



► **Ausbildungsrahmenplan mit Entsprechungen**

zu Kapitel 2.1

zu

AUSBILDUNG GESTALTEN:

**Gestalter für visuelles Marketing/
Gestalterin für visuelles Marketing.**

Umsetzungshilfen und Praxistipps.

Hrsg.: BIBB. Bielefeld 2009

Sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans

Legende zur Erläuterung der sachlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes:

fett gedruckt	Positionen des Ausbildungsberufsbildes
leicht gedruckt und blau unterlegt	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) in dem Ausbildungsberuf Gestalter/Gestalterin für visuelles Marketing
leicht gedruckt	Text der Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan

Die Erläuterungen zu den zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen sind differenziert nach Inhalten und Hinweisen.

Beispielhafte Inhalte enthalten Informationen und Beispiele zum Gegenstand der Vermittlung. Sie machen die Ausbildungsinhalte für die Praxis greifbarer.

Hinweise enthalten Anmerkungen zum Umfeld, Hintergrund oder zur Bedeutung einzelner Lernziele, geben methodische Anregungen, die Lernfeldzuordnung oder einfach Raum für Notizen.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	Der Auszubildende soll einen Überblick über rechtliche, wirtschaftliche, ökologische, gesellschaftliche und berufsspezifische Aspekte und Zusammenhänge erhalten. Dadurch wird eine Einführung in Branche und Vertriebsform sowie in das Ausbildungsunternehmen, deren innere Struktur und Ablauf gegeben. Ferner werden berufsbildungsbezogene Inhalte, arbeits- und sozialrechtliche Zusammenhänge, Umweltschutz sowie Arbeitssicherheit thematisiert.	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Nr. 1.1) <i>1. Ausbildungsjahr (Aj.) ZR: 2 - 3 Monate</i>	Inhalte: Struktur, Art, Aufgaben, Zielsetzung und Kooperationsformen des Unternehmens und seine Einordnung in den wirtschaftlich-gesellschaftlichen Kontext.	<i>Lernfeldzuordnung: Lernfeld (Lf.) 1 im 1. Ausbildungsjahr (Aj.)</i>
	a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Zielsetzung und Profilierung des Unternehmens (z. B. Spezialisierung im Bereich des visuellen Marketings/des Visual Merchandising) • Angebots- und Leistungspalette • Leistungen des Unternehmens – für Kunden: Bedürfnisweckung, Erlebnis, kundengerechtes Angebot, Kundenservice für Hersteller/Produzenten: Marktbeobachtung, Absatzförderung • Unternehmensphilosophie, Corporate Identity, Führungsgrundsätze • Einordnung des Ausbildungsbetriebes in regionale Wirtschaft und Gesellschaft, Position am Markt, Aktivitäten des Ausbildungsbetriebs in der Region und im Umfeld • Bedeutung des Standorts als Faktor für visuelles Marketing • Wettbewerb/Mitbewerber im regionalen Umfeld • Branche, Vertriebs- und Angebotsform des Handels bzw. Betriebe im Messe-, Event- und Veranstaltungsbereich 	<p><u>Aufgabe für Auszubildende:</u> Erkundung des Leistungsangebots und der Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebs</p> <p>Beispiele nennen für regionale, standortbezogene Orientierung, z. B. wenn eine Universitätsstadt ein anderes Publikum hat als ein Kurort oder wenn das Geschäft neben einem Seniorenheim oder einem Kindergarten liegt, unterscheidet sich das Sortiment.</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 1.1, a)	<ul style="list-style-type: none"> • horizontale und vertikale Kooperationen, Kooperationsformen im Absatzbereich (lockere Zusammenschlüsse) wie z. B. Interessen- und Werbegemeinschaften, Auslagerung/Outsourcing einer oder mehrere Unternehmensfunktionen (Teile des Rechnungswesens, der Logistik, der Werbung usw.) 	
	b) Aufbau und Struktur des Ausbildungsbetriebes erläutern	<ul style="list-style-type: none"> • Gliederung in Abteilungen/Bereiche, Organigramm • Betriebsgröße • Rolle des Betriebes im Unternehmen/Konzern • Positionierung des Bereichs der Gestalter/innen für visuelles Marketing gegenüber der anderen Funktionsbereiche wie Verkauf/Vertrieb, Werbung, Marketing, Rechnungswesen/Controlling usw. • Schnittstellen zwischen den unterschiedlichen Bereichen • Arbeitsabläufe, Entscheidungsstruktur, Zuständigkeiten 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> Erkundung im Ausbildungsbetrieb durch Befragung der Beschäftigten sowie Auswertung von Zeitschriften- und Zeitungsbeiträgen sowie Internetrecherche zur Branche und zum visuellen Marketing
	c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsformen können sein: AG, GmbH, OHG, KG, GmbH & Co KG, GbR, Einzelunternehmung, etc. • Kapital- und Personengesellschaft • Holding, Konzern, Filiale 	
	d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung und Funktion der Kooperationspartner für Ausbildungsbetrieb und Beschäftigte • Zusammenarbeit mit: <ul style="list-style-type: none"> - Handelsverbänden und Fachverbänden - Industrie- und Handelskammern (IHK) - Gewerkschaften 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 1.1, d)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Behörden: z. B. Gewerbeaufsichtsamt, Finanzamt, Agenturen für Arbeit, Kommunalverwaltung - Berufsgenossenschaft 	
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 4 Nr. 1.2) <i>1. / 2. Aj. ZR: 2 - 3 Monate</i>	Inhalte: Grundzüge von Berufsbildung, Arbeits- und Sozialrecht	<i>Lernfeldzuordnung: Lf. 1 im 1. Aj.</i>
	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Regelungstatbestände in Ausbildungsordnung, Tarifvertrag, Ausbildungsvertrag • Inhalte des Ausbildungsvertrages (§ 10 f. BBiG): Beginn und Dauer der Ausbildung, Dauer der täglichen Arbeitszeit, Probezeit, Vergütungs- und Urlaubsregelungen, Kündigungsbedingungen, Folgen bei Nichtbeachtung der Rechte und Pflichten • Vorteile der Ausbildung im dualen System der Berufsbildung • unterschiedliche Lernorte, auf regionaler Ebene Zusammenwirken von Betrieb und Berufsschule (Absprachen, Arbeitskreise, Abstimmung des Zeitpunkts der Vermittlung der Inhalte) • Aufgaben von Ausbildungsbetrieb, Berufsschule, Industrie- und Handelskammer im Rahmen der Berufsausbildung 	
	b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsrahmenplan, sachliche und zeitliche Gliederung • Zuordnung der Lernziele des Ausbildungsrahmenplans zu den Inhalten des betrieblichen Ausbildungsplans, unter Berücksichtigung betrieblicher Besonderheiten und der Flexibilitätsklausel • Einsatz- und Versetzungsplan 	Aufgabe für Auszubildende: Inhalte und zeitliche Vorgaben des Ausbildungsrahmenplans ebenso wie die Inhalte des Rahmenlehrplans für das erste Ausbildungsjahr zusammenfassen, betrieblichen Ausbildungsplan analysieren, Abweichungen zwischen den Plänen erläutern

