

Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

Ausbildungsberuf: **Mediengestalter/in Digital und Print
Fachrichtung Digitalmedien**

Ausbildungsbetrieb: _____

Name Auszubildende/-r: _____

In dieser sachlichen und zeitlichen Gliederung sind die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aus dem Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung über die Berufsausbildung zum/zur Mediengestalter/in Digital und Print FR Digitalmedien der Fassung vom 15. Mai 2023 abgeleitet.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes des/der Auszubildenden ist im angegebenen Ausbildungszeitraum enthalten. Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Diese sachliche und zeitliche Gliederung ist Bestandteil des Ausbildungsnachweises. Auszubildende/r und Ausbilder/in sollen sie gemeinsam regelmäßig besprechen. Die vermittelten Ausbildungsinhalte sind abzuzeichnen.

Der Auszubildende hat spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen. (Änderungen der Wahlmodule sind bis zur Zwischenprüfung möglich, müssen aber der zuständigen Stelle mitgeteilt werden)

Wahlqualifikation (1 von 6) auswählen:

Es muss eine der nachfolgenden Wahlqualifikationen ausgewählt werden (siehe Abschnitt G).

- | | |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Produzieren von interaktiven Medien | <input type="checkbox"/> Erstellen von Fotografien und Videos |
| <input type="checkbox"/> Produzieren von audiovisuellen Medien | <input type="checkbox"/> Erstellen von 3D-Grafiken und 3D Bewegtbildern |
| <input type="checkbox"/> Datenbankgestütztes Produzieren von Medien | <input type="checkbox"/> Produzieren von crossmedialen Medien |

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

Abschnitt A: fachrichtungsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		
1	Planen und Organisieren von Arbeitsprozessen (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auftragsunterlagen entsprechend der Auftragsbeschreibung auf Vollständigkeit prüfen b) medienspezifische Besonderheiten in Planungs- und Organisationsprozessen berücksichtigen c) technische Umsetzbarkeit des Auftrags prüfen sowie bei Bedarf Lösungsschritte vorschlagen und einleiten d) Teilaufgaben für den Arbeitsprozess definieren und deren Umsetzung überprüfen e) Aufgaben im Team planen, abstimmen und bearbeiten f) Termine strukturieren, planen und kontrollieren g) Arbeitsanweisungen erstellen und Arbeitsabläufe dokumentieren h) digitales Auftragsmanagement während des gesamten Arbeitsprozesses berücksichtigen i) Datenorganisation planen und Daten auftragsspezifisch strukturieren j) automatisierte Workflow-Strukturen und Skripte anwenden und Hotfolder einsetzen k) Ergebnisse von Arbeitsprozessen überprüfen und bei Bedarf Maßnahmen zur Korrektur der Workflow-Automation einleiten 	16		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Gestalten von Medien (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kreativitätstechniken auswählen und anwenden b) Gestaltungsideen unter Berücksichtigung der Anforderungen von Kundinnen und Kunden und der Bedürfnisse von Mediennutzerinnen und -nutzern entwickeln und bewerten c) Grundlagen der grafischen Gestaltung, der Bildgestaltung, der Farbgestaltung, der typografischen Gestaltung, der Gestaltung von Flächen und von Gestaltungsrastern anwenden d) Gestaltungsentwürfe für verschiedene Medien anfertigen und anhand von Produktmustern und Prototypen darstellen e) Gestaltungskonzepte anwenden f) Gestaltete Medienprodukte beurteilen und optimieren 	20		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> g) Grundlagen der räumlichen Gestaltung und der Bewegtbildgestaltung anwenden h) Layouts mittels Typografie, Bild-, Grafik- und Farbkompositionen entwickeln i) Gestaltungskonzepte entwickeln 		6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		
3	Erstellen, Bearbeiten und Beurteilen von Bild- und Grafikdaten (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bild- und Grafikmaterial auf technische Verwendbarkeit entsprechend ihrem Verwendungszweck prüfen und bei Eignung übernehmen b) digitale Daten übernehmen, Farbprofilierung überprüfen sowie Farbkonvertierung berücksichtigen c) Grafikdaten erstellen, Vorlagen vektorisieren und optimieren d) Vorlagen erstellen und pixelbasiert aufbereiten, Bildausschnitte festlegen und Formatanpassungen durchführen e) ersetzende und ergänzende Retuschen an Bilddaten ausführen f) Bildinhalte maskieren und freistellen g) Bilddaten entsprechend ihrem Verwendungszweck in Kontrast, Helligkeit und Farbigkeit anpassen h) Arbeitsergebnisse prüfen und beurteilen 	12		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Erstellen ausgabespezifischer Produktionsdaten (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) eingehende Daten auf Vollständigkeit und Eignung anhand der Auftragsvorgaben prüfen b) Daten für die medienübergreifende Nutzung erstellen, aufbereiten und dabei Farbräume und Farbsysteme anwenden sowie Dateigrößen berücksichtigen c) Daten- und Dateiformate prüfen und Daten für verschiedene Anwendungsbereiche anpassen, einsetzen und ausgeben d) Arbeitsabläufe fortwährend auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren und bei Abweichungen korrigieren e) Arbeitsergebnisse entsprechend den Standards und Normen kontrollieren und optimieren 	18		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> f) Datenformate und Metadaten nutzen und verwalten g) Datenbanken zur Verwaltung von Mediendaten nutzen h) Farben für die medienübergreifende und medien-spezifische Nutzung definieren und konvertieren, dabei ausgabenspezifische Standards und Normen anwenden i) Daten für unterschiedliche Ausgabemedien und Systemplattformen erzeugen j) medienspezifische Vorgaben anwenden und umsetzen 		8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Planen und Organisieren von Projekten (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zielvorgaben festlegen und Zuständigkeiten definieren b) Methoden des Projektmanagements auswählen und einsetzen c) interne und externe Leistungen definieren, abstimmen und kontrollieren d) Meilensteine, Teilaufgaben sowie Termine planen und überwachen e) Zeit- und Qualitätsvorgaben prüfen und kostenbewusst berücksichtigen 		12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		
		f) Abstimmungs- und Präsentationstermine planen und organisieren g) Projekte im Verlauf und abschließend dokumentieren h) digitale Werkzeuge für das Projektmanagement einsetzen			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt F: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Digitalmedien

