



Zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsplan <small>Der zeitliche und sachlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages</small>	Fachangestellter für Markt- und Sozialforschung Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung
Ausbildungsbetrieb:	
Auszubildende(r):	
Ausbildungszeit von:	bis:

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

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen 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 Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten

Fertigkeiten und Kenntnisse laut zeitlicher Gliederung der Berufsausbildung
1. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen</p> <p>1.1 Stellung, Struktur und Rechtsform, Lernziele a und b, 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis d, 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, 1.4 Umweltschutz, 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a,</p> <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen</p> <p>1.1 Stellung, Struktur und Rechtsform, Lernziele c und d, 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c, 2.3 Datenschutz und Datensicherheit, 2.4 Berufsbezogene Rechtsanwendung, Lernziel b, 4 Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung , Lernziel a, 5.1 Informationsbeschaffung- und aufbereitung, Lernziele a und b, 6.4 Datenauswertung, Lernziel c, 6.5 Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht, Lernziel d,</p> <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen</p> <p>2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d, 3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und d, 3.2 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a,</p>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
4 Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung , Lernziele b und c, 7.1 Dokumentation, Lernziele a und b, zu vermitteln.	

2. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen</p> <p>6.1 Prozessbegleitung, Lernziele b und c, 6.2 Datenerfassung, Codierung, 6.4 Datenauswertung, Lernziel f, 7.1 Dokumentation, Lernziel c, 7.2 Projektabrechnung, Lernziel a</p> <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen</p> <p>2.1 Arbeitsorganisation, Lernziel f. 3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation, Lernziele b und f, 5.2 Planung und Organisation, Lernziele a, b, j und k, 6.4 Datenauswertung, Lernziel a,</p> <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen</p> <p>2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d, 3.2 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel b, 5.1 Informationsbeschaffung- und aufbereitung, Lernziel c, 5.2 Planung und Organisation, Lernziele c und d, 6.3 Datenprüfung, Gewichtung, Lernziele a und b, 6.4 Datenauswertung, Lernziele b und d</p> <p>zu vermitteln.</p>	

3. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen</p> <p>1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele e und f, 2.4 Berufsbezogene Rechtsanwendung, Lernziele a und c, 5.2 Planung und Organisation, Lernziele e, g und h, 6.1 Prozessbegleitung, Lernziel a, 6.5 Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht, Lernziele a bis c,</p> <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen</p> <p>2.1 Arbeitsorganisation, Lernziel e, 3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation, Lernziel e, 3.2 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel c, 5.2 Planung und Organisation, Lernziele f und i,</p> <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen</p> <p>2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel b, 6.3 Datenprüfung, Gewichtung, Lernziel c, 6.4 Datenauswertung, Lernziel e 7.2 Projektabrechnung, Lernziel b und c</p> <p>zu vermitteln.</p>	

Fertigkeiten und Kenntnisse laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
---	------------

Der Ausbildungsbetrieb

Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes <ul style="list-style-type: none"> a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben 	
Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen f) den Nutzen der betrieblichen und außerbetrieblichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb aufzeigen 	
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit <ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
a) berufsbezogene Arbeitsschutz - und Unfallverhütungsvorschriften anwenden b) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten c) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	
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	
Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme	
Arbeitsorganisation a) die eigene Arbeit inhaltlich und zeitlich strukturieren, Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen b) Arbeitsaufträge erfassen, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen, Termine koordinieren c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einsetzen, Informationsquellen nutzen d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse bei der Leistungserstellung berücksichtigen e) zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsplatzgestaltung beitragen	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
f) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen	
Informations- und Kommunikationssysteme <ul style="list-style-type: none"> a) Betriebssysteme und Standardsoftware anwenden b) branchenbezogene Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden c) Daten erfassen, sichern, pflegen und aufbereiten d) Auswirkungen des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen auf Arbeitsanforderungen und Arbeitsabläufe beachten 	
Datenschutz und Datensicherheit <ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche und betriebliche Regelungen sowie Standesregeln zum Datenschutz anwenden b) Vorgaben zur Datensicherheit, Datensicherung und Archivierung beim Umgang mit Daten beachten 	
Berufsbezogene Rechtsanwendung <ul style="list-style-type: none"> a) wettbewerbsrechtliche und im Betrieb relevante medienrechtliche Regelungen anwenden b) forschungsfeldbezogene Selbstverpflichtungen, Codizes und berufsbezogene Standesregeln berücksichtigen c) rechtliche Grenzen der Leistungserbringung in der Markt- und Sozialforschung darstellen 	
Kommunikation und Kooperation	
Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation <ul style="list-style-type: none"> a) die eigene Rolle als Dienstleister berücksichtigen 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
b) kundenorientiert handeln und kommunizieren c) Gespräche situationsgerecht und personenorientiert planen, durchführen und nachbereiten d) verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden e) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden f) Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert durchführen	
Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) fremdsprachige Informationsquellen nutzen c) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen und einholen	
Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung,	
a) Markt- und Sozialforschung in betriebliche Prozesse und gesamtgesellschaftliche Zusammenhänge einordnen sowie Anwendungsgebiete definieren b) Markt- und Sozialforschung von forschungsfremden Tätigkeiten im Rahmen von Werbung, Direktmarketing, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit abgrenzen und bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen c) Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen der qualitativen und quantitativen Primärforschung sowie der Sekundärforschung unterscheiden und ihren Einsatz begründen	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
---	-------------------

