

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

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

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom **31. März 2006** 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 Medienkaufmann / Medienkauffrau Digital und Print

1. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			2 – 4 Monate	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	<ul style="list-style-type: none"> Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Medienwirtschaft darstellen Zielsetzung, Tätigkeitsfelder und Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes beschreiben Unternehmensleitbild und Corporate Identity des Ausbildungsbetriebes bei der Arbeit berücksichtigen Geschäftsart und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern Organisationsform des Ausbildungsunternehmens aufzeigen Zusammenarbeit des Ausbildungsunternehmens mit Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Behörden beschreiben	.....	.....
1.2	Berufsbildung	<ul style="list-style-type: none"> Ausbildungsordnung mit betrieblichem Ausbildungsplan vergleichen und zu dessen Umsetzung beitragen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis und den Beitrag der Beteiligten im dualen System erläutern Möglichkeiten und Nutzen der Fortbildung für die persönliche und berufliche Entwicklung erläutern	.....	.....
1.3	Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> Handlungskompetenz der Mitarbeiter als wesentliche Voraussetzung für den Kundennutzen, den Unternehmenserfolg und für die persönliche Entwicklung darstellen für den Ausbildungsbetrieb wichtige tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen aufzeigen Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären	.....	.....
2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> Lern- und Arbeitstechniken anwenden Arbeitsabläufe und Entscheidungswege im Ausbildungsbetrieb berücksichtigen Zusammenwirkung der Funktionsbereiche in der Prozesskette beachten mit vor- und nachgelagerten Arbeitsbereichen zusammenarbeiten	.....	.....
2.3	Informationsbeschaffung und -verarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> Daten erfassen, ordnen, pflegen und auswerten	.....	.....

2			4 – 6 Monate	
2.4	Kommunikation und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> • Einflüsse von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten • Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen • Kundenkontakte herstellen	.....	.....
2.5	Anwenden einer Fremdsprache	<ul style="list-style-type: none"> • fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	.....	.....
3.1	Programme und Profile	<ul style="list-style-type: none"> • Konzeption der Produkte des Ausbildungsbetriebes unter Berücksichtigung von Märkten und Zielgruppen bewerten	.....	.....
5.1	Marktanalyse und Zielgruppenbestimmung	<ul style="list-style-type: none"> • Markt- und Wettbewerbssituation beobachten • Marktanalysen auswerten und deren Ergebnisse anwenden • Zielgruppen analysieren und bestimmen	.....	.....
5.2	Verkauf von Produkten und Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsdaten von Produkten und Dienstleistungen ermitteln und am Markt vergleichen • Medienprodukte, insbesondere Digital- und Printprodukte, Insertionsprodukte, Lizenzen und Nebenrechte sowie Dienst- und Serviceleistungen unterscheiden	.....	.....
5.3	Werbung für Produkte und Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> • an der Entwicklung von Werbemitteln mitwirken	.....	.....
6.1	Rechnungs- und Finanzwesen	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungswesen als Instrument der kaufmännischen Steuerung darstellen • Kosten und Erlöse erfassen sowie Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern zuordnen	.....	.....
3			3 – 5 Monate	
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	.....	.....
1.5	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären • für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen • Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	.....	.....
1.6	Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> • rechtliche Bestimmungen zum Datenschutz beachten • Datenschutz in seiner Wirkung auf Unternehmen, Geschäftspartner und Kunden unterscheiden und im Arbeitsprozess anwenden	.....	.....

