

# Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

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

**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 Printmedien 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 E).

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Produzieren von Medienprodukten in konventionellen Druckverfahren    | <input type="checkbox"/> Erstellen von Fotografien und Videos           |
| <input type="checkbox"/> Produzieren mit personalisierten und variablen Daten im Digitaldruck | <input type="checkbox"/> Erstellen von 3D-Grafiken und 3D Bewegtbildern |
| <input type="checkbox"/> Erstellen von Reinzeichnungen  | <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"> <li>a) Auftragsunterlagen entsprechend der Auftragsbeschreibung auf Vollständigkeit prüfen</li> <li>b) medienspezifische Besonderheiten in Planungs- und Organisationsprozessen berücksichtigen</li> <li>c) technische Umsetzbarkeit des Auftrags prüfen sowie bei Bedarf Lösungsschritte vorschlagen und einleiten</li> <li>d) Teilaufgaben für den Arbeitsprozess definieren und deren Umsetzung überprüfen</li> <li>e) Aufgaben im Team planen, abstimmen und bearbeiten</li> <li>f) Termine strukturieren, planen und kontrollieren</li> <li>g) Arbeitsanweisungen erstellen und Arbeitsabläufe dokumentieren</li> <li>h) digitales Auftragsmanagement während des gesamten Arbeitsprozesses berücksichtigen</li> <li>i) Datenorganisation planen und Daten auftragsspezifisch strukturieren</li> <li>j) automatisierte Workflow-Strukturen und Skripte anwenden und Hotfolder einsetzen</li> <li>k) Ergebnisse von Arbeitsprozessen überprüfen und bei Bedarf Maßnahmen zur Korrektur der Workflow-Automation einleiten</li> </ul>	16		<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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Gestalten von Medien (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kreativitätstechniken auswählen und anwenden</li> <li>b) Gestaltungsideen unter Berücksichtigung der Anforderungen von Kundinnen und Kunden und der Bedürfnisse von Mediennutzerinnen und -nutzern entwickeln und bewerten</li> <li>c) Grundlagen der grafischen Gestaltung, der Bildgestaltung, der Farbgestaltung, der typografischen Gestaltung, der Gestaltung von Flächen und von Gestaltungsrastern anwenden</li> <li>d) Gestaltungsentwürfe für verschiedene Medien anfertigen und anhand von Produktmustern und Prototypen darstellen</li> <li>e) Gestaltungskonzepte anwenden</li> <li>f) Gestaltete Medienprodukte beurteilen und optimieren</li> </ul>	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"> <li>g) Grundlagen der räumlichen Gestaltung und der Bewegtbildgestaltung anwenden</li> <li>h) Layouts mittels Typografie, Bild-, Grafik- und Farbkompositionen entwickeln</li> <li>i) Gestaltungskonzepte entwickeln</li> </ul>		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"> <li>a) Bild- und Grafikmaterial auf technische Verwendbarkeit entsprechend ihrem Verwendungszweck prüfen und bei Eignung übernehmen</li> <li>b) digitale Daten übernehmen, Farbprofilierung überprüfen sowie Farbkonvertierung berücksichtigen</li> <li>c) Grafikdaten erstellen, Vorlagen vektorisieren und optimieren</li> <li>d) Vorlagen erstellen und pixelbasiert aufbereiten, Bildausschnitte festlegen und Formatanpassungen durchführen</li> <li>e) ersetzende und ergänzende Retuschen an Bilddaten ausführen</li> <li>f) Bildinhalte maskieren und freistellen</li> <li>g) Bilddaten entsprechend ihrem Verwendungszweck in Kontrast, Helligkeit und Farbigkeit anpassen</li> <li>h) Arbeitsergebnisse prüfen und beurteilen</li> </ul>	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"/> <input type="checkbox"/>
4	Erstellen ausgabespezifischer Produktionsdaten (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) eingehende Daten auf Vollständigkeit und Eignung anhand der Auftragsvorgaben prüfen</li> <li>b) Daten für die medienübergreifende Nutzung erstellen, aufbereiten und dabei Farbräume und Farbsysteme anwenden sowie Dateigrößen berücksichtigen</li> <li>c) Daten- und Dateiformate prüfen und Daten für verschiedene Anwendungsbereiche anpassen, einsetzen und ausgeben</li> <li>d) Arbeitsabläufe fortwährend auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren und bei Abweichungen korrigieren</li> <li>e) Arbeitsergebnisse entsprechend den Standards und Normen kontrollieren und optimieren</li> </ul>	18		<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Datenformate und Metadaten nutzen und verwalten</li> <li>g) Datenbanken zur Verwaltung von Mediendaten nutzen</li> <li>h) Farben für die medienübergreifende und medien-spezifische Nutzung definieren und konvertieren, dabei ausgabenspezifische Standards und Normen anwenden</li> <li>i) Daten für unterschiedliche Ausgabemedien und Systemplattformen erzeugen</li> <li>j) medienspezifische Vorgaben anwenden und umsetzen</li> </ul>		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"> <li>a) Zielvorgaben festlegen und Zuständigkeiten definieren</li> <li>b) Methoden des Projektmanagements auswählen und einsetzen</li> <li>c) interne und externe Leistungen definieren, abstimmen und kontrollieren</li> <li>d) Meilensteine, Teilaufgaben sowie Termine planen und überwachen</li> <li>e) Zeit- und Qualitätsvorgaben prüfen und kostenbewusst berücksichtigen</li> </ul>		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 D: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Printmedien