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungs-jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p>noch lfd. Nr. 1.2</p> <p>c) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erwerb von Grund- und Fachqualifikationen für Persönlichkeits- und Berufsentwicklung • berufliches Fortkommen, Aufstiegspositionen im Berufsbereich visuelles Marketing/Visual Merchandising, im Handel und im Messe-, Event- und Veranstaltungsbereich, berufliche Selbstständigkeit • Gründe für lebensbegleitendes Lernen: z. B. organisatorischer und technischer Wandel, europäische Integration, Internationalisierung der Arbeitsmärkte, beruflicher Aufstieg/Karriere, Arbeitsplatzsicherung, persönliche Interessen • Umgang mit Veränderungen, positive Einstellung zum Lernen und zur Weiterbildung • beruflichen Trendrichtungen von Mode und Stilveränderungen (Zeitgeist beachten und verarbeiten) • Regelungen und Möglichkeiten für interne und externe Weiterbildung in Betrieb, Berufsbereich und Branche • Bildungseinrichtungen im Handel und für visuelles Marketing • persönliche Weiterbildung: Studium von Fachliteratur, Durcharbeiten von Selbstlernmaterialien 	<p><u>Erläuterung durch den Ausbilder/die Ausbilderin:</u> Überblick über Themen zur Weiterbildung (Schulungen, Seminare, überbetriebliche Kurse), E-Learning, Selbstlern-Materialien</p> <p><u>Aufgabe für Auszubildende:</u> Entwicklungs-/Karriereplanung vor dem Hintergrund von Möglichkeiten im Unternehmen und in der Branche aufzeigen</p>
	<p>d) für den Ausbildungsbetrieb geltende arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie Tarif- und Arbeitszeitregelungen darstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze des Individual- und kollektiven Arbeitsrechtes • wesentliche Bestimmungen aus den relevanten Rechtsgebieten z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Berufsbildungsgesetz - Arbeitsschutzgesetz - Jugendarbeitsschutzgesetz - Arbeitsstättenverordnung - Arbeitszeitgesetz 	<p>Hinweis an die Auszubildenden, dass diese Gesetze und Regelungen bestehen, dass aber Ausnahmen vorkommen können, wenn z. B. der Termin einer Geschäftseröffnung ansteht, dass aber auch Aufgaben außerhalb der regulären Zeiten fertig gestellt werden müssen</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 1.2, d)	<ul style="list-style-type: none"> - Kündigungsschutzgesetz - Mutterschutzgesetz - Betriebsverfassungsgesetz - Betriebsvereinbarungen z. B. betriebliche Arbeitszeitregelung betriebliches Beurteilungsverfahren - Sozialversicherung, - Lohnsteuer <ul style="list-style-type: none"> • Tarifverträge (Tarifverhandlung, Arbeitgeberverband, Gewerkschaft, Arbeitskampf, Schlichtung) 	
	e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrags darstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsvertrag und Ausbildungsvertrag • Arten von Arbeitsverträgen: Zeitvertrag, unbefristeter Arbeitsvertrag, freier Mitarbeitervertrag, Vollzeit, Teilzeit • Probezeit, Kündigungsfrist • Ausbildungsvergütung, Gehalt nach der Ausbildung • Lohnsteuerkarte • Sozialversicherungsnachweis • ärztliche Untersuchung • Zeugnisse, Lebenslauf • betriebliche Regelungen und Vereinbarungen 	<p><u>Aufgabe für Auszubildende:</u> Vergleich BBiG (§ 11 BBiG) mit Ausbildungsvertrag</p> <p>Hinweis auf mögliche spätere Arten von Arbeitsverhältnissen in diesem Beruf, z. B. freie Mitarbeit, zeitlich begrenztes Engagement für Events</p>
	f) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brutto, Netto • Lohnsteuer • Sozialabgaben • vermögenswirksame Leistungen • Vorschuss, Zuschüsse 	<p><u>Aufgabe für Auszubildende:</u> z. B. am eigenen Beispiel Berechnung des Nettogehalts</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.3) 1. / 2. Aj. ZR: 2 - 3 Monate	Inhalte: Standardposition zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit in allen Ausbildungsberufen	<u>Einweisung:</u> Zu Beginn der Tätigkeit sollen Auszubildende mit den Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsbestimmungen vertraut gemacht werden <u>Lernfeldzuordnung:</u> Lf. 1 / 2 / 3 / 4 im 1. Aj. Lf. 5 / 7 / 8 im 2. Aj. Lf. 9 / 11 im 3. Aj.
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> • Ordnung am Arbeitsplatz, Ergonomie • betriebliche Einrichtungen zum Arbeitsschutz • Arbeits- und Gesundheitsschutz: Verhalten am Arbeitsplatz, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkzeuge und Maschinen, arbeitsplatzbedingte Gefahren • Sicherheitsbeauftragte: Vorsorgeuntersuchungen (z. B. Augenuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze) • Suchtgefahren • Arbeitssicherheit, u.a. sicherheitsgerechtes Verhalten • Sicherheitsvorschriften bei Schaufenster- und Verkaufsraumbelichtung 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> Untersuchung eines Arbeitsbereiches, z. B. in Werkstatt oder Verkaufsraum im Hinblick auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Arbeitssicherheit im Betrieb, z. B. Gefahrensymbole und Gefahrenkennzeichen • Vorsorgemaßnahmen zur Vermeidung von Gefahrenquellen (Umgang mit Leitern, Transport sperriger Güter, Kleidung und Schuhe am Arbeitsplatz, Arbeiten mit Maschinen und Geräten, Ordnung am Arbeitsplatz, besondere Gefahren beim Umgang mit elektrischem Strom) 	<u>Hinweise für Auszubildende:</u> Auf die besonderen Gesundheitsrisiken hinweisen, z. B. durch das Heben und Tragen von Figuren und anderen schweren Elementen, Umgang mit Lösungsmitteln, Einhaltung von Pausen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 1.3, b)	<ul style="list-style-type: none"> Vorschriften aus Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheits- sowie Geräte- und Produktsicherheitsgesetz, Arbeitsstättenverordnung, Arbeitsstättenrichtlinien Überwachung durch Berufsgenossenschaft und Gewerbeaufsicht 	
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> Erste Hilfe-Maßnahmen Notrufe Abfolge von Meldungen Evakuierung Dokumentation 	
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden: Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> Brandschutzmaßnahmen nach den für den Betrieb geltenden Brandverhütungsvorschriften, Vorschriften der Berufsgenossenschaft Gefahren, die von Giften, Gasen, Dämpfen und leicht entzündlichen Stoffen sowie von elektrischem Strom ausgehen können Verhaltensregeln, Fluchtwege, Erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge (Kennzeichnung) Brandschutzmittel, Feuerlöscher (Standort, Bedienungsanleitung, Wirkungsweise) 	<p>Aufgaben für Auszubildende: Beispielweise Überprüfung des Datums für die TÜV-Prüfung von Feuerlöschern vornehmen lassen</p> <p>Überprüfung der Fluchtwege und ob dafür die erforderlichen Kennzeichnungen vorhanden sind</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
1.4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4) 1. Aj. ZR: 3 - 5 Monate 2. Aj. ZR: 2 - 3 Monate	Inhalte: Standardposition zum Umweltschutz in allen Ausbildungsberufen	<i>Lernfeldzuordnung: Lf. 1 / 2 / 3 / 4 im 1. Aj. Lf. 5 / 8 im 2. Aj. Lf. 9 im 3. Aj.</i>
	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	Fördern von Umweltbewusstsein und Vermittlung von praktischem Umweltschutz	
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	<ul style="list-style-type: none"> • Rationelle Energien- und Ressourcenverwendung • Emissionen, Immissionen • Wiederverwertung (Recycling) • Lärmschutz • Abfallvermeidung/Trennung • Umweltschutzmaßnahmen im Unternehmen, in der Abteilung • Beschreibung von Waren, Produkten und Materialien als besonders umweltfreundlich oder umweltbelastend 	<u>Aufgabe:</u> Auszubildende sollen ermitteln, welche umweltbelastenden Stoffe im Unternehmen eingesetzt werden und wie sie unter Anwendung von Umweltschutzbestimmungen entsorgt werden
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Verpackungsverordnung (VerpackV) • Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG) • Elektrogerätegesetz • Chemikaliengesetz (ChemG), Chemikalienverbotsverordnung, Gefahrstoffverordnung • Hygienevorschriften 	<u>Aufgabe:</u> Auszubildende sollen ermitteln, welche Maßnahmen der Ausbildungsbetrieb anwendet, um eine umweltschonende und wirtschaftliche Materialverwendung sicherzustellen und Müll zu vermeiden.
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenhang von Ressourcenverbrauch und Umweltschutz • Sensibilisierung der Mitarbeiter/innen 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> In der täglichen Arbeit Container bereithalten, Stoffe und Materialien sortieren, Müll trennen, umweltgerecht entsorgen, Wiederverwertung prüfen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 1.4, c)	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitsplatzbedingte Beispiele rationellen Material- und Energieeinsatzes, z. B. Einsparmaßnahmen: Beleuchtung, Heizung, Geräte, Maschinen sowie bei Materialien, Recycling, gezielte Disposition 	
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Abfallvermeidung, -reduzierung und -verwertung in unterschiedlichen Betriebsbereichen • Entsorgung/Trennung der Wertstoffe • Sondermüll 	
2.	Arbeitsorganisation, Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 2)	Auszubildende erwerben in dieser Berufsbildposition arbeitsorganisatorische Kompetenzen zur Organisation der eigenen Arbeit und in Kooperation mit Kollegen sowie Geschäftspartnern.	Aufgabe für Auszubildende: Auszubildende bei kleinen Projekten „Präsentation“ üben lassen, d.h. sie sollen Sachverhalte erklären oder für andere aufbereiten, so dass diese verständlich und anwendbar sind.
2.1	Arbeitsorganisation und Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 2.1)	<p>Inhalte: Zeitmanagement, Analyse von Problemen, Entwickeln von Lösungen, Einsatz von Arbeits- und Organisationsmitteln sowie von Lern- und Arbeitstechniken, Überprüfen und Auswerten von Ergebnissen und Fachinformationen sowie ihre Korrekturen Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 2.1 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Die Vermittlung soll in der Regel nicht als „Trocken-Kurs“, sondern integrativ, zusammen mit anderen Fachqualifikationen umgesetzt werden.</p> <p><i>Lernfeldzuordnung: Lf. 1 / 2 / 3 / 4 im 1. Aj. Lf. 5 / 8 im 2. Aj. Lf. 9 / 11 / 12 im 3. Aj.</i></p>	
	a) Ziele, Reihenfolge und Zeitplan für Aufgaben festlegen und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> • Werbeplanung, Aktionsplanung (Schaufenster, Point of Sale, Events), Messeplanung • Zielorientiertes und wirtschaftliches Arbeiten • Festlegung und Ausarbeitung eines Zeitplanes bei konkreten Aufgaben und Projekten 	Aufgaben für Auszubildende: <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Werbeplänen • Planen von Aktionsplanungen nach vorgegebenen Terminen • Budgetplanung: Kostenbewusster Einsatz von Verbrauchs- und Gebrauchsmaterialien • Vor Auftragsvergabe Einholen von Kostenvoranschlägen, termingerechte Erteilung von Aufträgen • Überwachen der Termineinhaltung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungs-jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 2.1, a)	<ul style="list-style-type: none"> • Zeit- und Selbstmanagementtechniken, Stressbewältigung • Berücksichtigung von Schnittstellen, Koordination, auch gemeinsam mit anderen Partnern 	
	b) Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammentragen und Analyse der entsprechenden Sachverhalte • Erkennen von Lösungswegen, Auswahl aus verschiedenen Lösungswegen • Umgang mit Störungen • Systematisches Arbeiten • Umgang mit häufig wechselnden Situationen und Anforderungen • Problemfelder: personell, zeitlich, sachlich, finanziell • Erarbeiten von Lösungen 	<u>Aufgaben für Auszubildende:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Auszubildende sollen lernen, wie mit Abweichungen von betrieblichen Abläufen umzugehen ist, wie z. B. bei: <ul style="list-style-type: none"> - Problemen bei der Erstellung von Entwürfen und ihren Realisierungen - EDV-Störungen - Kommunikationsstörungen • Plausibilität von Geschäftsvorgängen oder Inhalten • Eingehen auf Sonderwünsche von internen und externen Kunden • Förderung der Sensibilität von Auszubildenden, dass Abweichungen, Störungen, Sonderwünsche „normal“ sind und kein Grund sind, in Panik zu geraten oder beleidigt zu sein • Planen von Alternativen
	c) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen; Informationen beschaffen und nutzen	<u>Informations- und Kommunikations-systeme und -techniken:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Computerprogramme, • Internet und/oder Intranet • Telefon, Telefax, E-Mail • Fachzeitschriften, Kataloge • Fachmessen • Kommunikation/Information: z. B. Mitarbeiterzeitschriften, Schwarzes Brett, Jour-Fixe, Abteilungstreffen, Gespräche unter Mitarbeitern und Kollegen etc. • Konkurrenzbeobachtung • Informationsbeschaffung im Internet • Umgang mit Störungen 	<u>Aufgaben für Auszubildende:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Planen von Terminen und Aktivitäten • Information über ständige Neuerungen • Beobachtung der Mitbewerber • Nutzen von Kommunikationsmöglichkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 2.1, c)	<p><u>Arbeits- und Organisationsmittel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminkalender/Terminplaner, Zeitplaner, elektrischer Kalender • Lieferanten-/Kundendateien oder -karteien • Schreib- und Zeichengeräte, Taschenrechner • PC, Plotter, Drucker • Werkstoffe, Werkzeuge, Geräte <p><u>Arbeitstechniken:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitmanagementtechniken, Moderations- und Präsentationstechniken, Arbeitsplanungs- und Projektplanungstechniken, Mind Mapping • Selbstgesteuertes Lernen mit Hilfe von E-learning, Selbststudium durch Lesen sowie durch Beschaffung, Auswahl und Auswertung von Fachinformationen 	
	d) Durchführung und Ergebnisse kontrollieren sowie Korrekturmaßnahmen ergreifen	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation der Erstellung von Entwürfen und ihrer Realisierung • Bewertung von Soll-Ist-Abweichungen • Korrektur von Arbeitsabläufen • Bedeutung des Qualitätsmanagements • Erfolgskontrolle: Feed-back, Bewertung (Evaluation) 	<p><u>Aufgabe für Auszubildende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Dokumentation aufzeigen, z. B. mit Hilfe eines Fotoprotokolls oder durch Einsatz von Projektplanungsinstrumenten • Erarbeiten eines aussagefähigen Instruments zur Erfolgskontrolle • Durchführung und Auswertung von Kundenbefragungen • geplante Kosten einhalten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungs-jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
2.2	Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 2.2)	<p>Inhalte: Regeln und Pflege der Zusammenarbeit. Aufbereiten und Präsentieren von Arbeitsergebnissen und Themen, interne und externe Kooperationsprozesse, Konfliktlösung, Kommunikationsformen</p> <p>Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 2.2 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln.</p> <p>Die Vermittlung soll in der Regel nicht als „Trocken-Kurs“, sondern integrativ, zusammen mit anderen Fachqualifikationen umgesetzt werden.</p> <p><i>Lernfeldzuordnung: Lf. 1 / 4 im 1. Aj Lf. 6 / 7 / 8 im 2. Aj Lf. 10 / 11 im 3. Aj.</i></p>	
	a) Aufgaben im Team planen, bearbeiten und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> • Teambildung, Teamentwicklung, Entscheidungsfindung im Team • Rollenverteilung • Motivierung von Teammitgliedern • Kennen und Einsatz der spezifischen Fähigkeiten der Mitarbeiter/-innen • Führungsstil, Leitung von Projektgruppen • Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses • Faire Zusammenarbeit, Achtung der Partner • Zusammenarbeit mit anderen Geschäftsbereichen im Unternehmen 	<p><u>Aufgabe für Auszubildende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten von Besprechungen • Informieren der Kollegen/innen • Kritische Begleitung des Arbeitsablaufs
	b) Sachverhalte, Themen und Unterlagen situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbereitung der Inhalte gemäß der Zielgruppen und Adressaten • Adressaten-/Situationsorientierung • Erstellen von Präsentationen • Einsatz von Präsentations- und Moderationstechniken, z. B. Nutzung von Power-Point oder anderen Präsentationsprogrammen 	<p><u>Aufgabe für Auszubildende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beamerpräsentation (Entwürfe, Reinzeichnungen, „Briefings“) • Protokoll von Besprechungen • Flexibler Umgang mit potenziellen Präsentationstechniken, z. B. Umgang mit unvorhergesehenen Situationen: wie präsentiere ich, wenn der Strom ausfällt? • Einholen von Feed-backs

