



Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

Ausbildungsberuf: Medienkaufmann/-frau Digital und Print

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 Medienkaufmann/-frau vom 31. März 2006 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

Gliederung der Ausbildungsinhalte, die nach dem Ausbildungsberufsbild zu vermitteln sind	Monate
<p>1. Der Ausbildungsbetrieb</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes ➤ Berufsbildung ➤ Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen ➤ Sicherheit und Gesundheitsschutz ➤ Umweltschutz ➤ Datenschutz 	3 – 5
<p>2. Arbeitsorganisation und Geschäftsprozesse</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Arbeitsorganisation ➤ Informations- u. Kommunikationssysteme, Datensicherheit ➤ Kommunikation und Kooperation ➤ Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben 	4 – 5
<p>3. Programmplanung und Produktentwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programme und Profile ➤ Redaktion, Lektorat ➤ Rechte und Lizenzen 	5 – 6
<p>4. Herstellung und Produktion</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planung und Kalkulation ➤ Auswahl und Vergabe von Dienstleistungen ➤ Datenhandling ➤ Gestaltung von Digital- und Printmedien ➤ Koordinierung von Produktionsprozessen 	5 – 6
<p>5. Marketing, Verkauf und Vertrieb</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Marktanalyse und Zielgruppenbestimmung 	6 – 8

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verkauf von Produkten und Dienstleistungen ➤ Werbung für Produkte und Dienstleistungen ➤ Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen ➤ Branchenspezifische Rahmenbedingungen <p>6. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rechnungs- und Finanzwesen ➤ Controlling ➤ Beschaffung und Lagerhaltung 	5 - 6
Gesamtdauer der Ausbildung lt. Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag	

Änderungen im Zeitablauf aus betriebsbedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des / der Auszubildenden bleiben vorbehalten!