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	Aufbereiten von Produktionsdaten für unterschiedliche Druckverfahren (§ 4 Absatz 5 Nummer 1)	a) medien spezifische, medienneutrale und medienübergreifende Produktionsprozesse planen und auftragsspezifisch ausführen b) Eingangsdaten in den Workflow übernehmen c) Automatisierungspotenziale im Produktionsprozess erkennen und Automatisierungen nutzen d) Daten für ausgewählte Produktionsprozesse überprüfen und aufbereiten e) PDF/X-Standards auswählen und anwenden f) Prüfkriterien für den Datencheck in einem Profil festlegen und anwenden g) Arbeitsergebnisse kontrollieren, Korrekturen ausführen, Prüfdrucke inklusive Kontrollelemente erstellen und mit Kundinnen und Kunden abstimmen h) Ausschießschemata und -formen für Ausgabeprozesse entsprechend den Druckverfahren planen und umsetzen i) Revisionsmuster erstellen, kontrollieren und freigeben lassen		12	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
2	Anwenden von Farbmanagement (§ 4 Absatz 5 Nummer 2)	a) Farbprofile in das Betriebssystem implementieren b) Überprüfung und Kalibrierung der Arbeitsgeräte vornehmen c) Voreinstellungen des Farbmanagements in Hardware und in Anwendungsprogrammen überprüfen, anpassen sowie auftragsspezifisch und verfahrensbedingt vornehmen d) Standard- und kundenspezifische Farbprofile auswählen und anwenden, dabei standardisierte Ausgabebedingungen beachten e) bei Profilkonvertierungen Methoden der Farbumfangsanpassung bewerten und anwenden f) Geräteverbindungsprofile anwenden und verfahrensbedingt anpassen, dabei Separationseinstellungen berücksichtigen		10	<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		
3	Umsetzen von Qualitätssicherung (§ 4 Absatz 5 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Qualitätssicherungsmaßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei Richtlinien, Standards und Normen beachten</li> <li>b) mediengerechte Kontrollverfahren zur Qualitätssicherung einsetzen, dabei Kontrollelemente integrieren</li> <li>c) Arbeitsergebnisse auf Qualitätsstandards und auf Umsetzung von Auftragsvorgaben prüfen, beurteilen und korrigieren, dabei Prüfsysteme einsetzen</li> <li>d) Qualitätsabweichungen beim Soll-Ist-Vergleich bewerten und Maßnahmen zu deren Behebung einleiten</li> <li>e) Produktionsdaten und Arbeitsergebnisse erfassen und dokumentieren</li> <li>f) Pflege, Wartung und Instandhaltung der eingesetzten Arbeitsgeräte und Systeme durchführen und Maßnahmen umsetzen, um eine Referenzsituation für eine konstante Produktion sicherzustellen</li> </ul>		10	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>

### Abschnitt E: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen der Fachrichtung Printmedien

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	Produzieren von Medienprodukten in konventionellen Druckverfahren (§ 4 Absatz 6 Nummer 1)  <div style="text-align: center;"><b>Ausgewählt</b></div> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Druckverfahren auswählen, Arbeitsabläufe festlegen und Arbeitsschritte planen</li> <li>b) Daten auf Vollständigkeit und technische Umsetzbarkeit prüfen, dabei Standards berücksichtigen und Korrekturen durchführen</li> <li>c) Auftrags- und Produktionsdaten importieren</li> <li>d) Ausschießschemata auswählen und modifizieren, Seitenpositionen festlegen, Kontrollelemente integrieren</li> <li>e) Korrekturen nach Revisionsmustern ausführen</li> <li>f) Einstellungen der Ausgabesysteme kontrollieren und anpassen, Standardisierungen für die digitale Ausgabe berücksichtigen und Druckformen herstellen</li> <li>g) Druckformen auf Vollständigkeit und Eignung für den Druckprozess visuell und messtechnisch prüfen und Korrekturen vornehmen</li> <li>h) Anlagen warten und pflegen, Systeme linearisieren und kalibrieren</li> </ul>		20	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>