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungs-jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p>noch lfd. Nr. 2.2</p> <p>c) interne und externe Kooperationsprozesse mitgestalten, insbesondere mit den Bereichen Verkauf, Werbung, Medien und Industrie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Externe Kommunikation und Kooperation, z. B. in den Bereichen Werbung, Events • Betriebliche Kommunikations-/Kooperationsregeln • Terminpläne • Telefoniertechniken, Versenden von Briefen, Faxen oder E-Mails • Kundenorientierung bei der Kommunikation • Zielgerichteter Einsatz von Kommunikationsmitteln mit internen und externen Partnern • Arbeitsabläufe zwischen Betriebsbereichen: Informationsfluss von der Leitung zu Mitarbeitern und umgekehrt, z. B. Zusammenarbeit bei Planung des Verbrauchs von Materialien für Objekte und Projekte des visuellen Marketings 	<p><u>Aufgaben für Auszubildende:</u> Auszubildende sollen lernen, mit welchen Mitteln die Kooperation am schnellsten und effizientesten abläuft</p> <p>Aufzeigen von Möglichkeiten der Kostenbeteiligung bei Kooperationsprozessen</p> <p>Definition und Einhaltung von Zielvorgaben</p>
	d) Konfliktlösungsmöglichkeiten anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Rechte und Pflichten der Partner und Kollegen/Kolleginnen • Berücksichtigung von Zielvereinbarungen • Kritikfähigkeit • Beachtung von Kommunikationsregeln • Ursachen von Konflikten: Fehlende Eindeutigkeit bei Weisungen oder Absprachen, Konkurrenz, Verhältnis Vorgesetzte/Mitarbeiter, mangelnde Information • Umgang mit Konflikten im direkten Umfeld, soziale Verantwortung 	<p><u>Aufgaben für Auszubildende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten und Durchführen von Besprechungen, Umgang mit Meinungsverschiedenheiten und Konflikten, Beurteilen von Besprechungen • Überprüfen der erreichten Zielvereinbarungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 2.2, d)	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Arten der Konfliktlösung: Konfliktbewältigung, Maßnahmen zur Konfliktreduzierung bzw. -vermeidung 	
	e) Kommunikationsformen situationsbezogen anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschiedliche Kommunikationssituationen, z. B. Besprechungen, Schriftverkehr, Telefon, E-Mail, u.a. • Gesprächsführungstechniken, Fragetechniken • Unterschiedliche Aufgaben: Überzeugen, Informieren, Beraten • Trennung der Sach- und Beziehungsebene bei Information und Kommunikation • Effektive Zusammenarbeit im Team, im Unternehmen und mit Geschäftspartnern • Feed-back-Regeln 	
2.3	Kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Nr. 2.3) 2. Aj. ZR: 2 - 3 Monate	Inhalte: Kundenwünsche und -erwartungen, Kundenverhalten, sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsmittel, Gesprächsführung, Fragen, Einwände, Kommunikationsstörungen, Konfliktlösung sowie alternative Angebote	Hier die Auszubildenden klar darauf hinweisen, dass ihr Erfolg nicht nur von den gestalterischen Fähigkeiten abhängt, sondern in ganz hohem Maß von der kundenorientierten Kommunikation <i>Lernfeldzuordnung: Lf. 6 / 7 im 2. Aj. Lf. 9 / 12 im 3. Aj</i>
	a) Bedeutung von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsklima durch gute Information und Kommunikation im Unternehmen, z. B. durch regelmäßige Treffen und Gespräche im Team, Austausch von aktuellen Informationen und Entwicklungen, auch durch E-Mail, Infos über Foren und Schwarzes Brett • Koordination der eigenen Arbeit mit anderen Teammitgliedern 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) (zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)	Beispielhafte Inhalte	Hinweise zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule
	noch lfd. Nr. 2.3, a)	<ul style="list-style-type: none"> • Teambildung: Entscheidungsfindung im Team, Dokumentation der Entscheidungen, Selbst-/Teambewertung, bei Bedarf Revision gefällter Entscheidungen • Vertrauensvolle Arbeitsbeziehungen, kooperative Kommunikationsregeln • Auswirkungen in wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Bereichen 	
	b) Kundenkontakte nutzen und pflegen, Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen an die eigene Person hinsichtlich des Äußeren, Gesprächsführung, Mimik/Gestik u.a. • Umgangsformen, Fragetechniken, Trennung von Sach- und Beziehungsebene • Gesprächsphasen/Einwandbehandlung, Eingehen auf Kunden • Wahrnehmung von Erwartungen, Wünschen und Bedürfnissen der Kunden • Höflichkeit, Glaubwürdigkeit, sachliche Information • Ziele eines Gesprächs: Auskunft, Information, Beratung, Abrechnung • Vorbereitung eines Kundengesprächs, Erfragung von Daten für Gestaltung • aktives Zuhören, Blickkontakt, Ernstnehmen des Kunden, Einsatz von Hilfsmitteln • Kundengerechte Korrespondenz • Textverarbeitung und Kommunikation mittels PC 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> Kundengespräch vorbereiten und durchführen, kundenrelevante Daten dokumentieren, Anlässe für Kundenkontakte nutzen, Kundendatenbank aktualisieren

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p>noch lfd. Nr. 2.3</p> <p>c) Informations- und Präsentationsgespräche planen, durchführen und nachbereiten; Alternativen anbieten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung von Kundengesprächen, Briefing • verschiedene Gesprächsarten, Gesprächsphasen, Kommunikationsregeln • Sachinformation, Aufbau des Kundengesprächs, Sprechtechnik, emotionale Einstellung zum Kunden • Werbeziele, Unternehmensziele, Präsentationsziele • Präsentation von Sachverhalten, Analysen, Ergebnissen, Entwürfen, Gestaltungen • Gliederung und Aufbau der Präsentationen • Resultat der Gespräche, Konsequenzen daraus 	<p><u>Aufgaben für Auszubildende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfragen von relevanten Daten von „Kunden“ • Erarbeiten von Vorschlägen für Präsentationen, Berücksichtigung des firmenspezifischen Präsentationsstils, Einsetzen von Präsentationstechniken, Anbieten von alternativen Vorschlägen, Sicherstellung der Übereinstimmung durch Rückfragen, Überprüfung der eigenen Vorschläge auf Korrektheit und Vollständigkeit
2.4	<p>Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2.4)</p> <p>1. Aj. ZR: 2 - 3 Monate</p>	<p>Inhalte: Umgang mit betriebsüblichen Informations- und Kommunikationssystemen und -techniken, Vernetzung, Internet, E-Mail-Verkehr, Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit</p>	<p><i>Lernfeldzuordnung:</i> Lf. 1 / 2 im 1. Aj. Lf. 5 / 6 im 2. Aj.</p>
	<p>a) Informations- und Kommunikationssysteme nutzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • z. B. Fax, Telefon, PC, mobile Datenerfassungsgeräte, Anwendung von Software, z. B. für Textverarbeitung, Datenbank-Anwendungen, Kalkulationen, Präsentationen usw. • Nutzen von Informations- und Kommunikationsgeräten, z. B. für Internetrecherche, Versenden eines Fax mit Ablegen des Sendeberichts 	<p><u>Aufgaben für Auszubildende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Auszubildende schreiben Brief am PC an Lieferanten oder schicken E-Mail in Absprache mit dem Ausbilder/der Ausbilderin

