaltungskonzepte nutzen		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2	Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen	a) Waren, Produkte und Dienstleistungen präsen- tieren und atmosphärisch visualisieren, dabei Grundsätze der Warenplatzierung anwenden b) Gestaltungsmittel und -elemente, insbesondere Warenträger, Beleuchtung und Multimedia- techniken zielgruppenspezifisch auswählen und einsetzen c) Verkaufsräume, Ausstellungsräume oder Schaufenster unter dem Aspekt der visuellen Verkaufsförderung gliedern; Verkehrsströme und Blickzonen berücksichtigen d) Waren bedarfsgebündelt u. selbsterklärend präsentieren e) Zusammenspiel von Sortiment, Einrichtung, Bildwelten und dekorativer Darstellung berück- sichtigen		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.3	Visuelle Verkaufsförderung und Werbung Lernziele c, d und e	c) Bedeutung und Wirkungen einzelner Werbe- mittel und Werbemaßnahmen erklären und diese zielgerichtet einsetzen d) Farben als Gestaltungsmittel einsetzen, dabei Grundsätze der Farbenlehre beachten e) Licht als Gestaltungsmittel unter Berücksichti- gung von Wirtschaftlichkeit und Sicherheit ein- setzen		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte	a) Werkstoffe und Hilfsmittel unter Berücksichti- gung ihrer Eigenschaften und der beabsichtig- ten gestalterischen Wirkung auswählen; unter- schiedliche Be- und Verarbeitungstechniken anwenden b) Werkzeuge und Maschinen nutzen und pflegen c) Geräte und Beleuchtungselemente nach Vor- gaben und technischen Unterlagen einsetzen		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.1	Entwurf und Planung Lernziel a	a) Ideen entwickeln, Gestaltungskonzepte entwer- fen und skizzieren		<input type="checkbox"/>
6.2	Umsetzung Lernziele a und b	a) Präsentationsmittel, Materialien und Werkzeu- ge zur Projektrealisierung bereitstellen und einsetzen, abbauen und lagern b) Waren, Produkte, Accessoires u. Requisiten platzieren		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Berufsbild- position *)	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Vermittlung vorgesehen von – bis	Position vermittelt
Zeitraumen 3		2 – 5 Monate		
5	IT-Anwendungen	a) Texte und Grafiken computergestützt gestalten und layouts b) Bilder beschaffen und bearbeiten c) Konzepte der visuellen Verkaufsförderung computergestützt entwickeln und realisieren d) Werbemittel gestalten und herstellen e) branchenspezifische Software zur Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie zur Materialverwaltung nutzen		<input type="checkbox"/>
7.4	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen b) Notwendigkeit betrieblicher Kosten- und Leistungsrechnung erläutern c) projektbezogene Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten d) Eingang und Ausgang von Rechnungen kontrollieren		<input type="checkbox"/>
2.4	Informations- und Kommunikationssysteme	a) Informations- und Kommunikationssysteme nutzen b) externe und interne Netze und Dienste nutzen; Sicherheitsanforderungen beachten c) Daten eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sowie unter Beachtung des Datenschutzes sichern und pflegen		<input type="checkbox"/>

3. Ausbildungsjahr

Berufsbild- position *)	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Vermittlung vorgesehen von – bis	Position vermittelt
Zeitraumen 1		2 – 4 Monate		
2.5	Qualitätssicherung	a) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen b) Zusammenhänge zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und Auswirkungen auf das Betriebsergebnis ableiten		<input type="checkbox"/>
2.3	Kundenorientierte Kommunikation	a) Bedeutung von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten b) Kundenkontakte nutzen und pflegen, Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden c) Informations- und Präsentationsgespräche planen, durchführen und nachbereiten; Alternativen anbieten		<input type="checkbox"/>

Berufsbild- position *)	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Vermittlung vorgesehen von – bis	Position vermittelt
2.6	Anwenden von Englisch bei Fachaufgaben	a) englische Fachbegriffe anwenden b) englischsprachige Informationen nutzen und auswerten		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.4	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	a) Rechnungswesen als Instrument kaufmänni- scher Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen b) Notwendigkeit betrieblicher Kosten- und Leis- tungsrechnung erläutern c) projektbezogene Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten d) Eingang und Ausgang von Rechnungen kon- trollieren		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Zeitraumen 2		4 – 7 Monate		
7.3	Erfolgskontrolle	a) Erreichen von Projektzielen durch Soll-Ist- Vergleich prüfen b) Projekte auswerten, Instrumente der Erfolgs- kontrolle anwenden und Ergebnisse präsentie- ren c) Folgerungen für künftige Projekte ableiten		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.1	Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unter- nehmenspolitik	a) Unternehmensphilosophie bei der Entwicklung von Gestaltungskonzepten berücksichtigen b) Bedarfs- und Marktentwicklungsdaten des Marktsegmentes beschaffen, auswerten und für Gestaltungskonzepte nutzen		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2	Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen	a) Waren, Produkte und Dienstleistungen präsen- tieren und atmosphärisch visualisieren, dabei Grundsätze der Warenplatzierung anwenden b) Gestaltungsmittel und -elemente, insbesondere Warenträger, Beleuchtung und Multimedia- techniken zielgruppenspezifisch auswählen und einsetzen c) Verkaufsräume, Ausstellungsräume oder Schaufenster unter dem Aspekt der visuellen Verkaufsförderung gliedern; Verkehrsströme und Blickzonen berücksichtigen d) Waren bedarfsgebündelt u. selbsterklärend präsentieren e) Zusammenspiel von Sortiment, Einrichtung, Bildwelten und dekorativer Darstellung berück- sichtigen		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Berufsbild- position *)	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Vermittlung vorgesehen von – bis	Position vermittelt
Zeitraumen 3		2 – 5 Monate		
5	IT-Anwendungen	a) Texte und Grafiken computergestützt gestalten und layouts b) Bilder beschaffen und bearbeiten c) Konzepte der visuellen Verkaufsförderung computergestützt entwickeln und realisieren d) Werbemittel gestalten und herstellen e) branchenspezifische Software zur Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie zur Materialverwaltung nutzen		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.1	Beschaffung	a) Bedarf an Materialien und Waren ermitteln b) Angebote einholen und bewerten; Aufträge erteilen c) Lieferungen überprüfen; Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen vergleichen; Abweichungen klären		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.2	Kalkulation	a) Projekte kalkulieren b) Nachkalkulationen durchführen c) Material- und Zeitaufwand dokumentieren und im Soll-Ist-Vergleich bewerten		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>