2	<p>Produzieren mit personalisierten und variablen Daten im Digitaldruck (§ 4 Absatz 6 Nummer 2)</p> <p style="text-align: center;"><b>Ausgewählt</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fertigungsverfahren auswählen, Arbeitsabläufe festlegen und Arbeitsschritte planen</li> <li>b) Daten auf Vollständigkeit und technische Umsetzbarkeit prüfen, dabei Standards berücksichtigen</li> <li>c) Personalisierungsvorgaben für Druckaufträge prüfen, vorbereiten und korrigieren</li> <li>d) Druckaufträge mit variablen Daten unter Berücksichtigung von Auftragsparametern verknüpfen und Ergebnisse prüfen</li> <li>e) Daten an die Eingabeeinheit übergeben und Druckaufträge für den Druckprozess bereitstellen</li> <li>f) Druckmaschinen für den Ausgabeprozess vorbereiten, dabei qualitätssichernde Maßnahmen durchführen</li> <li>g) Korrekturen nach Revisionsmuster ausführen</li> <li>h) Druckaufträge ausgeben</li> <li>i) Arbeitsergebnisse auf Einhaltung von Qualitätsstandards und Auftragsvorgaben prüfen, beurteilen und korrigieren</li> <li>j) Druckmaschinen pflegen und warten, Systeme linearisieren und kalibrieren</li> </ul>		20	<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"/> <input type="checkbox"/>
3	<p>Erstellen von Reinzeichnungen (§ 4 Absatz 6 Nummer 3)</p> <p style="text-align: center;"><b>Ausgewählt</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Datenmaterial sichten, ordnen und aufbereiten</li> <li>b) Corporate-Design-Vorgaben beachten</li> <li>c) Satzspiegel definieren, Grundlinienraster anwenden und Texte strukturieren</li> <li>d) Bild- und Grafikdaten für das gewählte Druckverfahren anpassen</li> <li>e) Fonts auswählen, Absatz- und Zeichenformate anwenden, Textumbrüche überarbeiten, passende Glyphen verwenden, dabei Makro- und Mikrotypografie berücksichtigen</li> <li>f) Tabellen entsprechend ihrer Inhalte strukturieren und erstellen</li> <li>g) Korrekturlesen und Korrekturen ausführen</li> <li>h) Adaptionen von bestehenden Masterdateien durchführen</li> <li>i) Dateien für Veredelungen produktionsgerecht anlegen</li> <li>j) Skripte und automatisierte Datenablagen modifizieren und einsetzen</li> <li>k) Metadaten für Datenmanagement verwenden</li> </ul>		20	<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"/> <input type="checkbox"/>
4	<p>Erstellen von Fotografien und Videos (§ 4 Absatz 6 Nummer 4)</p> <p style="text-align: center;"><b>Ausgewählt</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Motive und Aufnahmearten nach Verwendungszweck auswählen und Motivaufbau vorbereiten</li> <li>b) Belichtungsmöglichkeiten, Ausleuchtungen und unterschiedliche Lichtarten einsetzen und Belichtungsmessungen durchführen</li> <li>c) Bewegungen und Schärfentiefen bei der Aufnahme berücksichtigen</li> <li>d) Objektive unter Beachtung des geplanten Motivaufbaus auswählen</li> <li>e) Filter beurteilen, auswählen und einsetzen</li> <li>f) Aufnahmen nach Konzeptvorgaben erstellen, Ergebnisse kontrollieren und nachbearbeiten</li> <li>g) kurze Video- und Tonaufnahmen planen, nach Konzept- und Storyboard-Vorgaben umsetzen und nachbearbeiten</li> </ul>		20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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		
5	<p>Erstellen von 3D-Grafiken und 3D-Bewegt Bildern (§ 4 Absatz 6 Nummer 5)</p> <p style="text-align: center;"><b>Ausgewählt</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>a) 3D-Objekte erstellen, dabei Oberflächeneigenschaften der Referenzmaterialien analysieren</p> <p>b) material- und oberflächenspezifische Bildinformationen erzeugen</p> <p>c) Materialien für 3D-Objekte definieren, aufbringen und optimieren</p> <p>d) 3D-Inszenierungen aufbereiten und 3D-Objekte und Beleuchtung integrieren</p> <p>e) Kamera setzen und Szenerie aufbauen</p> <p>f) Licht- und Schattentypen unterscheiden, anwenden und szenenspezifische Beleuchtung erstellen</p> <p>g) Bildausgabe definieren, Art und Qualität von Bildberechnungen festlegen, testen und ergebnisorientiert einsetzen</p> <p>h) Objektbewegungen erzeugen, Kamerafahrten inszenieren und Objektparameter zeitbezogen verändern</p> <p>i) Ausgabeprozesse durchführen, dabei Ergebnisse kontrollieren und optimieren</p> <p>j) Postproduktion für die Bildaufbereitung durchführen, insbesondere Mehr-Ebenen-Techniken anwenden</p>		20	<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"/> <input type="checkbox"/>
