

# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

## Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher  
Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

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

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 6. April 2006** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

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

Gesetzlicher Vertreter  
des/der Auszubildenden: .....  
Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel/Unterschrift



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
2	Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2)		
2.1	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die eigene Arbeit inhaltlich und zeitlich strukturieren, Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>b) Arbeitsaufträge erfassen, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen, Termine koordinieren</li> <li>c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einsetzen, Informationsquellen nutzen</li> <li>d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse bei der Leistungserstellung berücksichtigen</li> <li>e) zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsplatzgestaltung beitragen</li> <li>f) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Betriebssysteme und Standardsoftware anwenden</li> <li>b) branchenbezogene Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</li> <li>c) Daten erfassen, sichern, pflegen und aufbereiten</li> <li>d) Auswirkungen des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen auf Arbeitsanforderungen und Arbeitsabläufe beachten</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche und betriebliche Regelungen sowie Landesregeln zum Datenschutz anwenden</li> <li>b) Vorgaben zur Datensicherheit, Datensicherung und Archivierung beim Umgang mit Daten beachten</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.4	Berufsbezogene Rechtsanwendung (§ 4 Nr. 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wettbewerbsrechtliche und im Betrieb relevante medienrechtliche Regelungen anwenden</li> <li>b) forschungsfeldbezogene Selbstverpflichtungen, Codizes und berufsbezogene Landesregeln berücksichtigen</li> <li>c) rechtliche Grenzen der Leistungserbringung in der Markt- und Sozialforschung darstellen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 3)		
3.1	Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die eigene Rolle als Dienstleister berücksichtigen</li> <li>b) kundenorientiert handeln und kommunizieren</li> <li>c) Gespräche situationsgerecht und personenorientiert planen, durchführen und nachbereiten</li> <li>d) verbale und nichtverbale Kommunikationsformen anwenden</li> <li>e) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> <li>f) Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert durchführen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> <li>b) fremdsprachige Informationsquellen nutzen</li> <li>c) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen und einholen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
4	Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung (§ 4 Nr. 4)	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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Projektvorbereitung (§ 4 Nr. 5)		
5.1	Informationsbeschaffung und -aufbereitung (§ 4 Nr. 5.1)	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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.2	Planung und Organisation (§ 4 Nr. 5.2)	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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Projektdurchführung (§ 4 Nr. 6)		
6.1	Prozessbegleitung (§ 4 Nr. 6.1)	a) Umsetzung des Projektablaufplans koordinieren b) Prozessschritte eines Projektes unter Berücksichtigung vor- und nachgelagerter Projektphasen durchführen c) Projektfortschritt kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.2	Datenerfassung, Codierung (§ 4 Nr. 6.2)	a) Codeplan erstellen b) offene und teiloffene Fragen codieren c) wörtliche Nennungen transkribieren, klassifizieren und auswerten d) Projektdaten für die Erfassung vorbereiten, Projektdaten bearbeiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
6.3	Datenprüfung, Gewichtung (§ 4 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plausibilitätsprüfungen durchführen</li> <li>b) Implausibilitäten listen und bearbeiten</li> <li>c) Informationen zur Festlegung von Gewichtungsmerkmalen und Gewichtungsmatrix beschaffen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.4	Datenauswertung (§ 4 Nr. 6.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Datensätze nach vorgegebenen Spezifikationen und Formaten erstellen</li> <li>b) Tabelleninhalt und -layout festlegen, Tabellen erstellen</li> <li>c) Tabellen kontrollieren und Korrekturen veranlassen</li> <li>d) Verfahren der beschreibenden Statistik anwenden</li> <li>e) Einsatzfelder der Verfahren der schließenden Statistik unterscheiden</li> <li>f) betriebliche Analyseverfahren von Gruppendiskussionen und Einzel-explorations anwenden</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.5	Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht (§ 4 Nr. 6.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analyseergebnisse aufbereiten und in Form von Tabellen, Grafiken sowie in Textform darstellen</li> <li>b) Präsentationsunterlagen zielgruppengerecht auswählen, prüfen und zusammenstellen</li> <li>c) ausgewählte Ergebnisse zur Vorbereitung von Präsentationen und Ergebnisberichten grafisch darstellen</li> <li>d) Präsentationstermine abstimmen, Präsentationen organisatorisch vorbereiten und die Durchführung unterstützen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Projektnachbereitung (§ 4 Nr. 7)		
7.1	Dokumentation (§ 4 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Projektdetails in Projektdatenbanken dokumentieren</li> <li>b) Projektunterlagen nach betrieblichen Archivierungsrichtlinien sowie gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen archivieren</li> <li>c) Projektergebnisse für die interne und externe Verwertung aufbereiten</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.2	Projekt abrechnung (§ 4 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern</li> <li>b) Rechnungen externer Dienstleister prüfen</li> <li>c) Soll-Ist-Vergleich der Projekt abrechnungen durchführen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung/  
zur Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung

– Zeitliche Gliederung –

**Erstes Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes, Lernziele a und b,
- 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.4 Umweltschutz,
- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a,  
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes, 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,  
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d,
- 3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und d,
- 3.2 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a,
- 4. Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung, Lernziele b und c,
- 7.1 Dokumentation, Lernziele a und b,  
zu vermitteln.

**Zweites Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 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,  
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 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,  
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d,
  - 3.2 Anwenden 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,
- zu vermitteln.

### Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen, 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,
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 2.1 Arbeitsorganisation, Lernziel e,
  - 3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation, Lernziel e,
  - 3.2 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel c,
  - 5.2 Planung und Organisation, Lernziele f und i,
- zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel b,
  - 6.3 Datenprüfung, Gewichtung, Lernziel c,
  - 6.4 Datenauswertung, Lernziel e,
  - 7.2 Projektabrechnung, Lernziele b und c,
- zu vermitteln.

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: .....