2.2	Informations- und Kommunikationssysteme, Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Kommunikationssysteme unterscheiden und aufgabenorientiert einsetzen • Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden • rechtliche, technische und betriebliche Regelungen zur Datensicherheit beachten 		
4.3	Datenhandling	<ul style="list-style-type: none"> • Text-, Bild- und Grafikdaten digital bearbeiten und weiterleiten • unterschiedliche mediale Darstellungsformen und Datenformate beachten 		
4.4	Gestaltung von Digital- und Printmedien	<ul style="list-style-type: none"> • Gestaltungsgrundsätze für Digital- und Printprodukte beachten • an der Umsetzung von konzeptionellen Vorgaben aus Marketing und Redaktion oder Lektorat mitwirken • bei der medien-, produkt- und zielgruppenorientierten Gestaltung mitwirken • an der Layouterstellung mitwirken 		

2. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			2 – 4 Monate	
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme, Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> Auswirkungen von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozesse, Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb berücksichtigen	.....	.....
2.3	Informationsbeschaffung und -verarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> externe und interne Informationsquellen für betriebliche Prozesse nutzen	.....	.....
2.5	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten	.....	.....
5.1	Marktanalyse und Zielgruppenbestimmung	<ul style="list-style-type: none"> an der Entwicklung von Kundenfindungs- und -bindungskonzepten mitarbeiten Kundenwünsche ermitteln, mit betrieblichen Leistungsangeboten vergleichen und daraus kundenorientierte Vorgehensweisen für Beratung und Verkauf ableiten Entwicklungen von Werbeetats im Markt analysieren	.....	.....
2			4 – 6 Monate	
2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> Ziele bei der Arbeitsplanung setzen und Zeitplan für Aufgaben festlegen betriebliche Organisations- und Arbeitsmittel effizient einsetzen Aufgaben ausführen, Ergebnisse kontrollieren und bei Bedarf Korrekturmaßnahmen ergreifen	.....	.....
3.2	Redaktion, Lektorat	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenwirken von Redaktion oder Lektorat, insbesondere mit den Funktionsbereichen Produktion und Marketing, berücksichtigen konzeptionelle Planung von Redaktion oder Lektorat im Arbeitsprozess beachten	.....	.....
3.3	Rechte und Lizenzen	<ul style="list-style-type: none"> Bestimmungen des nationalen und internationalen Medien- und Presserechts anwenden und Branchenrichtlinien beachten Bestimmungen des Urheberrechts beachten	.....	.....
4.1	Planung und Kalkulation	<ul style="list-style-type: none"> Termine festlegen und verfolgen Herstellungsverfahren für Digital-, Print- und Nebenprodukte auswählen, dabei wirtschaftliche und ökologische Kriterien abwägen	.....	.....
4.3	Datenhandling	<ul style="list-style-type: none"> strukturierte Aufbereitung für Datenbankanwendungen sicherstellen	.....	.....
4.5	Koordinierung von Produktionsprozessen	<ul style="list-style-type: none"> Produktionsprozesse koordinieren, dabei insbesondere Schnittstellen von Produktionsabläufen beachten Einhaltung von Qualitätskriterien und auftragsbezogenen Vorgaben sicherstellen Termine und Kosten überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen	.....	.....

5.2	Verkauf von Produkten und Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Verkaufsmaßnahmen entwickeln, Medienprodukte verkaufen • Verfahren der Preisfindung anwenden • Rechnungserstellung steuern und kontrollieren • Kern- und Nebengeschäfte des Ausbildungsbetriebes abgrenzen und deren ökonomische Bedeutung im Arbeitsprozess berücksichtigen • Produkte und Dienstleistungen präsentieren sowie Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche führen • beim Verkaufen Methoden der Verkaufspsychologie einsetzen • auftragsbezogene Vorgaben des Kunden berücksichtigen • Organisation, Betreuung und Steuerung des Außendienstes unterstützen • Vertreterkonferenzen und Außendiensttagungen vorbereiten und organisieren 		
5.3	Werbung für Produkte und Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> • an Aktionen der Öffentlichkeits- und Public Relations-Arbeit mitwirken • werbende und verkaufsfördernde Maßnahmen unter Berücksichtigung von Werbeetats durchführen • Maßnahmen zur Kundenbindung umsetzen • Unterschiede der Werbung für Handels- und Endkunden darstellen und bei Verkaufsaktionen berücksichtigen • Kundenkontakte und Werbeerfolgskontrollen auswerten und Ergebnisse für betriebliche Entscheidungen aufbereiten • Kundendaten beschaffen, pflegen und nutzen 		
3			3 – 5 Monate	
4.2	Auswahl und Vergabe von Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Angebote einholen, vergleichen und auswählen 		
5.4	Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Vertriebswege unter Berücksichtigung der für Digital- und Printmedien relevanten Kriterien bestimmen • bei der Auftragsabwicklung für Digital- und Printmedien sowie Dienstleistungen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Kundengruppen mitwirken 		
5.5	Branchenspezifische Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> • Preisbindungsmodelle voneinander abgrenzen und produktspezifisch anwenden • Kontrahierungsformen der Medienbranche bei Verkauf und Vertrieb nutzen • produktspezifische Geschäftsbestimmungen, wie beim Verkauf von Anzeigen anwenden 		
6.1	Rechnungs- und Finanzwesen	<ul style="list-style-type: none"> • Buchungen vornehmen • Zahlungssysteme unterscheiden, Zahlungsein- und -ausgänge überwachen, Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten 		
6.3	Beschaffung und Lagerhaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Bedarf ermitteln, Angebote einholen und vergleichen sowie Aufträge erteilen • Auftragserfüllung kontrollieren, Abweichungen klären und abschließend bearbeiten • an der Planung und Steuerung von Lagerbeständen mitwirken 		

