

Verordnung über die Berufsausbildung zum Gestalter für visuelles Marketing/zur Gestalterin für visuelles Marketing

MarketGestAusbV

Ausfertigungsdatum: 12.05.2004

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung zum Gestalter für visuelles Marketing/zur Gestalterin für visuelles Marketing vom 12. Mai 2004 (BGBl. I S. 922), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 30. Juni 2009 (BGBl. I S. 1714) geändert worden ist"

Stand: Geändert durch Art. 1 V v. 30.6.2009 I 1714

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 1.8.2004 +++)

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Gestalter für visuelles Marketing/Gestalterin für visuelles Marketing wird staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

§ 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation, Kommunikation und Kooperation:
 - 2.1 Arbeitsorganisation und Arbeitsplanung,

- 2.2 Teamarbeit und Kooperation
- 2.3 Kundenorientierte Kommunikation,
- 2.4 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 2.5 Qualitätssicherung,
- 2.6 Anwenden von Englisch bei Fachaufgaben;
- 3. Grundlagen des visuellen Marketings:
 - 3.1 Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik,
 - 3.2 Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen,
 - 3.3 Visuelle Verkaufsförderung und Werbung;
- 4. Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte;
- 5. IT-Anwendungen;
- 6. Projekte des visuellen Marketings:
 - 6.1 Entwurf und Planung,
 - 6.2 Umsetzung;
- 7. Steuerung von Projekten visuellen Marketings:
 - 7.1 Beschaffung,
 - 7.2 Kalkulation,
 - 7.3 Erfolgskontrolle,
 - 7.4 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle.

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6 Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 180 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll grundlegende praxisbezogene Aufgaben der visuellen Verkaufsförderung bearbeiten und dabei insbesondere eine Gestaltungsidee entwickeln und begründen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Skizzen erstellen und nutzen, Arbeitsabläufe planen und dokumentieren, Arbeitsmittel festlegen sowie Anforderungen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes berücksichtigen kann.

§ 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

1. Praktische Arbeitsaufgabe,
2. Visuelle Verkaufsförderung,
3. Projektplanung und -steuerung,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Der Prüfling soll im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe in insgesamt höchstens 21 Stunden eine Arbeitsaufgabe durchführen und dokumentieren; während dieser Zeit soll er in insgesamt höchstens fünf Stunden eine Konzeption entwickeln und in insgesamt höchstens 30 Minuten diese präsentieren und ein Fachgespräch führen. Die Konzeption soll insbesondere Skizzen, Reinzeichnungen und Bereitstellungslisten beinhalten. Dem Prüfling werden zu Beginn der praktischen Prüfung zwei Arbeitsaufgaben zur Auswahl gestellt. Hierfür kommt insbesondere die Entwicklung einer Gestaltungskonzeption sowie deren Umsetzung in Betracht. Durch die Umsetzung und Dokumentation der Arbeitsaufgabe soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Vorgaben selbständig und kundenorientiert planen und durchführen kann. Dabei soll er zeigen, dass er Gestaltungsmittel anwenden, Waren, Produkte oder Dienstleistungen präsentieren, Räume inszenieren, Typografie einsetzen und berufstypische IT-Anwendungen nutzen kann. Durch die Präsentation und das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Ausführung der Arbeitsaufgabe begründen kann. Die Konzeption soll mit 30 Prozent, das Ergebnis der Durchführung mit 60 Prozent, die Präsentation und das Fachgespräch mit 10 Prozent gewichtet werden.

(4) Die schriftliche Prüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Visuelle Verkaufsförderung,
2. Projektplanung und -steuerung,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Im Prüfungsbereich Visuelle Verkaufsförderung soll der Prüfling in höchstens 120 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten:

- a) Präsentation und Platzierung von Waren, Produkten und Dienstleistungen,
- b) Einsatz von Werbe- und Gestaltungsmitteln,
- c) Be- und Verarbeitungstechniken

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Objekte visueller Verkaufsförderung erstellen, präsentieren und platzieren sowie Konzeptionen entwickeln, begründen und umsetzen kann.

Im Prüfungsbereich Projektplanung und -steuerung soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten:

- a) Projektplanung und -umsetzung,
- b) Kalkulation von Projekten und Objekten,
- c) Erfolgskontrolle

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Arbeitsabläufe unter Beachtung von technischen und wirtschaftlichen Vorgaben planen, gestalten und bewerten sowie Instrumente der Erfolgsfeststellung einsetzen kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(5) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens "ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu

bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe	50 Prozent,
Prüfungsbereich Visuelle Verkaufsförderung	20 Prozent,
Prüfungsbereich Projektplanung und -steuerung	20 Prozent,
Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	10 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn

1. im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe und
2. im Gesamtergebnis der schriftlichen Prüfungsbereiche Visuelle Verkaufsförderung, Projektplanung und -steuerung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In zwei der Prüfungsbereiche des schriftlichen Prüfungsteils müssen mindestens ausreichende Leistungen, in dem weiteren Prüfungsbereich des schriftlichen Prüfungsteils dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

§ 10 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Gestalter für visuelles Marketing/zur Gestalterin für visuelles Marketing - Sachliche Gliederung -

(Fundstelle: BGBl. I 2004, 925 - 928)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Nr. 1.1)	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 (§ 4 Nr. 1.2)	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) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
		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 (§ 4 Nr. 1.3)	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 (§ 4 Nr. 1.4)	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 (§ 4 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsorganisation und Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 2.1)	a) Ziele, Reihenfolge und Zeitplan für Aufgaben festlegen und dokumentieren b) Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten c) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen; Informationen beschaffen und nutzen d) Durchführung und Ergebnisse kontrollieren sowie Korrekturmaßnahmen ergreifen
2.2	Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 2.2)	a) Aufgaben im Team planen, bearbeiten und auswerten b) Sachverhalte, Themen und Unterlagen situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren c) interne und externe Kooperationsprozesse mitgestalten, insbesondere mit den Bereichen Verkauf, Werbung, Medien und Industrie d) Konfliktlösungsmöglichkeiten anwenden

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
		e) Kommunikationsformen situationsbezogen anwenden
2.3	Kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Nr. 2.3)	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 (§ 4 Nr. 2.4)	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 (§ 4 Nr. 2.5)	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 (§ 4 Nr. 2.6)	a) englische Fachbegriffe anwenden b) englischsprachige Informationen nutzen und auswerten
3	Grundlagen des visuellen Marketings (§ 4 Nr. 3)	
3.1	Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik (§ 4 Nr. 3.1)	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 (§ 4 Nr. 3.2)	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; Verkehrsströme 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 (§ 4 Nr. 3.3)	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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
		Events mitwirken; wirtschaftliche und rechtliche Aspekte berücksichtigen
		c) Bedeutung und Wirkungen 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 (§ 4 Nr. 4)	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 (§ 4 Nr. 5)	a) Texte und Grafiken computergestützt gestalten und layouten b) Bilder beschaffen und bearbeiten c) Konzepte der visuellen Verkaufsförderung computergestützt entwickeln und realisieren d) Werbemittel gestalten und herstellen e) branchenspezifische Software zur Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie zur Materialverwaltung nutzen
6	Projekte des visuellen Marketings (§ 4 Nr. 6)	
6.1	Entwurf und Planung (§ 4 Nr. 6.1)	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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
		h) Kostenpläne projektbezogen erstellen und überwachen i) räumliche Gegebenheiten und Sicherheitsbestimmungen berücksichtigen k) rechtliche Regelungen, insbesondere des Urheberrechtes, beachten
6.2	Umsetzung (§ 4 Nr. 6.2)	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 (§ 4 Nr. 7)	
7.1	Beschaffung (§ 4 Nr. 7.1)	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 (§ 4 Nr. 7.2)	a) Projekte kalkulieren b) Nachkalkulationen durchführen c) Material- und Zeitaufwand dokumentieren und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
7.3	Erfolgskontrolle (§ 4 Nr. 7.3)	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 (§ 4 Nr. 7.4)	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

Anlage 2 (zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Gestalter für visuelles Marketing/zur Gestalterin für visuelles Marketing - Zeitliche Gliederung -

(Fundstelle: BGBl. I 2004, 929 - 930)

A.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.1 Arbeitsorganisation und Arbeitsplanung und
- 2.2 Teamarbeit und Kooperation

sind während der gesamten Ausbildungsdauer zu vermitteln.

B.

1. Ausbildungsjahr

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

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
- 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 2.4 Informations- und Kommunikationssysteme

zu vermitteln.

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

- 1.4 Umweltschutz,
- 3.3 Visuelle Verkaufsförderung und Werbung, Lernziele c, d und e,
- 4. Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte

zu vermitteln.

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

- 3.1 Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik,
- 3.2 Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen,
- 6.1 Entwurf und Planung, Lernziel a,
- 6.2 Umsetzung, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

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

- 2.3 Kundenorientierte Kommunikation,
- 2.6 Anwenden von Englisch bei Fachaufgaben

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.4 Umweltschutz

fortzuführen.

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

- 3.3 Visuelle Verkaufsförderung und Werbung, Lernziele a, b, f und g,
- 6.1 Entwurf und Planung, Lernziele b bis k,
- 6.2 Umsetzung, Lernziele c bis f,
- 7.1 Beschaffung,

7.2 Kalkulation

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.1 Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik,

3.2 Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen,

3.3 Visuelle Verkaufsförderung und Werbung, Lernziele c, d und e,

4. Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte,

6.1 Entwurf und Planung, Lernziel a,

6.2 Umsetzung, Lernziele a und b,

fortzuführen.

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

5. IT-Anwendungen,

7.4 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

2.4 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

2.5 Qualitätssicherung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.3 Kundenorientierte Kommunikation,

2.6 Anwenden von Englisch bei Fachaufgaben,

7.4 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

fortzuführen und zu vertiefen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

7.3 Erfolgskontrolle

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.1 Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik,

3.2 Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen,

3.3 Visuelle Verkaufsförderung und Werbung,

6.1 Entwurf und Planung,

6.2 Umsetzung

fortzuführen und zu vertiefen.

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

5. IT-Anwendungen,

7.1 Beschaffung,

7.2 Kalkulation

fortzuführen und zu vertiefen.