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) (zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)	Beispielhafte Inhalte	Hinweise zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule
	<p>noch lfd. Nr. 2.4</p> <p>b) externe und interne Netze und Dienste nutzen; Sicherheitsanforderungen beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vernetzung der Systeme, kabelgebundene und kabellose Vernetzung • E-Mail, Standleitung, Internetanwendungen, Intranet, Datensicherung, Antivirenprogramm, Firewall, verschlüsselte/unverschlüsselte Verbindungen • Datensicherheit, Datenschutz 	<p><u>Aufgaben für Auszubildende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Internetrecherche • angemessene Sicherung von Daten
	<p>c) Daten eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sowie unter Beachtung des Datenschutzes sichern und pflegen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dateneingabeinstrumente • Umwandlung von Dateien in pdf- oder schreibgeschützte Dokumente • Abgrenzung Datenschutz und Datensicherheit • Betriebliche Regelungen: z. B. zu Auskunftserteilung und Datenschutz • Formen, Gründe oder Notwendigkeiten von Zugriffsberechtigungen für Datensicherheit/Datensicherung 	<p><u>Aufgaben für Auszubildende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutzen von Programmen • Speichern von Daten • Anlegen und Pflegen der Kundendatenbank • Prüfen des Einhaltens der Datenschutzbestimmungen
2.5	<p>Qualitätssicherung (§ 4 Nr. 2.5)</p> <p>3. Aj. ZR: 2 - 4 Monate</p>	<p>Inhalte: Qualitätssichernde Maßnahmen, Optimierung der Arbeit, Zusammenhang zwischen Qualität, Kundenzufriedenheit und Betriebsergebnis</p>	<p><i>Lernfeldzuordnung: Lf. 9 / 10 / 11 im 3. Aj.</i></p>
	<p>a) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definition von Qualität bei der gestalterischen Leistung • Ermittlung von noch tolerierbaren Fehlerquoten • Maßnahmen der Qualitätssicherung, Qualitätsstandards, Formen der Qualitätsprüfung • Auswerten von Qualitätsdaten 	<p><u>Hinweis für Auszubildende:</u> Hier ist zu berücksichtigen, dass Qualität in diesem Berufsfeld oft erst noch definiert werden muss, weil letztlich nur die gestalterische Leistung als einziges Qualitätsmerkmal im Bewusstsein ist.</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 2.5, a)	<ul style="list-style-type: none"> Analyse des Arbeitsprozesses und des Arbeitsergebnisses, Prozessoptimierung durch Schwachstellenanalyse und Beseitigung von Fehlerquellen, Verbesserungsvorschläge Bewertung (Evaluation) 	
	b) Zusammenhänge zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und Auswirkungen auf das Betriebsergebnis ableiten	<ul style="list-style-type: none"> Qualitätsverbesserung von Dienstleistungen Erhöhung der Kundenfrequenz Kundengespräch: Kommunikationsregeln, Umgang mit Reklamationen, Feedback Rückgang von Reklamationen Betriebsergebnis: Umsatzsteigerung, Ertragssteigerung Kundenzufriedenheit, Kundenbindung, Kundengewinnung, Kundenrückgewinnung 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> Umgang mit Reklamationen üben
2.6	Anwenden von Englisch bei Fachaufgaben (§ 4 Nr. 2.6) 2. Aj. ZR: 2 - 3 Monate 3. Aj. ZR: 2 - 4 Monate	Inhalte: Anwendung der englischen Sprache für schriftliche Sachverhalte: Nutzung von Fachbegriffen und Auswertung von Informationen	<i>Lernfeldzuordnung:</i> Lf. 6 im 2. Aj. Lf. 11 / 12 im 3. Aj.
	a) englische Fachbegriffe anwenden	<ul style="list-style-type: none"> einschlägige Branchenterminologie, typische Fachbegriffe des Berufs in englischer Sprache wie z. B. Point of Sale, Display, Corporate Identity, Lay-out, Headline, Key Visual, Copy, Slogan, Logo usw. Werbeplanung, Mediaplanung Visual Merchandising 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> <ul style="list-style-type: none"> Nutzen von Informationsquellen (Internet, websites, Lexika) zum Auffinden von englischen Fachbegriffen Vertraut machen mit relevanten Begriffen aus Marketing und Werbung Anwenden der in dem Unternehmen gebräuchlichen spezifischen Begriffe in der Kommunikation mit Kunden Sicherstellen der korrekten Schreibweise und Verwendung der englischen Fachbegriffe

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 2.6 b) englischsprachige Informationen nutzen und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> • Bedienungsanleitungen • Produktinformationen • Internetrecherche nach englischen Begriffen • Ermittlung von Trends aus dem Bereich des visuellen Marketing durch Auswertung fremdsprachiger Literatur oder durch Internetrecherche 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Suchen relevanter Websites • Suchen nach Ideen und Daten in den Suchmaschinen des Internets • Verwendung englischsprachiger Literatur zur Ideenfindung, Nutzung von Lexika zur Übersetzung
3.	Grundlagen des visuellen Marketings (§ 4 Nr. 3)	In dieser Berufsbildposition sollen grundlegende Aspekte des visuellen Marketings vermittelt werden, das sind die Bereiche Verkaufsförderung und Corporate Identity, Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen, Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Gestaltung von Events, Verkaufsaktionen, Messen und sonstigen Veranstaltungen	
3.1	Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik (§ 4 Nr. 3.1) 1. Aj. ZR: 4 - 7 Monate 2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate 3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate	Inhalte: Rolle von Unternehmensphilosophie und Corporate Identity, Profil des Unternehmens, Berücksichtigung der Entwicklungen im Marktsegment bei Gestaltungskonzeptionen	<i>Lernfeldzuordnung:</i> Lf. 6 im 2. Aj. Lf. 11 / 12 im 3. Aj.
	a) Unternehmensphilosophie bei der Entwicklung von Gestaltungskonzepten berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> • Corporate Identity: Corporate Communication, Corporate Design; Unternehmensphilosophie und Firmengrundsätze • Image des Unternehmens, Profilierung des Unternehmens, visuelles Erscheinungsbild, langfristige, strategische Ziele, Berücksichtigung von Standort, Region • Marktauftritt, in Abgrenzung zu den Wettbewerbern 	<u>Aufgaben für Auszubildende:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Anhand von Bildbeispielen aus verschiedenen Branchen sollen Auszubildende einen Eindruck erhalten, welche Gestaltungskonzepte in Verkaufs- und Präsentationsräumen in Abhängigkeit von der Unternehmensphilosophie erfolgreich eingesetzt werden • Als Übung: Markenshops und/oder Mitbewerber analysieren lassen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 3.1, a)	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmenskommunikation: saisonale Aktivitäten, Kontakt zu Kunden, aktive regionale Öffentlichkeitsarbeit, Information auf regionaler Internetseite • Gestaltungsgrundsätze, Gestaltungsspezialitäten und -schwerpunkte • Store- und Room Check (Fassade, Ladenbau, Einrichtung, Licht, Warenpräsentation, Dekoration, Kundenführung, Wohlfühlen der Kunden) 	
	b) Bedarfs- und Marktentwicklungsdaten des Marktsegmentes beschaffen, auswerten und für Gestaltungskonzepte nutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Branchenentwicklungen, z. B. Wandel der Betriebsformen, Branchen und Bedarfsgruppen im Handel; Veränderungen in den Bereichen Event, Messen, Veranstaltungen • Marktanalysen, Marktprognose, Marktsegmentierung, Zielgruppenanalyse, Positionierung • Nachfrage, Bedarfsangebot, Absatzwege, Konkurrenz • Inspiration durch Ideen über Schaufenster- und Verkaufsraumgestaltung von Wettbewerbern • Einsatz von Präsentationstechniken 	<u>Aufgaben für Auszubildende:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten aufzeigen, wie man Informationen über die Zielgruppen sammeln kann • Bildbeispiele für Auszubildende zusammensetzen, um aktuelle gestalterische Trends vom Schaufenster zur Raumgestaltung bis hin zur Ausrichtung von Events, Veranstaltungen und Messen zu geben und dadurch zahlreiche konkrete Anregungen für Gestaltungsentwürfe • Skizzierung von gelungenen Ideen der Wettbewerber, Darstellung der Ideen, die besonders ansprechen • Entwicklung und Auswertung von Fragebögen, Befragung
3.2	Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen (§ 4 Nr. 3.2) 1. Aj. ZR: 4 - 7 Monate 2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate 3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate	Inhalte: Warenpräsentation, Warenplatzierung, Gestaltungsmittel und -elemente, zielgruppenspezifische Auswahl und ihr Einsatz, Gestaltung von Räumen, Bedarfsgruppenbildung für Präsentationen, Zusammenspiel verschiedener Gestaltungselemente	<u>Lernfeldzuordnung:</u> Lf. 3 / 4 im 1. Aj. Lf. 7 / 8 im 2. Aj. Lf. 9 / 10 im 3. Aj.
	a) Waren, Produkte und Dienstleistungen präsentieren und atmosphärisch visualisieren, dabei Grundsätze der Warenplatzierung anwenden	<u>Waren, Produkte, Dienstleistungen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Definition von Waren, Produkten, Dienstleistungen 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen einer Warenpräsentation mit Vollfiguren nach Vorgabe des Ausbilders, dabei Einsatz von

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 3.2, a)	<ul style="list-style-type: none"> • Bündelung von Artikeln, Waren, Warengruppen, Warenbereiche; Warensortiment • Warensortiment des Ausbildungsunternehmens • Preisauszeichnung: Klebe-, Hängeetikett, Preisangabenverordnung • Warenbehandlung, Warenaufmachung, Warenpflege • Dienstleistungen des Unternehmens, Dienstleistungen im Zusammenhang mit Gestaltungen und Veranstaltungen/Events • Präsentation des Waren- und Dienstleistungsangebot am POS, unterteilt nach äußerem Angebot: Schaufenster, Vitrinen, Schaukästen Passagen, Hausvorplätze sowie nach innerem Angebot: Verkaufs-, Ausstellungs- und Messerräume • Beratung von Verkaufs- und Ausstellungspersonal bezogen auf verkaufsförderliche Verhaltensweisen und Präsentationen <p><u>Gestaltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestaltungselemente/Ordnungsprinzipien: Wirkung von Farbe, Material, Licht; Symmetrie/Asymmetrie, Goldener Schnitt, u.a. • Warenpräsentation: warentypische Anordnung, Blickführung und Blickpunkte, Faszinationsaspekt, Kundenleitweg, Reihung, Streuung, Häufung, Stapel, Staffel, Greifhöhe bei Regalen • dreidimensionale Warenpräsentation; In Szene-Setzen z. B. von Mode, Animation von Konsumenten/Kunden 	<p>Requisiten, Accessoires, Licht und anderen Gestaltungselementen, Präsentation und Begründung des Gestaltungskonzeptes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Preisschildern für Verkaufsraum und Schaufenster • Erstellen eines Textplakates • Erstellen einer räumlichen Zeichnung, Überprüfung der Entwürfe auf Stimmigkeit, Erläutern von Auswahl und Gestaltung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungs-jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 3.2, a)	<ul style="list-style-type: none"> • Dekorative Wirkungen, z. B. Faltenwürfe, Draperie • Anbietformen nach gestalterischen Grundsätzen: Ausstellungsform, Illusionsform Repräsentationsform • Einsatz von Leitern und Gerüsten, UV-Schutz <p><u>Entwurfstechniken:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Skizzierung des Gestaltungsvorschlages • In-Szene-Setzen von Exponaten 	
	b) Gestaltungsmittel und -elemente, insbesondere Warenträger, Beleuchtung und Multi-mediatechniken zielgruppenspezifisch auswählen und einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> • Warenträger und Displays, Regal, Bord, Gondeln, sonstige Warenträger • Präsentationshilfen: Büsten, Figuren, Torsen, Präsenter, Ausstellungsstücke, Dekoartikel, Kulissen • Einsatz von Licht: Lampen/Leuchtmittel (Beleuchtungsregeln) • Multimediatechniken: Foto, DVD, Film, Beamer-Einsatz • Kombination von akustischen, visuellen und audiovisuellen Medien • Zielgruppenorientierung • Kritische Bewertung des optischen Eindrucks • Überprüfung der technischen Sicherheit 	
	c) Verkaufsräume, Ausstellungsräume oder Schaufenster unter dem Aspekt der visuellen Verkaufsförderung gliedern; Verkehrsströme und Blickzonen berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> • Verkehrsströme: Fahrströme, Passantenströme, Nahströme, Fernströme • Räumliche Gliederung des Raumes: Gestaltung von Blickzonen (Blickfang, Sehfeld, Sehbogen, Stopper, Blickführung, Blickhauptpunkt, Blickrichtung, Blickschatten) 	<p><u>Aufgabe für Auszubildende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen eines Konzepts für visuelle Kundenführung (z. B. Einsatz von Displays planen) • Präsentieren von Ladenbau (-konzepten), Messeständen und Ladeneinrichtungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 3.2, c)	<ul style="list-style-type: none"> • Atmosphäre als Erfolgsfaktor, Schaffung von Erlebniswelten, Erhöhung von Kundenfrequenz und Aufenthaltsdauer • geschickte Ladengestaltung: Vorgehensweise bei Neuplanung und Renovierung • aktuelle Tendenzen und strategische Planung im Ladenbau, Zusammenhang von Ladenbau und visuellem Erscheinungsbild • Finden von geeigneten Partnern aus Architektur und Handwerk • Aufmaß/Technische Zeichnung, Erstellen eines Grundrisses • Planung und Kontrolle von Kosten • Kontrolle der Umsetzung 	
	d) Waren bedarfsgebündelt und selbsterklärend präsentieren	<ul style="list-style-type: none"> • Planen der Warenzusammenstellung, Bündelung unterschiedlicher Waren als Bedarfsgruppe, Überprüfung der Bedarfsbündelung (Stimmigkeit) • Gestalterische Grundsätze bei Warenanordnung • Präsentationshilfen: Requisiten, Attrappen, Accessoires, Multimediatechniken, dekorative Teile • Anordnung der Stilelemente, z. B. Form, Farbe und Licht • saisonale und modische Angebote, Lifestyle-Angebote, Kaufkraft • Selbsterklärende Warenpräsentation, Voraussetzung zur Anregung des Kunden zum Verkauf 	<u>Aufgaben für Auszubildende:</u> <ul style="list-style-type: none"> • An konkreten Beispielen „Bedarfsbündelungen“ entwickeln lassen, z. B. Spargelzeit oder „Modisch zum Frühlingswandern“ (vom Schuh bis zum Hut, mit Rucksack und Fernglas) • Warenanordnung z. B. Gruppe, Reihe, Staffel, Stapel, Kombination