Projektvorbereitung

<p>Informationsbeschaffung und –aufbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Daten sekundärer Informationsquellen ziel- und sachgerecht auswählen, auswerten und Ergebnisse aufbereiten b) vorhandene Untersuchungen, Untersuchungsfragen, Fragebögen und Leitfäden zum Untersuchungsgegenstand beschaffen und auf Verwertbarkeit prüfen c) Quellen für Stichprobenziehungen festlegen 	
<p>Planung und Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen auf Eignung prüfen b) Auswahl, Schulung und Einsatz von Interviewern oder Moderatoren vorbereiten c) Fragebögen und Gesprächsleitfäden auf Mängel prüfen d) Fragebögen und Gesprächsleitfäden gestalten e) Kapazitäten, Zeitbedarf und Termine planen, Projektablaufplan erstellen und abstimmen f) Informationen für die Kalkulation von Projekten einholen g) Verfahren der Stichprobenziehung unterscheiden, insbesondere unter Berücksichtigung von Stichprobengröße, Proportionalität sowie Ziehungs- und Auswahlverfahren h) Stichprobenziehungen gemäß festgelegter Parameter veranlassen und kontrollieren i) Einsatz externer Dienstleister auf vertraglicher Grundlage koordinieren j) Probeinterviews vorbereiten, durchführen und Schlussfolgerungen für die Erhebung ziehen k) Erhebungsunterlagen erstellen und auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
---	-------------------

Projektdurchführung

Prozessbegleitung a) Umsetzung des Projektablaufplans koordinieren b) Prozessschritte eines Projektes unter Berücksichtigung vor- und nachgelagerter Projektphasen durchführen c) Projektfortschritt kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen	
Datenerfassung, Codierung a) Codeplan erstellen b) offene und teiloffene Fragen codieren c) wörtliche Nennungen transkribieren, klassifizieren und auswerten d) Projektdaten für die Erfassung vorbereiten, Projektdaten bearbeiten	
Datenprüfung, Gewichtung a) Plausibilitätsprüfungen durchführen b) Implausibilitäten listen und bearbeiten c) Informationen zur Festlegung von Gewichtungsmerkmalen und Gewichtungsmatrix beschaffen	
Datenauswertung a) Datensätze nach vorgegebenen Spezifikationen und Formaten erstellen b) Tabelleninhalt und -layout festlegen, Tabellen erstellen c) Tabellen kontrollieren und Korrekturen veranlassen d) Verfahren der beschreibenden Statistik anwenden e) Einsatzfelder der Verfahren der schließenden Statistik unterscheiden	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
f) betriebliche Analyseverfahren von Gruppendiskussionen und Einzelexplorationen anwenden	
Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht a) Analyseergebnisse aufbereiten und in Form von Tabellen, Grafiken sowie in Textform darstellen b) Präsentationsunterlagen zielgruppengerecht auswählen, prüfen und zusammenstellen c) ausgewählte Ergebnisse zur Vorbereitung von Präsentationen und Ergebnisberichten grafisch darstellen d) Präsentationstermine abstimmen, Präsentationen organisatorisch vorbereiten und die Durchführung unterstützen	
Projektnachbereitung	
Dokumentation a) Projektdetails in Projektdatenbanken dokumentieren b) Projektunterlagen nach betrieblichen Archivierungsrichtlinien sowie gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen archivieren c) Projektergebnisse für die interne und externe Verwertung aufbereiten	
Projektabrechnung a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern b) Rechnungen externe Dienstleister prüfen c) Soll- Ist- Vergleich der Projektabrechnungen durchführen	