

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Gestalter/in für visuelles Marketing

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher Ausbilder:

Auszubildender:

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 12. Mai 2004 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 Zeitumfanges 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

Berufsbildpositionen

| Berufsbild- position | Übergeordnete Kategorien |
|-------------------------|--|
| 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

| Berufs- bild- position*) | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, 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 situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten 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"/> |

1. Ausbildungsjahr

Zeitraumen 1

2–3 Monate

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|---|----------------------------------|--|
| 1.1 | Stellung, Rechtsform und Struktur | a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben b) Aufbau und Struktur des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|-----|-----------------------------------|---|----------------------------------|--|

*) Berufsbildpositionen sind den am Anfang genannten Hauptkategorien untergeordnet.

| Berufsbildposition*) | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
|----------------------|--|---|--|--|
| 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 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"/> |
| 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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | Umweltschutz | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere 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"/> <input type="checkbox"/> |
| 3.3 | Visuelle Verkaufsförderung und Werbung, Lernziele c, d und e | c) Bedeutung und Wirkungen einzelner Werbemittel und Werbemaßnahmen erklären und diese zielgerichtet einsetzen d) Farben als Gestaltungsmittel einsetzen, dabei Grundsätze der Farbenlehre beachten e) Licht als Gestaltungsmittel unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sicherheit einsetzen | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

*) Berufsbildpositionen sind den am Anfang genannten Hauptkategorien untergeordnet.

| Berufsbildposition*) | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
|--------------------------------|---|---|---|--|
| 4 | Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte | a) Werkstoffe und Hilfsmittel unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und der beabsichtigten gestalterischen Wirkung auswählen; unterschiedliche Be- und Verarbeitungstechniken anwenden b) Werkzeuge und Maschinen nutzen und pflegen c) Geräte und Beleuchtungselemente nach Vorgaben und technischen Unterlagen einsetzen | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Zeitraumen 3 4–7 Monate | | | | |
| 3.1 | Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik | 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 präsentieren und atmosphärisch visualisieren, dabei Grundsätze der Warenplatzierung anwenden b) Gestaltungsmittel und -elemente, insbesondere Warenträger, Beleuchtung und Multimediatechniken, zielgruppenspezifisch auswählen und einsetzen c) Verkaufsräume, Ausstellungsräume oder Schaufenster unter dem Aspekt der visuellen Verkaufsförderung gliedern; Verkehrsströme und Blickzonen berücksichtigen d) Waren bedarfsgebündelt und selbsterklärend präsentieren e) Zusammenspiel von Sortiment, Einrichtung, Bildwelten und dekorativer Darstellung berücksichtigen | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6.1 | Entwurf und Planung, Lernziel a | a) Ideen entwickeln, Gestaltungskonzepte entwerfen und skizzieren | | <input type="checkbox"/> |
| 6.2 | Umsetzung, Lernziel a und b | a) Präsentationsmittel, Materialien und Werkzeuge zur Projektrealisierung bereitstellen und einsetzen, abbauen und lagern b) Waren, Produkte, Accessoires und Requisiten platzieren | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

*) Berufsbildpositionen sind den am Anfang genannten Hauptkategorien untergeordnet.

2. Ausbildungsjahr

| Berufsbildposition*) | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, 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 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"/> |
| 1.4 | Umweltschutz | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere 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"/> <input type="checkbox"/> |

*) Berufsbildpositionen sind den am Anfang genannten Hauptkategorien untergeordnet.

| Zeitraumen 2 | | 5–7 Monate | | |
|----------------------|---|---|---|--|
| Berufsbildposition*) | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
| 3.3 | Visuelle Verkaufsförderung und Werbung, Lernziele a, b, f und g | a) Ziele und Aufgaben der visuellen Verkaufsförderung als Teil des Marketings erläutern b) bei der Entwicklung von Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit sowie bei Events mitwirken; wirtschaftliche und rechtliche Aspekte berücksichtigen f) typografische Gestaltungsvarianten produktorientiert auswählen g) innovative verkaufsfördernde Gestaltungselemente einsetzen | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6.1 | Entwurf und Planung, Lernziele b bis k | b) werbe- und verkaufpsychologische Grundsätze beachten c) Entwicklungen in Kunst, Design und Architektur nutzen sowie aktuelle Trends berücksichtigen d) Reinzeichnungen und Pläne, insbesondere unter Berücksichtigung der Flächen- und Raumeinteilung, erstellen e) Konzepte präsentieren und begründen f) Projekte unter Berücksichtigung inhaltlicher, organisatorischer, zeitlicher und finanzieller Aspekte planen und dokumentieren g) Bedarf an internen und externen Dienstleistungen ermitteln h) Kostenpläne projektbezogen erstellen und überwachen i) räumliche Gegebenheiten und Sicherheitsbestimmungen berücksichtigen k) rechtliche Regelungen, insbesondere des Urheberrechtes, beachten | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6.2 | Umsetzung, Lernziele c bis f | c) Präsentations- und Ausstellungsräume vorbereiten d) vorbereitende Maßnahmen für den Aufbau der Präsentation organisieren und überwachen e) Maßnahmen bei veränderten Anforderungen im Rahmen der Projektgestaltung durchführen und veranlassen f) Ergebnisse der Projektdurchführung dokumentieren | | <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"/> |

*) Berufsbildpositionen sind den am Anfang genannten Hauptkategorien untergeordnet.