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 3.2 e) Zusammenspiel von Sortiment, Einrichtung, Bildwelten und dekorativer Darstellung berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationssysteme, Gestaltungselemente • Ideal- und Realangebot, Illusion und realer Bedarf • Erlebnisorientierung, Wecken von Emotionen, Kaufanreize 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> Die Auszubildenden auf die oft schnellen Änderungen des Sortiments und des Warenbestandes aufmerksam machen. Reaktionen darauf müssen bei jeder Gestaltungsidee mitberücksichtigt werden.
3.3	visuelle Verkaufsförderung und Werbung (§ 4 Nr. 3.3)	Inhalte: Ziele und Aufgaben von Verkaufsförderung und Werbung, unterschiedliche Marketingmaßnahmen, Einsatz von Werbemittel und Werbemaßnahmen	<i>Lernfeldzuordnung:</i> Lf. 2 / 4 im 1. Aj. Lf. 6 / 8 im 2. Aj. Lf. 9 / 10 / 11 / 12 im 3. Aj.
	a) Ziele und Aufgaben der visuellen Verkaufsförderung als Teil des Marketings erläutern 2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate 3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate vertiefen	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele: Förderung des Absatzes, Schaffung von Emotionen, Erlebniswelten, Wecken unbewusster Bedürfnisse, Visualisierung und atmosphärische Gestaltung (geplante Einkäufe, Spontankäufe) • Aufgaben: Gestaltung von verkaufsfördernden Präsentationen • Zusammenarbeit mit den Schnittstellen, z. B. mit der Werbeabteilung 	
	b) bei der Entwicklung von Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit sowie bei Events mitwirken; wirtschaftliche und rechtliche Aspekte berücksichtigen 2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate 3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate vertiefen	<ul style="list-style-type: none"> • Werbekommunikation: Werbeplanung, Werbeziele, Ausarbeiten einer Werbekonzeption, Festlegung eines konkreten Zeitplanes, Marketing-Mix, werbepsychologische Hintergründe • Grundsätze der Werbung: Wahrheit, Klarheit, Sachlichkeit • Arten der Wirtschaftswerbung: Einzelwerbung, Duettwerbung, Gemeinschaftswerbung, Co-op-Werbung, Sammelwerbung, offene Werbung, versteckte Werbung, direkte und indirekte Werbung, Außenwerbung, Dauerwerbung, Haushaltswerbung: Wurf-sendungen, audiovisuelle Werbung 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> Für die Vermarktung eines neuen Produktes Mediakzept entwickeln und präsentieren

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungs-jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 3.3, b)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben der Wirtschaftswerbung: Bedarf ermitteln, decken, lenken, steigern, wecken • Werbeappelle (stärker rational, stärker emotionale oder rein emotional orientiert, auch Mischformen) • Zielgruppen der Werbung • Public Relations: Ziele, Durchführung von PR-Maßnahmen, z. B. Einladung der Presse, der Medien, Postwurfsendungen • Veranstaltungsrecht: Musterversammlungsstättenverordnung • Planen und Durchführen von Events, Veranstaltungen, z. B. Hausmessen und besondere Aktionen (Vorträge zu Themen oder Produkten), Eventmarketing, Entwerfen von Einladungsschreiben für Kunden, Kundenbindungstechniken und -systeme • Planung der Gestaltung von Showrooms (bühnenbildnerisches Arrangement der Ausstellungsräume), Verkaufsausstellung, Aktion, Aktionsfläche (stark frequentierte Stellen zum Verkauf), Sonderverkaufsaktionen, Ausverkäufe • Sicherheitstechnische Richtlinien • Kostenplanung 	
	<p>c) Bedeutung und Wirkungen einzelner Werbemittel und Werbemaßnahmen erklären und diese zielgerichtet einsetzen</p> <p>1. Aj. ZR: 3 - 5 Monate</p> <p>3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate vertiefen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Räumliche Werbemittel (Schaufenster, Schaukästen, Vitrinen, Ausstellungs- und Messestände) • Werbemittelauswahl: Printmedien, Non Printmedien • Mediaplanung: Streuplan, Zielgruppe, Erstellen des Streuplans, Bearbeitung der 	<p>Aufgabe für Auszubildende: Begründen der spezifischen Eigenschaften der wichtigsten Werbemittel und Werbeträger des eigenen Unternehmens nach Wirkung, Einsatzmöglichkeiten und Kosten</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungs-jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 3.3, c)	<ul style="list-style-type: none"> Erfolgskontrolle des Mediaeinsatzes Zielgerichteter Einsatz 	
	<p>d) Farben als Gestaltungsmittel einsetzen, dabei Grundsätze der Farbenlehre beachten</p> <p>1. Aj. ZR: 3 - 5 Monate 3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate vertiefen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestaltungselement Farbe: additiv, subtraktiv, Kontraste, Harmonien, Grundsätze der Farbgestaltung Kontrolle der Wirkungen der Farbe unter bestimmten Lichtverhältnissen Farbsysteme, Farbordnung, Farbeigenschaften, Farbkontraste, Farbsymbole Einsatz der Farben am Computer Grundfarben, Farbmischungen Farbpsychologie Farbenlehre: Farben und Licht/Farbenkreis Farbe in Kunst und Wissenschaft DIN-Farbsystem, RAL-Farben 	<p><u>Aufgabe für Auszubildende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Planen einer themenbezogenen Farbgebung, farbige Gestaltung von Blickzonen, Anwenden von Applikationen, z. B. eine Collage aus vorgeschlagenen Farben erstellen Farb- und Gestaltungsvorschläge für verschiedene Bereiche und Anwendungen
	<p>e) Licht als Gestaltungsmittel unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sicherheit einsetzen</p> <p>1. Aj. ZR: 3 - 5 Monate 3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate vertiefen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lichtstrom, Lichtstärke, Beleuchtungsstärke Elektrische Leistung und Arbeit Lampen, Leuchten Allgemein- und Effektbeleuchtung, Licht und Schatten, Farbe und Licht, Zusammenhang von Raumausstattung und Beleuchtung Beleuchtungsregeln Sicherheitstechnische Richtlinien, Sicherheitsabstand von Strahlern, Überprüfung von Sicherheitsabstand und Funktionstüchtigkeit 	<p><u>Aufgaben für Auszubildende:</u> Erstellen von Beleuchtungsplänen, Auswahl von Leuchtmitteln nach Beleuchtungsregeln</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) (zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)	Beispielhafte Inhalte	Hinweise zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule
	noch lfd. Nr. 3.3, e)	<ul style="list-style-type: none"> • Lichtkonzeptionen für unterschiedliche Geschäftstypen, Bereiche und Situationen, flexible Lichttechnik, Downlight, Uplight • Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, der Wärmebelastung, der Energie- und Betriebskosten und der Farb wiedergabe, Ermittlung der Zahl der Lampen und Leuchten (wirtschaftliche Aspekte) 	
	f) typografische Gestaltungsvarianten produktorientiert auswählen 2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate 3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate vertiefen	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in Typografie, Auswahl und Einsatz verschiedener Schrifttypen, Stilarten • Gestaltung z. B. von Plakaten, Einladungen, Inseraten, Flyer, Broschüren, Annoncen/Anzeigen am Computer und per Hand • Berücksichtigung werbe- und verkaufpsychologischer Grundsätze • Textmanuskript, Lay-out-Gestaltung, Bildauswahl • Headline, Key Visual, Copy, Slogan, Logo • Grafikdesign, Satz-, Reproduktions- und Drucktechniken, Druckvorlagen (Drucksachen wie Briefbögen, Geschäftspapiere) • Druckwiedergabe von Fotos, farbigen Darstellungen, getönten Zeichnungen 	<u>Aufgaben für Auszubildende:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Planen und Gestalten einer Zeitungsanzeige, Ermitteln von Kosten, Eingrenzen verwendbarer Schrifttypen, Erstellen von Gestaltungsvariationen, Kontrolle der Wirkung von Bild und Text im Zusammenhang • Schriftzug passend zu einer Fläche gestalten, Buchstaben-(Zeilen-) Abstände beachten
	g) innovative verkaufsfördernde Gestaltungselemente einsetzen 2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate 3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate vertiefen	<ul style="list-style-type: none"> • Werbe- und verkaufpsychologische Grundsätze • Sensorische Gestaltungsmittel: Bedufung, Effektbeleuchtung, Kombination von akustischen, visuellen und audiovisuellen Medien, Einsatz von Video- und Multimediatechnik 	<u>Aufgaben für Auszubildende:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung einer Gestaltung, dabei Einbeziehen von ausgewählten Gestaltungselementen, Recherche in unterschiedlichen Quellen und Verzeichnissen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 3.3, g)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Recherchieren innovativer Gestaltungselemente (auch auf Messen, vor allem im Internet, in Katalogen von Displayherstellern) Berücksichtigung von aktuellen und zukünftigen Trendthemen 	<ul style="list-style-type: none"> Die Auszubildenden auf die Euroshop als wichtigste Messe für Innovationen hinweisen, ggf. gemeinsam die Messe besuchen, dabei Suche nach speziellen innovativen Elementen Prüfen, ob bei der Gestaltung Elemente für alle Sinne ausgewählt wurden und ob einzelne Gestaltungselemente nicht zu dominant sind
4.	Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte (§ 4 Nr. 4) 1. Aj. ZR: 3 - 5 Monate 2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate	Diese Berufsbildposition umfasst Qualifikationen für handwerkliche Tätigkeiten, deren Beherrschen für die erfolgreiche und professionelle Erstellung der Objekte und Präsentationen des visuellen Marketings erforderlich ist.	<i>Lernfeldzuordnung:</i> Lf. 1 / 2 / 3 / 4 im 1. Aj. Lf. 5 / 7 im 2. Aj. Lf. 9 im 3. Aj.
	a) Werkstoffe und Hilfsmittel unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und der beabsichtigten gestalterischen Wirkung auswählen; unterschiedliche Be- und Verarbeitungstechniken anwenden	<ul style="list-style-type: none"> Werkstoffe: z. B. Papier, Holz/Holzarten, Holzverbindungen, Glas, Gips, Steine, Platten aus Steinen, Marmorplatten und andere Verbundplatten, Metall Bespann- und Abdeckstoffe (Textile Bespannungsmaterialien, Tapeten/Wandverkleidungen), Mal- und Anstreichfarben, Kunststoffe (Folien, Schaumstoffplatten), Haftmaterialien, Modelliermaterialien, Metalle Beschichtungsstoffe und -verfahren Bausysteme, Zusammenbau von verschiedenen Elementen Einsatz von Materialien nach Verwendungszweck, Oberflächenstrukturen und Farbwirkungen für entsprechende Gestaltungsart Verbindungsmittel aus Metall und Kunststoff, Klebende Verbindungsmittel DIN-Normen, DIN-Farbensystem Durchführen von Werkstoffverbindungen, Überprüfen des Zusammenhalts der verbundenen Teile 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> <ul style="list-style-type: none"> Aussägen einer rechteckigen und runden Platte nach Vorgabe des Ausbilders, Bespannen der Platten mit Unterspannstoff und Spannfolie, Berechnung des Materialbedarfs Dekorationsteile und -mittel: bedrucken, verschiedene Materialien bespannen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 4, a)	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen der Standfestigkeit der Systeme • Festlegen von Applikationsverfahren, Zuschneiden, Verarbeiten bzw. Besspannen von Materialien • Gestalterische und materialspezifische Eigenschaften • Beurteilen der ästhetischen und werblichen Wirkung 	
	b) Werkzeuge und Maschinen nutzen und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> • z. B. als Werkzeuge Hämmer, Zangen, Schraubendreher, Schraubenschlüssel, Messer, usw. • Einsatz von Geräten und Maschinen, Berücksichtigung von Bedienungsanleitung, Sicherheitsvorschriften, Sicherheitskennzeichnung (Symbole), elektrisch, per Akku oder mit Druckluft betriebene Maschinen und Geräte • Fachgerechte Handhabung, Pflege und Aufbewahrung von Werkzeugen und Maschinen, regelmäßige Wartung • Überprüfung von Geräten und Maschinen auf mögliche Gefahrenquellen, z. B. Defekte, beschädigte Kabel, unzulässige Installation bei Schäden Sicherheitsvorkehrungen treffen (Schaden melden, beheben lassen) 	
	c) Geräte und Beleuchtungselemente nach Vorgaben und technischen Unterlagen einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> • Lampen, Leuchten, Beleuchtungssystemen, Berücksichtigung der lichttechnischen Anforderungen (z. B. Sicherheitskennzeichnungen) und Bedienungsanleitungen • Einsatz und Bedienung von Projektionsgeräten • Einsatz von Licht nach gestalterischen und werbewirksamen Gesichtspunkten, Mischen von Lichtfarben (additive Farbmischung) 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> Waren und Produkte sollen in das „richtige Licht“ gesetzt werden, d.h. sie sollen effektiv durch Beleuchtungsmittel präsentiert werden