6	<p>Produzieren von crossmedialen Medien (§ 4 Absatz 6 Nummer 6)</p> <p style="text-align: center;"><b>Ausgewählt</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>a) Entwürfe von Medienprodukten für analoge und digitale Medien erstellen</p> <p>b) Texte übernehmen und bearbeiten</p> <p>c) Bilder, Grafiken, Bewegtbild und Ton nach redaktionellen Vorgaben und gestalterischen Gesichtspunkten übernehmen, prüfen, bearbeiten und erstellen</p> <p>d) Entwürfe medien-spezifisch ausarbeiten und dabei spezifische Farbprofile beachten und einsetzen</p> <p>e) finale Versionen analoger und digitaler Medienprodukte unter Berücksichtigung von Kunden-, Norm- und Qualitätsvorgaben erstellen</p> <p>f) Produktionsdaten optimieren, dokumentieren und archivieren</p>		20	<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"> <li>a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsbildung Beteiligten beschreiben</li> <li>c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen</li> <li>d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern</li> <li>e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern</li> <li>g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern</li> <li>h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern</li> <li>i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern</li> </ul>	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 (§ 5 Absatz 3 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden</li> <li>b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen</li> <li>c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern</li> <li>d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen</li> <li>e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden</li> <li>f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten</li> <li>g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung	Position vermittelt
1	2	3	4	
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 9 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen</li> <li>b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen</li> <li>c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten</li> <li>d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen</li> <li>e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln</li> <li>f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
4	digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 9 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten</li> <li>b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten</li> <li>c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren</li> <li>d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen</li> <li>e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen</li> <li>f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten</li> <li>g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten</li> <li>h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren</li> </ul>		<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <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		
5	Kommunizieren und Kooperation fördern (§ 4 Absatz 9 Nummer 5)	a) Gespräche situations- und adressatengerecht führen sowie deren Ergebnisse dokumentieren b) interne und externe Kundinnen und Kunden lösungsorientiert beraten c) Respekt und Vertrauen als Grundlage kunden-orientierten Verhaltens und der Zusammenarbeit praktizieren sowie kulturelle Identitäten berücksichtigen d) zielgerichtet sachbezogen kommunizieren und kooperieren, dabei mit Konflikten umgehen e) Fachliteratur nutzen, Fachinformationen einholen und Auskünfte erteilen, auch in englischer Sprache f) Arbeitsweise reflektieren, bewerten und dokumentieren g) Verbesserungsvorschläge einbringen h) eigenen Qualifikationsbedarf feststellen, Qualifizierungsmöglichkeiten nutzen und unterschiedliche Lerntechniken anwenden	6		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Einhalten der rechtlichen Grundlagen der Medienproduktion (§ 4 Absatz 9 Nummer 6)	a) rechtliche Vorschriften im gesamten Herstellungsprozess einhalten, insbesondere im Hinblick auf aa) Urheberrechte und verwandte Schutzrechte bb) Nutzungs- und Verwertungsrechte cc) Persönlichkeitsrechte dd) Datenschutz und Datensicherheit b) Anforderungen an die barrierefreie Gestaltung von Medien beachten	6		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<b>Folgende Betriebsabteilungen sind für die Ausbildung vorgesehen:</b>	<b>Zuständige/r Ausbildungsbeauftragte/r</b>