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		
1	Gestalten von Digitalmedien (§ 4 Absatz 7 Nummer 1)	a) gestalterische Formensprache für Digitalmedien entwickeln und anwenden b) spezifische Regeln der Makro- und Mikrotypografie anwenden sowie technische Gegebenheiten von Fonts im digitalen Raum berücksichtigen c) Gestaltung der Benutzerführung auf Zielgruppen abstimmen d) Gestaltung auf technische Möglichkeiten und unterschiedliche Ausgabeauflösungen von Ausgabemedien abstimmen e) 2D-Animationen entwerfen f) Aspekte der Benutzerfreundlichkeit sowie Vorgaben zur Barrierefreiheit berücksichtigen g) Datenformate für Ausgabemedien bestimmen und einsetzen		8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Strukturieren und Programmieren von Digitalmedien (§ 4 Absatz 7 Nummer 2)	a) Navigationsstrukturen unterscheiden und Leistungsmerkmale beurteilen b) digitale Produkte strukturieren, Strukturen darstellen und dokumentieren c) Inhalte digitaler Produkte in einer Seitenbeschreibungssprache umsetzen d) Layouts mit Cascading Style Sheets umsetzen e) Einsatzmöglichkeiten und Leistungsmerkmale von Skript- und Programmiersprachen beurteilen, Sprachen auswählen und einsetzen f) Effekte in Skriptsprache umsetzen, Ein- und Ausgaben erstellen und mit Skriptsprachen auswerten g) Skriptbibliotheken zur standardisierten Medienproduktion nutzen und pflegen h) Skript- oder Programmiersprachen zur Automatisierung von Prozessen einsetzen i) 2D-Animation medienspezifisch umsetzen j) Content-Management-Systeme zur Gestaltung und Pflege von digitalen Medienprodukten konfigurieren und administrieren		14	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt H: fachrichtungsübergreifende integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung	Position vermittelt
1	2	3	4	
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 9 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsbildung Beteiligten beschreiben c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern 	während der gesamten Ausbildung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 9 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