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 4, c)	<ul style="list-style-type: none"> • Lichttechnik: Streulicht, z. B. Allgemein-, Akzentbeleuchtung • Zu erzielende Effekte mit Beleuchtung, Möglichkeiten der effektvollen Ausleuchtung einer Präsentation • Einsatz von Strahlern, Berücksichtigung des Sicherheitsabstands • Technische Erfordernisse, Überprüfen von Beleuchtungselementen und Projektionsgeräten auf Gefahrenquellen 	
5.	IT-Anwendungen (§ 4 Nr. 5) 2. Aj. ZR: 2 - 5 Monate 3. Aj. ZR: 2 - 5 Monate	In dieser Berufsbildposition werden Qualifikationen vermittelt, die spezielle branchen- und berufsbezogene IT-Anwendungen beinhalten und zwar zu den Bereichen: Gestaltung von Texten und Grafiken, Bildbeschaffung und -bearbeitung, Konzeptentwicklung und -realisierung, Gestaltung und Herstellung von Werbemitteln sowie Auftrags-/Rechnungsbearbeitung und Materialverwaltung	<i>Lernfeldzuordnung: Lf. 5 / 6 im 2. Aj. Lf. 10 / 11 im 3. Aj.</i>
	a) Texte und Grafiken computergestützt gestalten und layouten	Hard- und Software: <ul style="list-style-type: none"> • Drucksysteme für Preisschilder, Werbeschilder und Plakate • Kenntnisse über grundlegenden Aufbau und Funktionsweise von Programmen, z. B. Corel Draw, Illustrator, Adobe, PowerPoint, Photoshop • Erstellen, Kopieren, Verschieben und Löschen von Objekten • Datenaustausch • Dateiformate, Unterscheiden und Prüfen ihrer Weiterverwendung • Auswahl von Text- und Grafikprogrammen entsprechend der Aufgabenstellung 	Empfehlenswerte Programme: DTP-Software (z. B. Photoshop, Corel Draw, Illustrator)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 5, a)	<p><u>Typografie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schrifterkennung, z. B. Schriftklassifikation, Buchstabenbreite, Lesbarkeit, Schriftbreite, Schriftgröße • Satzarten, Trennungen • Unzulässigkeit von Schriftmischungen • Gestalten von Schlagzeilen • Überprüfen der Typografie <p><u>Lay-out:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Satzspiegel, Gestaltungsraster, Anwenden der Proportionen des Goldenen Schnitts für Satzspiegel • Gliederung mit Schrift • Headlines, Sublines • Überprüfen der Lesbarkeit von Texten 	
	b) Bilder beschaffen und bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Bildauswahl: Bildarten (schwarz-weiß, farbig, halbtone, gerastert), Grafiken und Diagramme, Bitmaps, gescannte Bilder, Festlegen der Scanneinstellung, Berechnen der Scannauflösung und des Speicherbedarfs • Überprüfen der Datenübernahme und Datentransfer zwischen Anwenderprogrammen • Digitale Bildvorlagen • Bilderstellung, -gestaltung, -aufnahme, -vermarktung • Non Printmedien, Fotosysteme • Rechtliche Bestimmungen, z. B. Datenerheber- und Nutzungsrechte, Copyright, Lieferbedingungen, Lieferung 	Einsatz von Bildbearbeitungsprogrammen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 5, b)	<ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung und Berücksichtigung von Nutzungsgebühren (Honorare) • Beschaffungswege, z. B. Bildagenturen und -dienstleister sowie Internetrecherche und Nutzung von Datenbanken • Überprüfen der Anbieter (Artikelnummer, Verlage usw.) • Festlegen der Bildarten nach Anlass und Zielsetzung 	
	c) Konzepte der visuellen Verkaufsförderung computergestützt entwickeln und realisieren	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Werbeziele, Festlegen von Werbemitteln und -träger • Einsatz von Messe- und Ladenbautechnik • POS-Technologien wie elektronische Displays, Multi-Media-Kioske, Smart Shelves • Text- und Bildmanuskript • Display-Technik 	Aufgabe für Auszubildende: <ul style="list-style-type: none"> • Computergestütztes Gestalten und Layouten eines Aktionsplakats nach Themenvorgabe; Plotten und Einsatz eines Schriftzuges • Schreib- und Gestaltungsregeln anwenden • Vorbereiten einer Präsentation
	d) Werbemittel gestalten und herstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Be- und Verarbeitungstechniken für schriftliche Werbemittel, z. B. Falz- und Bindearten, Printmedien, Printtechniken • Werbemittel/Werbeträger z. B. Anzeige, Flyer, Visitenkarte, Plakat • Schneide- und Folienplatten: Außenwerbung, Verkehrsmittelwerbung (Key Visual, Copy, Slogan, Logo, usw.) • Entwurf von Anzeige, Visitenkarte, Logo • Herstellen von Folienbuchstaben für Außenwerbung 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 5, d)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Papierauswahl, Ermittlung von Papierverbrauch Maßstabberechnung 	
	e) branchenspezifische Software zur Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie zur Materialverwaltung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> Auftrags- und Rechnungsbearbeitung: Kundendatei, Lieferantendatei für Preis-, Liefer-, Zahlungs- und Qualitätsvergleich Verwaltung und Überprüfen von Material Nutzen eines Tabellenprogramms für Lagerwirtschaft Nutzung von Suchmaschinen für Materialbestellung Prüfen von Lieferungen, Prüfen von Rechnungen 	Anwenderprogramme zur Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, z. B. Excel
6.	Projekte des visuellen Marketings (§ 4 Nr. 6)	Diese Berufsbildposition enthält Qualifikationen, um Objekte und Projekte des visuellen Marketings entwerfen, planen und umsetzen zu können.	
6.1	Entwurf und Planung (§ 4 Nr. 6.1)	Inhalte: Ideenfindung, Entwurfserstellung, werbe- und verkaufpsychologische Grundsätze, Stilelemente aus Kunst, Design und Architektur sowie Aktualität, Präsentation und Begründung von Konzepten, Zeichnungen und Pläne, Projektplanung und -dokumentation, Einsatz interner und externer Dienstleistungen, Kostenpläne, Räume und Sicherheitsbestimmungen, rechtliche Bestimmungen	<i>Lernfeldzuordnung:</i> <i>Lf. 2 / 3 / 4 im 1. Aj.</i> <i>Lf. 5 / 6 / 7 / 8 im 2. Aj.</i> <i>Lf. 9 / 10 / 11 / 12 im 3. Aj.</i>
	a) Ideen entwickeln, Gestaltungskonzepte entwerfen und skizzieren 1. Aj. ZR: 4 - 7 Monate 2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate 3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate	<ul style="list-style-type: none"> Kreativitätstechniken: Brainstorming, Mind-Mapping, Literatur- und Internetauswertung Ideenfindung, z. B. für Gestaltungen von Warenträgern, für Verkaufs- und Ausstellungsräume, für Schaufenster sowie für Events 	<u>Aufgaben für Auszubildende:</u> <ul style="list-style-type: none"> Entwurf eines Werbeobjektes: z. B. eines Warenträgers, Erstellen von Ideen-Scribbles, Anfertigen einer technischen Zeichnung, Ermittlung des Material- und Werkzeugbedarfs

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 6.1, a)	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Entwurfstechniken, Handskizzen, Skizzen mit Hilfe eines Zeichenprogramms, Skribble • Darstellungsarten: durch Sprache (Mitteilungsdarstellung), durch Schrift (Ausdrucksdarstellung), durch Maßstabzeichnungen (Konstruktionsdarstellung), durch plastisch erscheinende Zeichnungen (Raumdarstellung), durch Modelle (Baudarstellung) 	<ul style="list-style-type: none"> • Entwurf zur Flächengestaltung: Entwicklung eines Vorschlags für die Gestaltung einer Verkaufsfläche nach Absprache mit dem Ausbilder, Präsentieren der Ergebnisse des Vorschlags • Eventplanung: Die Lebensmittelabteilung plant eine italienische Woche, hierzu soll ein Werbekonzept entwickelt, präsentiert und begründet werden (Umsetzung am POS, Veranstaltungsaktivitäten, Werbeaktivitäten)
	<p>b) werbe- und verkaufpsychologische Grundsätze beachten</p> <p>2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate</p> <p>3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AIDA- Formel (Attention, Interest, Desire, Action), Beeinflussungsformel der Stufentheorie • Verhalten von Kunden, Beweggründe von Käufen, Motive, Bewusstsein, Unterbewusstsein, Wahrnehmung, Aufmerksamkeit, Suggestion • Bedarf, Bedürfnis • Neue und veränderte Kaufgewohnheiten, Kaufstimmung, Lifestyle, Analyse von Faktoren und Prozessen, die Kaufentscheidungen beeinflussen • Affekthandlung, Antriebsimpulse, Grundbedürfnisse, Luxusbedürfnisse (Bedarf, Sättigung), Assoziationen, Ansprechen von Trieben • auf Grundlage von psychologischen Erkenntnissen Optimierung von Geschäftsräumen, Verkaufszonen, Warenplatzierung • Sensorische Reize: Farbe, Form, Licht, Duft, Bild und Ton • Erregung von Aufmerksamkeit durch eye-catcher: Neues, Anregendes, Interessantes, Phantasieanregendes, Bewegtes (Drehbühnen, Lichtspiele), Wiederkehrendes, Ausbleibendes 	<p><u>Aufgaben für Auszubildende:</u> Entwerfen eines Objektes, Einsetzen sensorischer Reize, Überzeugen sowie Einbeziehen der Interessen/Vorstellungen von Kunden, Überprüfen psychologischer Wirkungen</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) (zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)	Beispielhafte Inhalte	Hinweise zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule
	<p>noch lfd. Nr. 6.1</p> <p>c) Entwicklungen in Kunst, Design und Architektur nutzen sowie aktuelle Trends berücksichtigen</p> <p>2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate</p> <p>3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beobachtung von Trends (ggf. durch den Besuch von Messen, Ausstellungen und Museen) Analyse von Fachliteratur, Internet, Konkurrenzbeobachtung usw. • Einsatz von Stilelementen aus Bildender Kunst, Architektur sowie Fotografie, Produktdesign, Grafik, Drucktechnik • Requisiten, Accessoires, Typographie • Aktuelle Stilelemente aus Lifestyle, Mode • Sensibilität für Veränderungen auf dem Markt 	<p><u>Aufgaben für Auszubildende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit den Auszubildenden den Einsatz von Stilelementen bei einem Mitbewerber beobachten und auswerten • Überblick über die wichtigsten Stilepochen, Stilarten und Kunstrichtungen geben • Einsetzen von Stilelementen themenbezogen üben
	<p>d) Reinzeichnungen und Pläne, insbesondere unter Berücksichtigung der Flächen- und Raumeinteilung, erstellen</p> <p>2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate</p> <p>3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufmaß, Reinzeichnung nach Maßstab aus unterschiedlichen Ansichten und Standpunkten • Perspektivzeichnung • Technisches Zeichnen, maßstäbliches Zeichnen • Berechnung von Flächen, Körpern und Räumen: Maßstäbe, Proportionen, Verhältnisse, Perspektiven 	<p><u>Aufgabe für Auszubildende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeichnen einer Rohskizze, Erstellen maßstabsgetreuer kleiner Modelle aus Papier oder Pappe • Anfertigen und Bemaßen maßstäblicher Zeichnungen • Maßstäbliches Zeichnen eines Podestes, das 1,80 m breit, 0,40 m hoch und 0,90 m tief ist, Zeichnen im Maßstab 1 : 10 (Aufriss, Grundriss, Seitenriss) • DIN-Formate • Planen von Räumen, z. B. Messestand oder Sonderverkaufsfläche
	<p>e) Konzepte präsentieren und begründen</p> <p>2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate</p> <p>3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Präsentationsmappen • Einsatz von Präsentations- und Darstellungstechniken, auch computergestützt, z. B. Einsatz von Multimedia-technik • Gesprächsführung, Kundenorientierung, Moderation • Werbeziele, Unternehmensziele • Selbstbewertung und Selbstreflexion 	<p><u>Aufgabe für Auszubildende:</u> z. B. Einsatz von Power-Point, Corel Draw, usw.</p> <p>Vorbereiten und Durchführen der Präsentation</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungs-jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p>noch lfd. Nr. 6.1</p> <p>f) Projekte unter Berücksichtigung inhaltlicher, organisatorischer, zeitlicher und finanzieller Aspekte planen und dokumentieren</p> <p>2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate</p> <p>3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projektentwicklung und Projektmanagement; Projektplan, Projektdokumentation • Teamentwicklung, Arbeitsteilung, Einbindung von externen Dienstleistungen • Berücksichtigung von Fertigungszeiten, Trocknungszeiten, Montagezeiten • Veranstaltungslogistik: Catering, Guest-Management, szenische Mittel, Ton-, Beleuchtungs- und Bühnenplan, u.a. • Überprüfung der erstellten Zeitpläne, Kostenpläne, Einsatzpläne • Vorbereiten und Führen von Kundengesprächen, Visualisieren und Durchdenken der Gestaltungskonzeption • Planung der benötigten Produkte, Dekorationsmittel, handwerkliche Aufgaben, Einsatz von Fertigprodukten • Ergebniskontrolle 	<p><u>Aufgabe für Auszubildende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwickeln der Idee einer Schaufenstergestaltung nach einem vorgegebenen Thema, z. B. Frühjahrsmode für Frauen, Ostertisch im Haushaltswarenereich • Anfertigen einer Skizze, Erstellen einer Materialbedarfsberechnung, Erstellen einer Reinzeichnung auf der Basis einer Skizze im Maßstab 1:10 (Schaufenstermaß: B 400 cm, T 180 cm, H 220 cm), anschließend Präsentieren der Ausarbeitung • Planung eines Events im Team
	<p>g) Bedarf an internen und externen Dienstleistungen ermitteln</p> <p>2. Aj. ZR 5 - 7 Monate</p> <p>3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gewerke (Handwerkerleistungen) intern/extern • Mieten oder Leasen: Möbel, Kraftfahrzeuge, Requisiten, Ausstellungssysteme, u.a. • Catering, Druck von Schriften und Faltblättern (Aufträge an Druckereien), Verteilen von Infos zur Haushaltswerbung (Aufträge an Verteilunternehmen) • Nutzen verfügbarer Ressourcen • Terminplan, Checkliste, Verfügbarkeit 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p>noch lfd. Nr. 6.1</p> <p>h) Kostenpläne projektbezogen erstellen und überwachen</p> <p>2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate</p> <p>3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verfügbares Budget, Kostenplanung • Kalkulation: Materialliste, Materialbedarfsberechnung, Honorare, Miet- und Leasingraten, Versicherungen, Fremdhandwerker, Anzeigenaktionen, u.a.; • Kalkulieren des Zeit-, Material- und Personalbedarfs: Flächen- und Körperberechnung, Nutzen und Verschnittberechnung, Lohn- bzw. Honorarberechnung • Honorare für Künstler, dabei Berücksichtigung der Künstlersozialversicherung • Beachten und Anmeldung von GEMA-Gebühren • Projektcontrolling: Permanente Kontrolle des Ablaufs der Arbeiten und der tatsächlich anfallenden Kosten, Einhalten der Kosten • Kosten für externe Dienstleistungen 	
	<p>i) räumliche Gegebenheiten und Sicherheitsbestimmungen berücksichtigen</p> <p>2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate</p> <p>3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Größe und Ausstattung der Räume • DIN-Normen, Brandschutz, Unfallschutz • Sicherheitstechnische Bestimmungen: Fluchtwege, Notausgänge, Brandschutz, Unfallverhütungsvorschriften 	Hinweise an die Auszubildenden, dass es teure Folgen für das Unternehmen haben kann, wenn bei Gestaltungsideen Rechte verletzt werden. Hinweis auf Absicherungsmöglichkeiten des Unternehmens.
	<p>k) rechtliche Regelungen, insbesondere des Urheberrechtes, beachten</p> <p>2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate</p> <p>3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grundelemente des Wettbewerbsrechts • Urheberrechte: Bild, Text, Ton, Software, Geschmacksmuster, Gebrauchsmuster, Patentrecht, Markenrecht, Warenzeichengesetz • Gütezeichen 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 6.1, k)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungsrecht, einschließlich haftungs- und versicherungsrechtlicher Regelungen • Produkthaftungsgesetz 	
6.2	Umsetzung (§ 4 Nr. 6.2)	Inhalte: Bereitstellung, Einsatz, Abbau und Lagerung von Präsentationsmitteln, Materialien und Werkzeugen, Platzierung von Waren, Produkten, Accessoires und Requisiten, Vorbereiten von Räumen, Vorbereitung und Organisation des Aufbaus der Präsentation, Projektänderung, Ergebnisdokumentation	<i>Lernfeldzuordnung: Lf. 2 / 3 / 4 im 1. Aj. Lf. 5 / 6 / 7 / 8 im 2. Aj. Lf. 9 / 10 / 11 im 3. Aj.</i>