| Berufsbildposition*) | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
|----------------------|---|---|---|--|
| 3.1 | Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik | 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 präsentieren und atmosphärisch visualisieren, dabei Grundsätze der Warenplatzierung anwenden b) Gestaltungsmittel und -elemente, insbesondere Warenträger, Beleuchtung und Multimediatechniken, zielgruppenspezifisch auswählen und einsetzen c) Verkaufsräume, Ausstellungsräume oder Schaufenster unter dem Aspekt der visuellen Verkaufsförderung gliedern; Verkehrsströme und Blickzonen berücksichtigen d) Waren bedarfsgebündelt und selbsterklärend präsentieren e) Zusammenspiel von Sortiment, Einrichtung, Bildwelten und dekorativer Darstellung berücksichtigen | | <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 Werbemittel und Werbemaßnahmen erklären und diese zielgerichtet einsetzen d) Farben als Gestaltungsmittel einsetzen, dabei Grundsätze der Farbenlehre beachten e) Licht als Gestaltungsmittel unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sicherheit einsetzen | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4 | Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte | a) Werkstoffe und Hilfsmittel unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und der beabsichtigten gestalterischen Wirkung auswählen; unterschiedliche Be- und Verarbeitungstechniken anwenden b) Werkzeuge und Maschinen nutzen und pflegen c) Geräte und Beleuchtungselemente nach Vorgaben und technischen Unterlagen einsetzen | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6.1 | Entwurf und Planung, Lernziel a | a) Ideen entwickeln, Gestaltungskonzepte entwerfen und skizzieren | | <input type="checkbox"/> |
| 6.2 | Umsetzung, Lernziele a und b | a) Präsentationsmittel, Materialien und Werkzeuge zur Projektrealisierung bereitstellen und einsetzen, abbauen und lagern b) Waren, Produkte, Accessoires und Requisiten platzieren | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Zeitraumen 3 | | 2–5 Monate | | |
| 5 | IT-Anwendungen | a) Texte und Grafiken computergestützt gestalten und layouten b) Bilder beschaffen und bearbeiten c) Konzepte der visuellen Verkaufsförderung computergestützt entwickeln und realisieren | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

*) Berufsbildpositionen sind den am Anfang genannten Hauptkategorien untergeordnet.

| Berufsbildposition*) | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
|----------------------|---|---|----------------------------------|--|
| | | d) Werbemittel gestalten und herstellen e) branchenspezifische Software zur Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie zur Materialverwaltung nutzen | | <input type="checkbox"/> <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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

*) Berufsbildpositionen sind den am Anfang genannten Hauptkategorien untergeordnet.

3. Ausbildungsjahr

| Berufsbildposition*) | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, 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"/> <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"/> <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"/> |
| 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"/> <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 Erfolgskontrolle anwenden und Ergebnisse präsentieren c) Folgerungen für künftige Projekte ableiten | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3.1 | Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik | 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 präsentieren und atmosphärisch visualisieren, dabei Grundsätze der Warenplatzierung anwenden | | <input type="checkbox"/> |

*) Berufsbildpositionen sind den am Anfang genannten Hauptkategorien untergeordnet.

| Berufsbildposition*) | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
|----------------------|--|--|---|--|
| | | 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 und selbsterklärend präsentieren e) Zusammenspiel von Sortiment, Einrichtung, Bildwelten und dekorativer Darstellung berücksichtigen | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3.3 | Visuelle Verkaufsförderung und Werbung | a) Ziele und Aufgaben der visuellen Verkaufsförderung als Teil des Marketings erläutern b) bei der Entwicklung von Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit sowie bei Events mitwirken; wirtschaftliche und rechtliche Aspekte berücksichtigen c) Bedeutung und Wirkungen einzelner Werbemittel und Werbemaßnahmen erklären und diese zielgerichtet einsetzen d) Farben als Gestaltungsmittel einsetzen, dabei Grundsätze der Farbenlehre beachten e) Licht als Gestaltungsmittel unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sicherheit einsetzen f) typografische Gestaltungsvarianten produktorientiert auswählen g) innovative verkaufsfördernde Gestaltungselemente einsetzen | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6.1 | Entwurf und Planung | a) Ideen entwickeln, Gestaltungskonzepte entwerfen und skizzieren b) werbe- und verkaufpsychologische Grundsätze beachten c) Entwicklungen in Kunst, Design und Architektur nutzen sowie aktuelle Trends berücksichtigen d) Reinzeichnungen und Pläne, insbesondere unter Berücksichtigung der Flächen- und Raumeinteilung, erstellen e) Konzepte präsentieren und begründen f) Projekte unter Berücksichtigung inhaltlicher, organisatorischer, zeitlicher und finanzieller Aspekte planen und dokumentieren g) Bedarf an internen und externen Dienstleistungen ermitteln h) Kostenpläne projektbezogen erstellen und überwachen i) räumliche Gegebenheiten und Sicherheitsbestimmungen berücksichtigen k) rechtliche Regelungen, insbesondere des Urheberrechtes, beachten | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

*) Berufsbildpositionen sind den am Anfang genannten Hauptkategorien untergeordnet.

| Berufsbildposition*) | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
|----------------------|----------------------------------|--|--|--|
| 6.2 | Umsetzung | a) Präsentationsmittel, Materialien und Werkzeuge zur Projektrealisierung bereitstellen und einsetzen, abbauen und lagern b) Waren, Produkte, Accessoires und Requisiten platzieren c) Präsentations- und Ausstellungsräume vorbereiten d) vorbereitende Maßnahmen für den Aufbau der Präsentation organisieren und überwachen e) Maßnahmen bei veränderten Anforderungen im Rahmen der Projektgestaltung durchführen und veranlassen f) Ergebnisse der Projektdurchführung dokumentieren | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 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"/> |

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:

*) Berufsbildpositionen sind den am Anfang genannten Hauptkategorien untergeordnet.