

**Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung**  
**Anlage zum Berufsausbildungsvertrag**

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher  
Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

Ausbildungsberuf: **Fachangestellte/r für Markt- und Sozialforschung**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 6. April 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 Fachangestellte/r für Markt- und Sozialforschung

### 1. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
<b>1</b>			<b>1 – 3 Monate</b>	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben</li> <li>• Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> </ul>		
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>• den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>• Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</li> <li>• arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten</li> </ul>		
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>• berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>• Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>• Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		
1.4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>• für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>• Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>• Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>		
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebssysteme und Standardsoftware anwenden</li> </ul>		
<b>2</b>			<b>4 – 5 Monate</b>	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>• Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben</li> </ul>		
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daten erfassen, sichern, pflegen und aufbereiten</li> </ul>		

2.3	Datenschutz und Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rechtliche und betriebliche Regelungen sowie Standesregeln zum Datenschutz anwenden</li> <li>• Vorgaben zur Datensicherheit, Datensicherung und Archivierung beim Umgang mit Daten beachten</li> </ul>		
2.4	Berufsbezogene Rechtsanwendung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• forschungsfeldbezogene Selbstverpflichtungen, Codizes und berufsbezogene Standesregeln berücksichtigen</li> </ul>		
4.	Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markt- und Sozialforschung in betriebliche Prozesse und gesamtgesellschaftliche Zusammenhänge einordnen sowie Anwendungsgebiete definieren</li> </ul>		
5.1	Informationsbeschaffung und -aufbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daten sekundärer Informationsquellen ziel- und sachgerecht auswählen, auswerten und Ergebnisse aufbereiten</li> <li>• vorhandene Untersuchungen, Untersuchungsfragen, Fragebögen und Leitfäden zum Untersuchungsgegenstand beschaffen und auf Verwertbarkeit prüfen</li> </ul>		
6.4	Datenauswertung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabellen kontrollieren und Korrekturen veranlassen</li> </ul>		
6.5	Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentationstermine abstimmen, Präsentationen organisatorisch vorbereiten und die Durchführung unterstützen</li> </ul>		
<b>3</b>			<b>5 – 6 Monate</b>	
2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die eigene Arbeit inhaltlich und zeitlich strukturieren, Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>• Arbeitsaufträge erfassen, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen, Termine koordinieren</li> <li>• betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einsetzen, Informationsquellen nutzen</li> <li>• Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse bei der Leistungserstellung berücksichtigen</li> </ul>		
3.1	Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die eigene Rolle als Dienstleister berücksichtigen</li> <li>• Gespräche situationsgerecht und personenorientiert planen, durchführen und nachbereiten</li> <li>• verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden</li> </ul>		
3.2	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> </ul>		
4.	Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markt- und Sozialforschung von forschungsfremden Tätigkeiten im Rahmen von Werbung, Direktmarketing, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit abgrenzen und bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen</li> <li>• Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen der qualitativen und quantitativen Primärforschung sowie der Sekundärforschung unterscheiden und ihren Einsatz begründen</li> </ul>		
7.1	Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektdetails in Projektdatenbanken dokumentieren</li> <li>• Projektunterlagen nach betrieblichen Archivierungsrichtlinien sowie gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen archivieren</li> </ul>		

## 2. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
<b>1</b>			<b>3 – 5 Monate</b>	
6.1	Prozessbegleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prozessschritte eines Projektes unter Berücksichtigung vor- und nachgelagerter Projektphasen durchführen</li> <li>• Projektfortschritt kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen</li> </ul>		
6.2	Datenerfassung, Codierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codeplan erstellen</li> <li>• offene und teiloffene Fragen codieren</li> <li>• wörtliche Nennungen transkribieren, klassifizieren und auswerten</li> <li>• Projektdaten für die Erfassung vorbereiten, Projektdaten bearbeiten</li> </ul>		
6.4	Datenauswertung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• betriebliche Analyseverfahren von Gruppendiskussionen und Einzlexplorationen anwenden</li> </ul>		
7.1	Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektergebnisse für die interne und externe Verwertung aufbereiten</li> </ul>		
7.2	Projektabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern</li> </ul>		
<b>2</b>			<b>2 – 4 Monate</b>	
2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen</li> </ul>		
3.1	Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kundenorientiert handeln und kommunizieren</li> <li>• Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert durchführen</li> </ul>		
5.2	Planung und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen auf Eignung prüfen</li> <li>• Auswahl, Schulung und Einsatz von Interviewern oder Moderatoren vorbereiten</li> <li>• Probeinterviews vorbereiten, durchführen und Schlussfolgerungen für die Erhebung ziehen</li> <li>• Erhebungsunterlagen erstellen und auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen</li> </ul>		
6.4	Datenauswertung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datensätze nach vorgegebenen Spezifikationen und Formaten erstellen</li> </ul>		
<b>3</b>			<b>4 – 6 Monate</b>	
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswirkungen des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen auf Arbeitsanforderungen und Arbeitsabläufe beachten</li> </ul>		
3.2	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fremdsprachige Informationsquellen nutzen</li> </ul>		
5.1	Informationsbeschaffung und -aufbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quellen für Stichprobenziehungen festlegen</li> </ul>		
5.2	Planung und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragebögen und Gesprächsleitfäden auf Mängel prüfen</li> <li>• Fragebögen und Gesprächsleitfäden gestalten</li> </ul>		
6.3	Datenprüfung, Gewichtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plausibilitätsprüfungen durchführen</li> <li>• Implausibilitäten listen und bearbeiten</li> </ul>		
6.4	Datenauswertung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabelleninhalt und -layout festlegen, Tabellen erstellen</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfahren der beschreibenden Statistik anwenden</li> </ul>		
--	--	---	--	--

### 3. Ausbildungsjahr

Berufsbildposition	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
<b>1</b>			<b>3 – 5 Monate</b>	
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen</li> <li>• den Nutzen der betrieblichen und außerbetrieblichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb aufzeigen</li> </ul>		
2.4	Berufsbezogene Rechtsanwendung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wettbewerbsrechtliche und im Betrieb relevante medienrechtliche Regelungen anwenden</li> <li>• rechtliche Grenzen der Leistungserbringung in der Markt- und Sozialforschung darstellen</li> </ul>		
5.2	Planung und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapazitäten, Zeitbedarf und Termine planen, Projektablaufplan erstellen und abstimmen</li> <li>• Verfahren der Stichprobenziehung unterscheiden, insbesondere unter Berücksichtigung von Stichprobengröße, Proportionalität sowie Ziehungs- und Auswahlverfahren</li> <li>• Stichprobenziehungen gemäß festgelegter Parameter veranlassen und kontrollieren</li> </ul>		
6.1	Prozessbegleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung des Projektablaufplans koordinieren</li> </ul>		
6.5	Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseergebnisse aufbereiten und in Form von Tabellen, Grafiken sowie in Textform darstellen</li> <li>• Präsentationsunterlagen zielgruppengerecht auswählen, prüfen und zusammenstellen</li> <li>• ausgewählte Ergebnisse zur Vorbereitung von Präsentationen und Ergebnisberichten grafisch darstellen</li> </ul>		
<b>2</b>			<b>2 – 4 Monate</b>	
2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsplatzgestaltung beitragen</li> </ul>		
3.1	Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> </ul>		
3.2	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen und einholen</li> </ul>		
5.2	Planung und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen für die Kalkulation von Projekten einholen</li> <li>• Einsatz externer Dienstleister auf vertraglicher Grundlage koordinieren</li> </ul>		
<b>3</b>			<b>4 – 6 Monate</b>	
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• branchenbezogene Standardsoftware und betriebspezifische Software anwenden</li> </ul>		
6.3	Datenprüfung, Gewichtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zur Festlegung von Gewichtungsmerkmalen und Gewichtungsmatrix beschaffen</li> </ul>		
6.4	Datenauswertung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatzfelder der Verfahren der schließenden Statistik unterscheiden</li> </ul>		
7.2	Projektberechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungen externer Dienstleister prüfen</li> <li>• Soll-Ist-Vergleich der Projektabrechnungen</li> </ul>		

		durchführen		
--	--	-------------	--	--