

Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

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

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 Designkonzeption mit der Fassung vom 15. Mai 2023 abgeleitet.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung 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 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

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"/> <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"> 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 C: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Designkonzeption

| 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 | Analysieren von Kundenaufträgen und gestalterischen Bedarfen (§ 4 Absatz 4 Nummer 1) | a) Kundenwünsche und -bedarfe und Auftragsumfang ermitteln und mit internem Leistungsangebot abgleichen b) Zielgruppen und Kommunikationsziele definieren c) konkrete Aufgabenstellungen definieren und Umfang, technische Möglichkeiten und Alternativen informieren und beraten d) Kundinnen und Kunden über gestalterische und technische Möglichkeiten und Alternativen informieren und beraten e) mögliche Fremdleistungsangebote berücksichtigen und Umfang, technische Anforderungen und wirtschaftliche Rahmenbedingungen mit Kundinnen und Kunden abstimmen und festlegen f) zeitlichen und organisatorischen Projektablauf mit Kundinnen und Kunden abstimmen und festlegen g) mit Kundinnen und Kunden getroffene Abstimmungen und Entscheidungen dokumentieren | | 8 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2 | Entwickeln von Ideen (§ 4 Absatz 4 Nummer 2) | a) Ideen unter Einsatz von Kreativitätstechniken und -methoden, auch im Team, entwickeln, sammeln und bewerten b) Ideen auf medienspezifische, technische und wirtschaftliche Umsetzbarkeit prüfen c) Gestaltungsideen und -varianten entwickeln und visualisieren d) konkrete Gestaltungsideen verschriftlichen und begründen e) mit Kundinnen und Kunden Zwischenergebnisse abstimmen und dokumentieren | | 14 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|---|---|--|--|----|--|
| 3 | Visualisieren von Entwürfen und Prototypen (§ 4 Absatz 4 Nummer 3) | <ul style="list-style-type: none"> a) Logos, Piktogramme, Wort- und Bildmarken sowie Signets unter Berücksichtigung von Symbolik, Semantik, medienpezifischer Anwendbarkeit und inhaltlicher Aussage auf der Basis der Zwischenergebnisse entwickeln b) Bildmotive gestalterisch unter Berücksichtigung von Bildsprache, Bildaussage, Bildwirkung und medienpezifischer Anwendung bearbeiten c) fotografische Umsetzungen von Bildideen unter Berücksichtigung von Bewegung, Dynamik, Ausdruck, Effekten, Licht und Schatten inszenieren d) Bewegtbild- und Animationsideen unter Berücksichtigung von Dauer, Bildsequenzen, Bildszenen, Bildausschnitten, Effekten und Vertonungen visualisieren e) Gestaltungsideen durch 3D-Visualisierungen unter Berücksichtigung von Form, Textur, Lichtsituation, Raum und Komposition darstellen f) Gestaltungsideen durch immersive Visualisierungen unter Berücksichtigung von Objekten, Lichtsituation, Raum und Komposition darstellen | | 14 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4 | Entwickeln und Präsentieren von Designkonzepten (§ 4 Absatz 4 Nummer 4) | <ul style="list-style-type: none"> a) Designkonzepte ganzheitlich und medienübergreifend entwickeln und visualisieren b) Designkonzepte im Team analysieren, bewerten, abstimmen und anpassen c) Designkonzepte mit Kundenvorgaben, Aufgabenstellungen und Auftragszielen abgleichen d) Designkonzepte inhaltlich begründen und verschriftlichen e) Methodiken und Techniken für Kundenpräsentationen festlegen f) Kundenpräsentationen strukturieren und präsentationsreif ausarbeiten g) Präsentationsgespräche führen und moderieren h) Präsentationsergebnisse nachbereiten, auswerten und Entscheidungsprozesse und Änderungen dokumentieren i) Designkonzepte entsprechend den Präsentationsergebnissen anpassen, optimieren und mit Kundinnen und Kunden final abstimmen | | 10 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5 | Vorbereiten der Umsetzung von Designkonzepten (§ 4 Absatz 4 Nummer 5) | <ul style="list-style-type: none"> a) Entwürfe der Medienprodukte entsprechend dem Designkonzept für die Umsetzung vorbereiten, anpassen und optimieren b) Fremdleistungsbedarf im Hinblick auf Anforderungen und Kosten festlegen und Leistungserbringung koordinieren c) Maßnahmen zur Qualitätssicherung festlegen, Ergebnisse kontrollieren und dokumentieren | | 6 | <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 | t |
| 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 Ausbildungsbetriebes 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"/> |

| 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"> a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren | während der gesamten Ausbildung | <input type="checkbox"/> |
| 4 | digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 9 Nummer 4) | <ul style="list-style-type: none"> a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren | | <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"/> |

| Folgende Betriebsabteilungen sind für die Ausbildung vorgesehen: | Zuständige/r Ausbildungsbeauftragte/r |
|---|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |