

Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

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

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 Digital und Print FR Projektmanagement 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 auftragspezifisch 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"/> <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 B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Projektmanagement

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 Bedarfen und auftragsbezogenes Beraten (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	a) Kundenwünsche und -bedarfe ermitteln, mit internem Leistungsangebot abgleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten b) Auftragsanforderungen von Kundinnen und Kunden analysieren c) Erfolgsfaktoren mit Kundinnen und Kunden definieren d) Kundinnen und Kunden über gestalterische und technische Alternativen informieren und beraten e) zeitlichen, organisatorischen und wirtschaftlichen Rahmen mit Kundinnen und Kunden abstimmen und festlegen f) Auftragsumfang mit Kundinnen und Kunden definieren g) Auftragsunterlagen ausarbeiten h) Kundenkommunikation nachbereiten und dokumentieren		9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Entwickeln von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	a) Marketingstrategie mit Kundinnen und Kunden abstimmen und Kommunikationsziele definieren b) Marktanalysen und Marktforschungsergebnisse für Kundinnen und Kunden auswerten c) Zielgruppen mit Kundinnen und Kunden abgleichen und Zielgruppenprofile erstellen d) Marketingmaßnahmen und Medieneinsatz unter Berücksichtigung der Zielgruppenprofile konzipieren e) Marketingmaßnahmen terminieren und budgetieren		10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	kaufmännisches Bearbeiten von Aufträgen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	a) Kostenarten erfassen und Kostenstellen zuordnen b) Unterlagen für die Erstellung von Angeboten beschaffen und auswerten c) Angebotskalkulationen anhand von Kosten- und Leistungssätzen erstellen d) Angebote erstellen und Verträge unterschriftsreif vorbereiten e) Eingangsrechnungen prüfen und Ausgangsrechnungen erstellen f) Nachkalkulationen und Soll-Ist-Vergleich durchführen g) Ergebnisse für die kaufmännische Steuerung und Kontrolle aufbereiten		10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

4	Präsentieren von Angeboten und Konzepten (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ideen für Präsentationen entwickeln und umsetzen b) Präsentationsmedien auswählen c) Präsentationstechnik in Betrieb nehmen d) Projektkonzepte und Angebote präsentieren und erläutern e) Präsentationen reflektieren 		8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Konzipieren, Durchführen und Abschließen von Projekten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Projektkonzepte erstellen b) Projekte durchführen, dabei Eigen- und Fremdleistungen koordinieren c) qualitätssichernde Maßnahmen festlegen d) Projektdurchführung in Bezug auf Personal, Sachmittel, Termine und Kosten steuern, dabei Zusammenhänge technischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte berücksichtigen e) Anforderungs- und Kostenänderungen ermitteln f) bei Abweichungen im Projektablauf Beteiligte informieren und Lösungsalternativen erarbeiten g) Zielerreichung kontrollieren und Projekt abschließen 		15	<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"/>

2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 5 Absatz 3 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 	während der gesamten Ausbildung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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 		<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"> 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"/> <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)	<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
6	Einhalten der rechtlichen Grundlagen der Medienproduktion (§ 4 Absatz 9 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Vorschriften im gesamten Herstellungsprozess einhalten, insbesondere im Hinblick auf <ul style="list-style-type: none"> 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