



# Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

**Ausbildungsberuf:** Gestalter/in für visuelles Marketing

**Ausbildungsbetrieb:** \_\_\_\_\_

**Auszubildende/r:** \_\_\_\_\_

In dieser sachlichen und zeitlichen Gliederung sind die zu vermittelnden Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse aus dem Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung über die Berufsausbildung zum/r Gestalter/in für visuelles Marketing vom 12. Mai 2004 abgeleitet.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- sowie der Abschlussprüfung des/der Auszubildenden ist im angegebenen Ausbildungszeitraum enthalten. Änderungen des Zeitumfangs und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Diese sachliche und zeitliche Gliederung ist Bestandteil des Berufsausbildungs-, bzw. Umschulungsvertrages. Auszubildende/r und Ausbilder/in sollen sie gemeinsam besprechen. Die vermittelten Ausbildungsinhalte sind regelmäßig durch Ankreuzen zu vermerken.

Der Auszubildende hat spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen.

## **Aushändigung der sachlichen und zeitlichen Gliederung an den/die Auszubildende/n**

Mit dieser Unterschrift wird bestätigt, dass der/dem Auszubildenden ein vollständiges Exemplar der sachlichen und zeitlichen Gliederung ausgehändigt wurde. **Für die Eintragung des Berufsausbildungsverhältnisses ist den einzureichenden Unterlagen lediglich dieses Deckblatt in Kopie beizufügen.**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel/Unterschrift

## **Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen**

### **2.1 Arbeitsorganisation und**

### **2.2 Teamarbeit und Kooperation sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln**

## **1 Der Ausbildungsbetrieb**

1 - 2

### **1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur**

- a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben
- b) Aufbau und Struktur des Ausbildungsbetriebes erläutern
- c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen
- d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben

### **1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen**

- a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben
- b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen
- c) lebenslanges Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln
- d) für den Ausbildungsbetrieb geltende arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie Tarif- und Arbeitszeitregelungen darstellen
- e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen
- f) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären

### **1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**

- a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen
- b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
- c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
- d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden: Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen

### **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

- 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

## **2 Arbeitsorganisation, Kommunikation und Kooperation**

**3 – 4**

### **2.3 Kundenorientierte Kommunikation**

- a) Bedeutung von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten
- b) Kundenkontakte nutzen und pflegen, Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden
- c) Informations- und Präsentationsgespräche planen, durchführen und nachbereiten; Alternativen anbieten

### **2.4 Informations- und Kommunikationssysteme**

- a) Informations- und Kommunikationssysteme nutzen
- b) externe und interne Netze und Dienste nutzen; Sicherheitsanforderungen beachten
- c) Daten eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sowie unter Beachtung des Datenschutzes sichern und pflegen

### **2.5 Qualitätssicherung**

- a) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden dabei zur Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen
- b) Zusammenhänge zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und Auswirkungen auf das Betriebsergebnis ableiten

### **2.6 Anwenden von Englisch bei Fachaufgaben**

- a) englische Fachbegriffe anwenden
- b) englischsprachige Informationen nutzen und auswerten

## **3 Grundlagen des visuellen Marketings**

**4 – 7**

### **3.1 Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik**

- a) Unternehmensphilosophie bei der Entwicklung von Gestaltungskonzepten berücksichtigen
- b) Bedarfs- und Marktentwicklungsdaten des Marktsegmentes beschaffen, auswerten und für Gestaltungskonzepte nutzen

### **3.2 Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen**

- a) Waren, Produkte und Dienstleistungen präsentieren und atmosphärisch visualisieren, dabei Grundsätze der Warenplatzierung anwenden
- b) Gestaltungsmittel und –elemente, insbesondere Warenträger, Beleuchtung und Multimediatechniken zielgruppenspezifisch auswählen und einsetzen
- c) Verkaufsräume, Ausstellungsräume oder Schaufenster unter dem Aspekt der visuellen Verkaufsförderung gliedern; Verkehrs-

- Ströme und Blickzonen berücksichtigen
- d) Waren bedarfsgebündelt und selbsterklärend präsentieren
- e) Zusammenspiel von Sortiment, Einrichtung, Bildwelten und dekorativer Darstellung berücksichtigen

### **3.3 Visuelle Verkaufsförderung und Werbung**

- a) Ziele und Aufgaben der visuellen Verkaufsförderung als Teil des Marketings erläutern
- b) bei der Entwicklung von Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit sowie bei Events mitwirken; wirtschaftliche und rechtliche Aspekte berücksichtigen
- c) Bedeutung und Wirkung einzelner Werbemittel und Werbemaßnahmen erklären und diese zielgerichtet einsetzen
- d) Farben als Gestaltungsmittel einsetzen, dabei Grundsätze der Farbenlehre beachten
- e) Licht als Gestaltungsmittel unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sicherheit einsetzen
- f) typografische Gestaltungsvarianten produktorientiert auswählen
- g) innovative verkaufsfördernde Gestaltungselemente einsetzen

## **4 Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte**

**2 – 3**

- a) Werkstoffe und Hilfsmittel unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und der beabsichtigten gestalterischen Wirkung auswählen; unterschiedliche Be- und Verarbeitungstechniken anwenden
- b) Werkzeuge und Maschinen nutzen und pflegen
- c) Geräte und Beleuchtungselemente nach Vorgaben und technischen Unterlagen einsetzen

## **5 IT- Anwendungen**

**2 – 4**

- a) Texte und Grafiken computergestützt gestalten und layouten
- b) Bilder beschaffen und bearbeiten
- c) Konzepte der visuellen Verkaufsförderung Computer gestützt entwickeln und realisieren
- d) Werbemittel gestalten und herstellen
- e) branchenspezifische Software zur Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie zur Materialverwaltung nutzen

## **6 Projekte des visuellen Marketings**

**5 – 7**

### **6.1 Entwurf und Planung**

- a) Ideen entwickeln, Gestaltungskonzepte entwerfen und skizzieren
- b) werbe- und verkaufpsychologische Grundsätze beachten
- c) Entwicklungen in Kunst, Design und Architektur nutzen sowie aktuelle Trends berücksichtigen
- d) Reinzeichnungen und Pläne, insbesondere unter Berücksichtigung der Flächen- und Raumeinteilung, erstellen
- e) Konzepte präsentieren und begründen
- f) Projekte unter Berücksichtigung inhaltlicher, organisatorischer, zeitlicher und finanzieller Aspekte planen und dokumentieren
- g) Bedarf an internen und externen Dienstleistungen ermitteln

- h) Kostenpläne projektbezogen erstellen und überwachen
- i) räumliche Gegebenheiten und Sicherheitsbestimmungen berücksichtigen
- k) rechtliche Regelungen, insbesondere des Urheberrechtes, beachten

## **6.2 Umsetzung**

- a) Präsentationsmittel, Materialien und Werkzeuge zur Projektrealisierung bereitstellen und einsetzen, abbauen und lagern
- b) Waren, Produkte, Accessoires und Requisiten platzieren
- c) Präsentations- und Ausstellungsräume vorbereiten
- d) vorbereitende Maßnahmen für den Aufbau der Präsentation organisieren und überwachen
- e) Maßnahmen bei veränderten Anforderungen im Rahmen der Projektgestaltung durchführen und veranlassen
- f) Ergebnisse der Projektdurchführung dokumentieren

## **7 Steuerung von Projekten visuellen Marketings**

**2 – 4**

### **7.1 Beschaffung**

- a) Bedarf an Materialien und Waren ermitteln
- b) Angebote einholen und bewerten; Aufträge erteilen
- c) Lieferungen überprüfen; Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen vergleichen; Abweichungen klären

### **7.2. Kalkulation**

- a) Projekte kalkulieren
- b) Nachkalkulationen durchführen
- c) Material- und Zeitaufwand dokumentieren und im Soll-Ist-Vergleich bewerten

### **7.3 Erfolgskontrolle**

- a) Erreichen von Projektzielen durch Soll-Ist-Vergleich prüfen
- b) Projekte auswerten, Instrumente der Erfolgskontrolle anwenden und Ergebnisse präsentieren
- c) Folgerungen für künftige Projekte ableiten

### **7.4 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**

- a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen
- b) Notwendigkeit betrieblicher Kosten- und Leistungsrechnung erläutern
- c) projektbezogene Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten
- d) Eingang und Ausgang von Rechnungen kontrollieren