

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Kaufmann/Kauffrau für audiovisuelle Medien

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher Ausbilder:

Auszubildender:

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 27. März 1998 ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlich bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfangs und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

Auszubildender: _____
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden: _____
Unterschrift

Datum

Firmenstempel/Unterschrift

1. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufs- bild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	Zeitrahmen 4–6 Monate	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes	.....
1.2	Berufsbildung	.....
1.3	Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis e	.....
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	.....
1.5	Umweltschutz	.....
	in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen	
2.1	Planung, Lernziel a	
5.1	Team- und Projektarbeit, Lernziel a	
	Zeitrahmen 3–6 Monate	
4.1	Rechnungswesen	.....
	in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition	
5.4	Informations- und Kommunikationssysteme Lernziele a bis c	
	Zeitrahmen 2–3 Monate	
2.2	Durchführung, Lernziele a und b	.....
5.3	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele a und b	.....
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildposition fortzuführen:</i>	
2.1	<i>Planung, Lernziel a</i>	

2. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufs- bild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	Zeitrahmen 4–6 Monate	
1.3	Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Lernziele f bis h	.....
2.1	Planung, Lernziel b	.....
2.2	Durchführung, Lernziel c	.....
	in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen	
5.1	Team- und Projektarbeit, Lernziele b bis f	
5.2	Kommunikation, Lernziele a bis c	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
1.1	<i>Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes, Lernziel c</i>	
1.3	<i>Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Lernziel d</i>	
5.4	<i>Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a</i>	
	Zeitrahmen 2–3 Monate	
2.3	Repertoire- und Rechtebeschaffung	.....
4.4	Honorar- und Lizenzabrechnung, Lernziel a	.....
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
5.3	<i>Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele a und b</i>	
5.4	<i>Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und c</i>	
	Zeitrahmen 3–6 Monate	
4.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Lernziele a bis d	.....
5.4	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d	.....

3. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufs- bild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	Zeitrahmen 3–5 Monate	
3	Marketing und Vertrieb	.....
5.3	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziel c <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	.....
1.5	<i>Umweltschutz</i>	
5.3	<i>Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele a und b</i>	
5.4	<i>Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a und d</i>	
	Zeitrahmen 3–5 Monate	
2.1	Planung, Lernziel c	.....
2.2	Durchführung, Lernziele d bis h	.....
4.4	Honorar- und Lizenzabrechnung, Lernziel b	.....
	in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen	
5.1	Team- und Projektarbeit, Lernziele g und h	
5.2	Kommunikation, Lernziel d <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
2.3	<i>Repertoire- und Rechtebeschaffung</i>	
5.3	<i>Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben</i>	
	Zeitrahmen 3–5 Monate	
4.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Lernziele e und f	.....
4.3	Investitions- und Finanzierungsrechnung <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	.....
2.1	<i>Planung, Lernziel a</i>	
2.2	<i>Durchführung, Lernziele a und b</i>	
5.4	<i>Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a</i>	

