

## 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 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

# 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 4–6 Monate</b>  |  |
| 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  | .....  |
|                           | <b>in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen</b>  |  |
| 2.1                       | Planung, Lernziel a   |  |
| 5.1                       | Team- und Projektarbeit, Lernziel a   |  |
|                           | <b>Zeitraumen 3–6 Monate</b>  |  |
| 4.1                       | Rechnungswesen  | .....  |
|                           | <b>in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition</b>  |  |
| 5.4                       | Informations- und Kommunikationssysteme Lernziele a bis c   |  |
|                           | <b>Zeitraumen 2–3 Monate</b>  |  |
| 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                       | Planung, Lernziel a   |  |

## 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 4–6 Monate</b>  |  |
| 1.3                       | Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Lernziele f bis h   | .....  |
| 2.1                       | Planung, Lernziel b   | .....  |
| 2.2                       | Durchführung, Lernziel c  | .....  |
|                           | <b>in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen</b>  |  |
| 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                       | Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes, Lernziel c  |  |
| 1.3                       | Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Lernziel d  |  |
| 5.4                       | Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a   |  |
|                           | <b>Zeitraumen 2–3 Monate</b>  |  |
| 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                       | Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele a und b  |  |
| 5.4                       | Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und c  |  |
|                           | <b>Zeitraumen 3–6 Monate</b>  |  |
| 4.2                       | Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Lernziele a bis d   | .....  |
| 5.4                       | Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d   | .....  |

### 3. 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>  |  |
| 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                       | Umweltschutz  |  |
| 5.3                       | Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele a und b  |  |
| 5.4                       | Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a und d  |  |
|                           | <b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>  |  |
| 2.1                       | Planung, Lernziel c   | .....  |
| 2.2                       | Durchführung, Lernziele d bis h   | .....  |
| 4.4                       | Honorar- und Lizenzabrechnung, Lernziel b   | .....  |
|                           | <b>in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen</b>  |  |
| 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                       | Repertoire- und Rechtebeschaffung   |  |
| 5.3                       | Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben   |  |
|                           | <b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>  |  |
| 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                       | Planung, Lernziel a   |  |
| 2.2                       | Durchführung, Lernziele a und b   |  |
| 5.4                       | Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a   |  |



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

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

| Lfd. Nr. | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse  | Position vermittelt im Ausbildungsjahr               |  |  |
|----------|--|--|--|--|
|          |  | 1  | 2  | 3  |
| 1.5      | <p>Umweltschutz</p> <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>  | <input type="checkbox"/>                             |  | <input type="checkbox"/>   |
| 2        | <b>Produktion und Dienstleistungen</b>   |  |  |  |
| 2.1      | <p>Planung</p> <p>a) Informationen über Herstellungsverfahren sowie Produkte und Dienstleistungen der Medienbranche für Planungszwecke auswerten</p> <p>b) Planungsprozesse im Ausbildungsbetrieb unter Berücksichtigung der Zusammenarbeit der Funktionsbereiche gestalten</p> <p>c) Teilaufgaben festlegen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen</p>   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>   |
| 2.2      | <p>Durchführung</p> <p>a) Beschaffungsmöglichkeiten wirtschaftlich beurteilen</p> <p>b) Material und technische Ausrüstung beschaffen</p> <p>c) bei der Personalbeschaffung mitwirken</p> <p>d) Risiken feststellen und den Abschluß von Versicherungen veranlassen</p> <p>e) Arbeitsabläufe koordinieren</p> <p>f) Qualitätssicherungsmaßnahmen bei der Abnahme von Produkten und Dienstleistungen durchführen</p> <p>g) Kalkulationen für Produkte und Dienstleistungen nach betrieblichem Kalkulationsschema durchführen</p> <p>h) bei der Nachkalkulation von Produkten mitwirken, Daten für Controllingzwecke aufbereiten und auswerten</p> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| 2.3      | <p>Repertoire- und Rechtebeschaffung</p> <p>a) Bestimmungen des nationalen und internationalen Medien- und Presserechts anwenden</p> <p>b) Vorschriften zum Urheber-, Verwertungs- und Nutzungsrecht anwenden</p> <p>c) an der Beschaffung von Rechten mitwirken</p> <p>d) zur Sicherung von Rechten und zur Vermeidung von Mißbrauch beitragen</p> <p>e) Verträge verwalten, Rechte archivieren und Produkte lagern</p>   |  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |

| Lfd. Nr. | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse   | Position vermittelt im Ausbildungsjahr |   |                          |
|----------|---|--|---|--------------------------|
|          |   | 1                                      | 2 | 3                        |
| <b>3</b> | <b>Marketing und Vertrieb</b>   |  |   |                          |
| 3.1      | Marktbeobachtung  |  |   |                          |
|          | a) Instrumente der Marktbeobachtung und der Marktforschung beschreiben  |  |   | <input type="checkbox"/> |
|          | b) Informationen über Mitbewerber und Marktentwicklungen auswerten  |  |   | <input type="checkbox"/> |
|          | c) Markt- und Kundeninformationen für Planungen aufbereiten   |  |   | <input type="checkbox"/> |
| 3.2      | Marketingkonzeption   |  |   |                          |
|          | a) bei der Entwicklung von Vermarktungsideen mitwirken  |  |   | <input type="checkbox"/> |
|          | b) Einsatzmöglichkeiten von Marketinginstrumenten beurteilen  |  |   | <input type="checkbox"/> |
|          | c) Möglichkeiten von Werbekooperationen, Sponsoring und Merchandising für die Marketingkonzeption bewerten  |  |   | <input type="checkbox"/> |
|          | d) Kriterien für die Auswahl von Merchandisingprodukten anwenden und bei der Beschaffung mitwirken  |  |   | <input type="checkbox"/> |
|          | e) den Vertrieb für Merchandisingprodukte organisieren, insbesondere Vertriebswege auswählen  |  |   | <input type="checkbox"/> |
| 3.3      | Werbung und Öffentlichkeitsarbeit   |  |   |                          |
|          | a) Funktion von Werbung, Promotion und Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen   |  |   | <input type="checkbox"/> |
|          | b) rechtliche Vorschriften zu Wettbewerb und Werbung berücksichtigen  |  |   | <input type="checkbox"/> |
|          | c) bei Werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken und deren Wirksamkeit ermitteln  |  |   | <input type="checkbox"/> |
|          | d) Instrumente zur Kundenbindung einsetzen  |  |   | <input type="checkbox"/> |
| 3.4      | Vertrieb  |  |   |                          |
|          | a) Vertriebs- und Vermarktungsformen von Produkten und Dienstleistungen anwenden sowie Möglichkeiten der Rechteverwertung aufzeigen                                       |  |   | <input type="checkbox"/> |
|          | b) Kundendaten und -informationen für Vermarktung und Vertrieb nutzen   |  |   | <input type="checkbox"/> |
| <b>4</b> | <b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b>  |  |   |                          |
| 4.1      | Rechnungswesen  |  |   |                          |
|          | a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern | <input type="checkbox"/>               |   |                          |
|          | b) gesetzliche und betriebliche Regelungen zur Buchführung anwenden   | <input type="checkbox"/>               |   |                          |
|          | c) Belege erfassen und Buchungen unterschiedlicher Geschäftsfälle vorbereiten   | <input type="checkbox"/>               |   |                          |
|          | d) Konten führen  | <input type="checkbox"/>               |   |                          |
|          | e) vorbereitende Abschlußarbeiten durchführen   | <input type="checkbox"/>               |   |                          |
|          | f) eine Kasse führen  | <input type="checkbox"/>               |   |                          |
|          | g) Zahlungsvorgänge bearbeiten, betriebsübliche Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten  | <input type="checkbox"/>               |   |                          |