3. Ausbildungsjahr

Berufsbildposition	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			3 – 5 Monate	
1.3	Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Grundsätze des Ausbildungsbetriebes für die Personalplanung und –entwicklung beschreiben • Vorgaben für Personaleinsatz und Arbeitszeitregelung anwenden • Aufgaben der Personalverwaltung beschreiben • im Ausbildungsbetrieb übliche Verträge für den Personaleinsatz unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden	.....	.....
3.1	Programme und Profile	<ul style="list-style-type: none"> • Neu- und Weiterentwicklungen von Produkten und Dienstleistungen in der Medienwirtschaft beurteilen und Schlussfolgerungen für den eigenen Arbeitsbereich ziehen • Neu- und Weiterentwicklungen von kundenorientierten Digital- und Printprodukten sowie Dienstleistungen vorschlagen	.....	.....
3.2	Redaktion, Lektorat	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung der Akquisition und Betreuung von Autoren oder Herausgebern begründen • Rolle des Content-Managements für Produktion und Marketing beschreiben	.....	.....
3.3	Rechte und Lizenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Auswirkungen von Erwerb, Sicherung und Verkauf von Verwertungs- und Nutzungsrechten im Ausbildungsbetrieb bewerten • bei Abschluss von Verlags- und Lizenzverträgen mitwirken	.....	.....
2			4 – 6 Monate	
4.1	Planung und Kalkulation	<ul style="list-style-type: none"> • Kalkulationen und Deckungsbeitragsrechnungen erstellen	.....	.....
4.2	Auswahl und Vergabe von Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Aufträge vergeben • interne und externe Dienstleistungen produkt- und terminbezogen in den Produktionsprozess integrieren	.....	.....
5.4	Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> • vorhandene Vertriebswege optimal nutzen, bei Bedarf neue Vertriebswege erschließen • Vertriebskonzepte umsetzen • Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen organisieren und steuern • Vertriebsdaten ermitteln und auswerten	.....	.....
6.1	Rechnungs- und Finanzwesen	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten- und Leistungsrechnung anwenden	.....	.....

6.2	Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung des Controllings als Informations-, Steuerungs- und Planungsinstrument beachten • Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung als Steuerungs- und Informationsinstrument nutzen • Kosten und Erlöse für erbrachte Leistungen ermitteln und im Zeitvergleich sowie im Soll-Ist-Vergleich bewerten 		
3			2 – 4 Monate	
2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Probleme erkennen und analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten • Aufgaben im Team planen und bearbeiten • Projekte planen und bearbeiten 		
2.4	Kommunikation und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsregeln und –techniken, insbesondere Moderationstechniken anwenden • Themen und Sachverhalte situations- und zielgruppengerecht aufbereiten und präsentieren • kulturelle Besonderheiten im Kundenkontakt berücksichtigen 		
2.5	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer Fremdsprache 		