Kenntnisse und Fertigkeiten laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbil- dungsjahr		
		1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb			
1.1	<p>Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes</p> <p>a) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</p> <p>b) Zielsetzung, Tätigkeitsfelder und Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt erläutern</p> <p>c) Organisation und Entscheidungsstrukturen des Ausbildungsunternehmens darstellen</p> <p>d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsunternehmens mit Wirtschaftsorganisationen, Berufsverbänden, Gewerkschaften und Behörden darstellen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	<p>Berufsbildung</p> <p>a) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen</p> <p>b) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und den jeweiligen Beitrag der Beteiligten im dualen System an praktischen Beispielen beschreiben</p> <p>c) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung erläutern</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	<p>Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften</p> <p>a) Handlungskompetenz der Mitarbeiter als wesentliche Voraussetzung für den Kundennutzen, den Unternehmenserfolg und für die persönliche Entwicklung an Beispielen darstellen</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits- und sozialrechtliche sowie tarifliche Regelungen erläutern</p> <p>c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären</p> <p>d) betriebliche Arbeitszeitregelungen und -modelle anwenden</p> <p>e) für das Arbeitsverhältnis wichtige Nachweise erläutern</p> <p>f) betriebliche Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes beschreiben</p> <p>g) die im Ausbildungsbetrieb üblichen Verträge für den Personaleinsatz unter Berücksichtigung der arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Auswirkungen anwenden</p> <p>h) eine Entgeltabrechnung durchführen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	<p>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</p> <p>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbil- dungsjahr		
		1	2	3
1.5	<p>Umweltschutz</p> <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 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"/>
2	Produktion und Dienstleistungen			
2.1	<p>Planung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informationen über Herstellungsverfahren sowie Produkte und Dienstleistungen der Medienbranche für Planungszwecke auswerten b) Planungsprozesse im Ausbildungsbetrieb unter Berücksichtigung der Zusammenarbeit der Funktionsbereiche gestalten c) Teilaufgaben festlegen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	<p>Durchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Beschaffungsmöglichkeiten wirtschaftlich beurteilen b) Material und technische Ausrüstung beschaffen c) bei der Personalbeschaffung mitwirken d) Risiken feststellen und den Abschluß von Versicherungen veranlassen e) Arbeitsabläufe koordinieren f) Qualitätssicherungsmaßnahmen bei der Abnahme von Produkten und Dienstleistungen durchführen g) Kalkulationen für Produkte und Dienstleistungen nach betrieblichem Kalkulationsschema durchführen h) bei der Nachkalkulation von Produkten mitwirken, Daten für Controllingzwecke aufbereiten und auswerten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	<p>Repertoire- und Rechtebeschaffung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bestimmungen des nationalen und internationalen Medien- und Presserechts anwenden b) Vorschriften zum Urheber-, Verwertungs- und Nutzungsrecht anwenden c) an der Beschaffung von Rechten mitwirken d) zur Sicherung von Rechten und zur Vermeidung von Mißbrauch beitragen e) Verträge verwalten, Rechte archivieren und Produkte lagern 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbil- dungsjahr		
		1	2	3
3	Marketing und Vertrieb			
3.1	Marktbeobachtung <ul style="list-style-type: none"> a) Instrumente der Marktbeobachtung und der Marktforschung beschreiben b) Informationen über Mitbewerber und Marktentwicklungen auswerten c) Markt- und Kundeninformationen für Planungen aufbereiten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Marketingkonzeption <ul style="list-style-type: none"> a) bei der Entwicklung von Vermarktungsideen mitwirken b) Einsatzmöglichkeiten von Marketinginstrumenten beurteilen c) Möglichkeiten von Werbekooperationen, Sponsoring und Merchandising für die Marketingkonzeption bewerten d) Kriterien für die Auswahl von Merchandisingprodukten anwenden und bei der Beschaffung mitwirken e) den Vertrieb für Merchandisingprodukte organisieren, insbesondere Vertriebswege auswählen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Werbung und Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> a) Funktion von Werbung, Promotion und Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen b) rechtliche Vorschriften zu Wettbewerb und Werbung berücksichtigen c) bei Werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken und deren Wirksamkeit ermitteln d) Instrumente zur Kundenbindung einsetzen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Vertrieb <ul style="list-style-type: none"> a) Vertriebs- und Vermarktungsformen von Produkten und Dienstleistungen anwenden sowie Möglichkeiten der Rechteverwertung aufzeigen b) Kundendaten und -informationen für Vermarktung und Vertrieb nutzen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle			
4.1	Rechnungswesen <ul style="list-style-type: none"> a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern b) gesetzliche und betriebliche Regelungen zur Buchführung anwenden c) Belege erfassen und Buchungen unterschiedlicher Geschäftsfälle vorbereiten d) Konten führen e) vorbereitende Abschlußarbeiten durchführen f) eine Kasse führen g) Zahlungsvorgänge bearbeiten, betriebsübliche Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbil- dungsjahr		
		1	2	3
4.2	<p>Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Kostenrechnungsvorgänge bearbeiten c) statistische Daten ermitteln, aufbereiten und auswerten d) Funktion des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern e) Ergebnisse des Rechnungswesens für Controllingzwecke auswerten f) an der Erfolgsrechnung mitwirken 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	<p>Investitions- und Finanzierungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ablauf und Auswirkungen von Investitions- und Programmplanungsprozessen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen b) Grundsätze der Finanzrahmenplanung berücksichtigen c) vorbereitende Arbeiten für Liquiditäts- und Kreditsicherungsmaßnahmen durchführen d) Vor- und Nachteile unterschiedlicher Finanzierungsarten und -formen bewerten e) eine Kosten-Nutzen-Rechnung für eine Investition sowie eine Kapitalbedarfsrechnung durchführen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	<p>Honorar- und Lizenzabrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) vertragliche und gesetzliche Ansprüche von natürlichen und juristischen Personen sowie Verwertungsgesellschaften prüfen b) Honorare und Lizenzen abrechnen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Kommunikation und Kooperation			
5.1	<p>Team- und Projektarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Einsatzmöglichkeiten unterschiedlicher Formen von Team- und Projektarbeit für den Ausbildungsbetrieb bewerten b) Möglichkeiten der Zusammenarbeit der Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen c) Projektziel definieren, Aufgaben im Team planen und unter Beachtung individueller Fähigkeiten verteilen und bearbeiten d) Projektplanungswerzeuge anwenden e) Termine strukturieren, abstimmen und überwachen f) Arbeitsergebnisse abstimmen, auswerten und dokumentieren g) qualitätssichernde Maßnahmen projektbegleitend anwenden h) Soll-Ist-Vergleich durchführen, Kostenabweichungen ermitteln 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbil- dungsjahr		
		1	2	3
5.2	Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> a) Sachverhalte unter Berücksichtigung von Kommunikationsregeln situations- und zielgruppenge-recht präsentieren b) Kommunikationsstörungen feststellen und Lösungsmöglichkeiten aufzeigen c) Methoden der Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden d) Kommunikation unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben <ul style="list-style-type: none"> a) fremdsprachige Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten b) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden c) fachliche Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	Informations- und Kommunikationssysteme <ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenbezogen anwenden b) Regelungen zum Datenschutz einhalten c) Datenpflege und Datensicherung begründen sowie Daten sichern d) Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten, Informationen auswählen und weitergeben 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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: