

# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

## Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

Ausbildungsberuf: **Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste**

Fachrichtung: Bildagentur

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichts 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

Gesetzliche/r Vertreter.....  
des/der Auszubildenden: Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel/Unterschrift

# 1. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	<b>Zeitraumen 2–3 Monate</b>	
I. 1.1	Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben	.....
I. 1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d	.....
I. 1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	.....
I. 1.4	Umweltschutz	.....
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele a und b	.....
	<b>Zeitraumen 4–6 Monate</b>	
I. 2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel a	.....
	<b>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</b>	
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziel d	
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c, e und l	
I. 5	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f	
	<b>Zeitraumen 4–6 Monate</b>	
I. 2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel b	.....
	<b>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</b>	
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel d	
I. 5	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildposition fortzuführen:</i>	
I. 5	<i>Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f</i>	

## 2. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	<b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>	
I. 2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel d <b>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</b>	.....
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziel e	
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel i	
I. 5	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a und c	
II. 4.1	Beschaffung, Lernziele a und c	
II. 4.2	Erschließung, Lernziel a	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
I. 1.3	<i>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</i>	
I. 1.4	<i>Umweltschutz</i>	
I. 5	<i>Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f</i>	
	<b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>	
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziel b	.....
I. 6	Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziel a	.....
	<b>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</b>	
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziel f	
II. 4.4	Bildvermittlung, Lernziele a, d und e	
	<b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>	
II. 4.3	Aufbewahrung und technische Bearbeitung, Lernziele a und c	.....
	<b>in Verbindung mit der Berufsbildposition</b>	
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele f bis h und k	

### 3. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; display: inline-block;">Zeitraumen 3–5 Monate</div>	
I. 2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel c <b>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</b>	.....
II. 4.1	Beschaffung, Lernziele b, d und e	
II. 4.2	Erschließung, Lernziele b und c	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
I. 1.3	<i>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</i>	
I. 4	<i>Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c und d</i>	
I. 5	<i>Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f</i>	
	<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; display: inline-block;">Zeitraumen 3–5 Monate</div>	
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziele a, c und g <b>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</b>	.....
I. 1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziel e	
I. 6	Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziele b und c	
II. 4.3	Aufbewahrung und technische Bearbeitung, Lernziel b	
II. 4.4	Bildvermittlung, Lernziel b	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
I. 3	<i>Kommunikation und Kooperation, Lernziele e und f</i>	
I. 4	<i>Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel I</i>	
II. 4.3	<i>Aufbewahrung und technische Bearbeitung, Lernziel c</i>	
	<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; display: inline-block;">Zeitraumen 3–5 Monate</div>	
II. 4.5	Marketing <b>in Verbindung mit der Berufsbildposition</b>	.....
II. 4.4	Bildvermittlung, Lernziele c, f und g	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
I. 1.4	<i>Umweltschutz</i>	
II. 4.1	<i>Beschaffung, Lernziele a, d und e</i>	
II. 4.4	<i>Bildvermittlung, Lernziele d und e</i>	

**Fertigkeiten und Kenntnisse laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung**

**Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse**

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
<b>1</b>	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>			
1.1	Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben			
	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben	<input type="checkbox"/>		
	b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern	<input type="checkbox"/>		
	c) Aufbauorganisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes darstellen	<input type="checkbox"/>		
	d) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern	<input type="checkbox"/>		
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen			
	a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern	<input type="checkbox"/>		
	b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen	<input type="checkbox"/>		
	c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären	<input type="checkbox"/>		
	d) für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen	<input type="checkbox"/>		
	e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen			<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
2	<b>Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung</b> a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten b) Medien und Informationen formal erfassen c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken d) Medien und Informationen bereitstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<b>Kommunikation und Kooperation</b> a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten b) Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten c) Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen g) mit internen und externen Partnern kooperieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<b>Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft</b> a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen e) Posteingang und -ausgang bearbeiten f) Ablagesysteme verwalten g) Termine planen und überwachen h) Material beschaffen und verwalten i) Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen k) bei der Kassenführung mitwirken l) Statistiken führen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<b>Informations- und Kommunikationssysteme</b> a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
6	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Werbung</b> a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Bildagentur

4.1	<b>Beschaffung</b> a) Beschaffung nach betrieblichen Vorgaben durchführen b) Bildmaterial sichten und bewerten c) Daten und Fakten zu Bildern beschaffen d) Kundenwünsche auswerten und Bestandslücken ermitteln e) Aufträge an Fotografen entwerfen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	<b>Erschließung</b> a) Bildmaterial agenturgerecht ausstatten und einordnen b) Bildbetextung entwerfen c) Methoden und Verfahren zur sachlichen Erschließung anwenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	<b>Aufbewahrung und technische Bearbeitung</b> a) Bestand pflegen, kontrollieren und nach betrieblichen Vorgaben aktualisieren b) Bilddateien erstellen c) Erhaltungsmaßnahmen durchführen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	<b>Bildvermittlung</b> a) Kunden über Dienstleistungsangebote beraten b) Bildbestellungen aufnehmen c) Kalkulationsschemata für Honorarberechnungen anwenden d) Bildauswahl zusammenstellen e) Kundendaten verwalten f) Leihfristen, Rückläufe und Zahlungseingänge kontrollieren g) vertragsgemäße Bildnutzung kontrollieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	<b>Marketing</b> a) Neukunden akquirieren b) Angebote erstellen c) Methoden des Marketings anwenden			<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: .....