| Lfd. Nr. | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse   | Position vermittelt im Ausbildungsjahr |                          |                          |
|----------|---|--|--------------------------|--------------------------|
|          |   | 1                                      | 2                        | 3                        |
| 4.2      | Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling  |  |                          |                          |
|          | a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung des Ausbildungsbetriebes erläutern                                    |  | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | b) Kostenrechnungsvorgänge bearbeiten   |  | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | c) statistische Daten ermitteln, aufbereiten und auswerten  |  | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | d) Funktion des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern    |  | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | e) Ergebnisse des Rechnungswesens für Controllingzwecke auswerten   |  |                          | <input type="checkbox"/> |
|          | f) an der Erfolgsrechnung mitwirken   |  |                          | <input type="checkbox"/> |
| 4.3      | Investitions- und Finanzierungsrechnung   |  |                          |                          |
|          | a) Ablauf und Auswirkungen von Investitions- und Programmplanungsprozessen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen |  |                          | <input type="checkbox"/> |
|          | b) Grundsätze der Finanzrahmenplanung berücksichtigen   |  |                          | <input type="checkbox"/> |
|          | c) vorbereitende Arbeiten für Liquiditäts- und Kreditsicherungsmaßnahmen durchführen  |  |                          | <input type="checkbox"/> |
|          | d) Vor- und Nachteile unterschiedlicher Finanzierungsarten und -formen bewerten   |  |                          | <input type="checkbox"/> |
|          | e) eine Kosten-Nutzen-Rechnung für eine Investition sowie eine Kapitalbedarfsrechnung durchführen                           |  |                          | <input type="checkbox"/> |
| 4.4      | Honorar- und Lizenzabrechnung   |  |                          |                          |
|          | a) vertragliche und gesetzliche Ansprüche von natürlichen und juristischen Personen sowie Verwertungsgesellschaften prüfen  |  | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | b) Honorare und Lizenzen abrechnen  |  |                          | <input type="checkbox"/> |
| 5        | <b>Kommunikation und Kooperation</b>  |  |                          |                          |
| 5.1      | Team- und Projektarbeit   |  |                          |                          |
|          | a) Einsatzmöglichkeiten unterschiedlicher Formen von Team- und Projektarbeit für den Ausbildungsbetrieb bewerten            | <input type="checkbox"/>               |                          |                          |
|          | b) Möglichkeiten der Zusammenarbeit der Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen                          |  | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | c) Projektziel definieren, Aufgaben im Team planen und unter Beachtung individueller Fähigkeiten verteilen und bearbeiten   |  | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | d) Projektplanungswerkzeuge anwenden  |  | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | e) Termine strukturieren, abstimmen und überwachen  |  | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | f) Arbeitsergebnisse abstimmen, auswerten und dokumentieren   |  | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | g) qualitätssichernde Maßnahmen projektbegleitend anwenden  |  |                          | <input type="checkbox"/> |
|          | h) Soll-Ist-Vergleich durchführen, Kostenabweichungen ermitteln   |  |                          | <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse   | Position vermittelt im Ausbildungsjahr |                          |                          |
|----------|---|--|--------------------------|--------------------------|
|          |   | 1                                      | 2                        | 3                        |
| 5.2      | Kommunikation   |  |                          |                          |
|          | a) Sachverhalte unter Berücksichtigung von Kommunikationsregeln situations- und zielgruppengerecht präsentieren |  | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | b) Kommunikationsstörungen feststellen und Lösungsmöglichkeiten aufzeigen                                       |  | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | c) Methoden der Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden                          |  | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | d) Kommunikation unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten                                      |  |                          | <input type="checkbox"/> |
| 5.3      | Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben   |  |                          |                          |
|          | a) fremdsprachige Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | b) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | c) fachliche Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen   |  |                          | <input type="checkbox"/> |
| 5.4      | Informations- und Kommunikationssysteme   |  |                          |                          |
|          | a) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenbezogen anwenden   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | b) Regelungen zum Datenschutz einhalten   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | c) Datenpflege und Datensicherung begründen sowie Daten sichern   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> |                          |
|          | d) Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten, Informationen auswählen und weitergeben                       |  | <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: .....