	a) Präsentationsmittel, Materialien und Werkzeuge zur Projektrealisierung bereitstellen und einsetzen, abbauen und lagern 1. Aj. ZR: 4 - 7 Monate 3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbauelemente und Aufbausysteme • Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz • Arbeitstechniken, Material- und Werkzeugliste • Halb- und Fertigprodukte • Beachten von Unfallverhütungsvorschriften • Ausräumen von Schaufenstern und Warenträgern, Abbau von Gestaltungen, Dekorationen und Präsentationen • Lagergrundsätze, Lagerung von Präsentationsmitteln, Materialien und Werkzeugen • Aufhänger, Aufsteller für Werbetaschen • Dekorationspapiere, Dekorationshilfen (Perlonfäden, Stecknadeln, Nägel, Klammer, Hänger, u.a.), Dekorations-elemente (konstruierte und geformte Dekorationsgrundteile als Ständer, Dekohilfen, Präsenter), Dekorations-elemente 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p>noch lfd. Nr. 6.2</p> <p>b) Waren, Produkte, Accessoires und Requisiten platzieren</p> <p>1. Aj. ZR: 4 - 7 Monate</p> <p>3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl und Zusammenstellung von Waren, Produkten, Accessoires und Requisiten • Warenträger, Präsentationshilfen, Displays • Gestaltungsgrundsätze: Anordnung von Waren, Bedarfsbündelung von Waren/Sortimenten, Zuordnung von Accessoires, Platzierung von Requisiten, Backgroundgestaltung (Hintergrund oder Rahmenhandlung) • Warenpräsentation, Warenbehandlung, Platzierungsregeln, Preisauszeichnung • Werblich-gestalterische Stilausrichtung des Objekts, der Fläche oder des Raums, Botschaft und Motto der Präsentation • Bildnerische Ausdrucksmittel (inhaltliche und formale Gestaltbilder und Ausdrucksformen: Spannungen, Rhythmen, Takte, Bewegungen, Spieläußerungen, Kontraste, Kompositionen) • Überprüfen der Stilistik, Beurteilung der Gesamtwirkung der Präsentation • Kostenbewusstes Planen und Arbeiten: Nutzen von Ressourcen, Wiederverwertbarkeit 	
	<p>c) Präsentations- und Ausstellungsräume vorbereiten</p> <p>2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate und mit</p> <p>3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung und Betreuung von Events, Veranstaltungen und Promotions im Verkaufsraum sowie in Messe- und Ausstellungsräumen • Einrichtung der Räume nach Konzeptionen, Planungen, Zeichnungen • zur Geltung-Bringen von Ausstellungsobjekten sowie den präsentierten Waren, Produkten und Dienstleistungen, Anreiz zum Verkauf 	<p><u>Hinweis für Auszubildende:</u> Bei diesem Punkt gleichzeitig die „Nachbereitung“ der Räume mit berücksichtigen. Es wird oft vergessen, Entsorgung, Säuberung, Wiederinstandsetzung zeitlich, organisatorisch und finanziell einzuplanen.</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 6.2, c)	<ul style="list-style-type: none"> • Applikationsverfahren, z. B. Tapezieren, Spannen, Kaschieren, Streichen • Technische Richtlinien und Voraussetzungen • Eigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen • Unfallverhütungsvorschriften (Leiter, Gerüste) 	
	d) vorbereitende Maßnahmen für den Aufbau der Präsentation organisieren und überwachen 2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate 3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Kooperation mit allen Beteiligten, Abstimmung der unterschiedlichen Aufgaben, Integration z. B. von Dienstleistungen von Externen • Ablaufplanung und Reihenfolge der einzelnen Aufgaben, Dienstleistungen, Eigenleistungen, Koordination der Logistik • Podeste, Exponate, Tische u.a. • Kontrolle von Sicherheit und Stabilität der Aufbauten • Unfallverhütungsvorschriften 	
	e) Maßnahmen bei veränderten Anforderungen im Rahmen der Projektgestaltung durchführen und veranlassen 2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate 3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Änderungen von Projektstruktur, -ablauf und -dauer sowie Projektinhalten • Eingehen auf die Wünsche von internen und externen Kunden, Entwicklung von Alternativen, Kundenorientierung • Reklamationen und Beschwerde • Information der Vorgesetzten und der vor- bzw. nachgelagerten Stellen im Unternehmen 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 6.2 f) Ergebnisse der Projektdurchführung dokumentieren 2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate 3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationsmappe (Fotos, Berichte, DVDs, usw.), • inhaltliche Stimmigkeit der Präsentation • Selbst- und Teambewertung • Feed-back-Methoden • Erfolgskontrolle • Dokumentation des Projektablaufs sowie Stärken und Schwächen 	
7.	Steuerung von Projekten visuellen Marketings (§ 4 Nr. 7)	In dieser Berufsbildposition sind kaufmännische Inhalte enthalten, insbesondere bezogen auf Beschaffung, Kalkulation, Erfolgskontrolle und Grundlagen des Rechnungswesens.	
7.1	Beschaffung (§ 4 Nr. 7.1) 2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate 3. Aj. ZR: 2 - 5 Monate	Inhalte: Bedarfsermittlung, Angebotseinholung und -bewertung; Auftragserteilung, Überprüfung von Lieferungen; Vergleich von Auftrag, Lieferschein und Rechnung; Folgen von Abweichungen	<i>Lernfeldzuordnung: Lf. 5 / 6 im 2. Aj. Lf. 9 / 10 / 11 im 3. Aj.</i>
	a) Bedarf an Materialien und Waren ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> • Bedarf an Materialien, Berechnung (Berücksichtigung von Nutzen- und Verschnittberechnung sowie Flächen- und Körperberechnung) • Beschaffungslisten, Überprüfung der Vollständigkeit • Verbrauchsmaterial (Klebstoff, Nägel usw.) • Gebrauchsmaterial (Dekorationselemente, Halbzeuge, Fertigprodukte) • Bestimmung der Warenträger • zu präsentierende Waren 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 7.1 b) Angebote einholen und bewerten; Aufträge erteilen	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegen von Anforderungen für Beschaffung • Ermittlung von Lieferanten • Bezugskartei oder -datei mit Lieferanten für Waren, Materialien, Dekorationselemente, Dienstleistungen • Vergleich von Angeboten, Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, Umsetzbarkeit, Terminen, Einhaltung der Budgetvorgaben • Lieferbedingungen, Lieferwege, Lieferzeiten • Auftrag, Vertragsarten, Kaufvertrag, Mietvertrag/Leasing usw. • Disponieren von Waren, Produkten, Material für Objekte und Projekte des visuellen Marketings 	
	c) Lieferungen überprüfen; Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen vergleichen; Abweichungen klären	<ul style="list-style-type: none"> • Warenannahme • Überprüfung von Lieferung und Lieferschein, Mängelrüge • Überprüfen der Vollständigkeit der gelieferten Waren und Produkte • Bezahlen von Rechnungen • Behandlung von Reklamationen 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
7.2	Kalkulation (§ 4 Nr. 7.2) 2. Aj. ZR: 5 - 7 Monate 3. Aj. ZR: 2 - 5 Monate	Inhalte: Kalkulation von Projekten, Dokumentation des Material- und Zeitaufwands, Soll-Ist-Vergleich	<i>Lernfeldzuordnung: Lf. 5 im 2. Aj. Lf. 9 / 10 / 11 / 12 im 3. Aj.</i>
	a) Projekte kalkulieren	<ul style="list-style-type: none"> • Kalkulationsschema (einfaches) • Kostenplanung (Materialkosten, Personalkosten, Betriebskosten, Fremdleistungen z. B. von Handwerkern, Miete/Leasing) • Kostenbestandteile, Einkaufs- und Endpreis der Fertigung einer Gestaltung • Kostenträger, Kostenarten • Überprüfung von Kostenplan und Budget • Wirtschaftlichkeitsaspekte 	
	b) Nachkalkulationen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung tatsächlicher Kosten • Soll-Ist-Vergleich, Ursachen für Abweichungen vom Plan • Überprüfung eingegangener Rechnungen • Rechnungsprüfung: Budgetüber- oder -unterschreitung 	
	c) Material- und Zeitaufwand dokumentieren und im Soll-Ist-Vergleich bewerten	<ul style="list-style-type: none"> • Listen zu Materialverbrauch, Personalkosten, Fremdleistungen, Miete/Leasing • Dokumentation von Arbeitszeiten • Soll-Ist-Vergleich: Vergleich des tatsächlichen Verbrauchs mit der Bedarfsplanung, Personalplanung und dem tatsächlichen Personaleinsatz • Bewertung des Aufwandes, Beurteilung des Erfolgs 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
7.3	Erfolgskontrolle (§ 4 Nr. 7.3) 3. Aj. ZR: 4 - 7 Monate	Inhalte: Projektziele im Soll-Ist-Vergleich, Auswertung und Präsentation von Projekten, Instrumente der Erfolgskontrolle, Folgen für andere Aktivitäten	<i>Lernfeldzuordnung: Lf. 10 / 11 / 12 im 3. Aj.</i>
	a) Erreichen von Projektzielen durch Soll-Ist-Vergleich prüfen	<ul style="list-style-type: none"> • Definition und Konkretisierung von Projektzielen, Werbezielen usw. • Abklären der Zielerreichung auch mit Kunden bzw. Auftraggeber • Vergleich zwischen Planung und Umsetzung, Feststellen von Unterschieden • Auswirkung von Projekten, gemessen an Zielen, Etat und Plänen • Projektergebnisse, Bewertung und Messen des Erfolgs 	
	b) Projekte auswerten, Instrumente der Erfolgskontrolle anwenden und Ergebnisse präsentieren	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen der Arbeitsabläufe und Zeitpläne sowie der eingesetzten Techniken und Gestaltungsmittel • Messverfahren der Erfolgskontrolle (Stoppzeit und -zahl, Verkehrsströme, Passantenaufkommen, Befragungen, Anzeigenwerbung, Absatzkontrolle) • Marktbeobachtung (Bedarfs- und Marktentwicklung) • Absatz-, Umsatzentwicklung • Beurteilen der Vorbereitung und Durchführung der Warenpräsentation oder der Marketingmaßnahme • Zielsetzung der Erfolgskontrolle: konkrete Umsatzsteigerung bei präsentierten Waren und Produkten sowie Erhöhung des Bekanntheitsgrades des Unternehmens, der präsentierten Waren, usw. 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 7.3 c) Folgerungen für künftige Projekte ableiten	<ul style="list-style-type: none"> Analyse der Leistungserbringung Werbeplanung, Mediaplanung, Änderungen der Planungen Aktualisierung von Bedarfsdaten Folgerungen für künftige Warenpräsentationen und Veranstaltungen, Nutzung der Ergebnisse für andere Sachverhalte Verbesserungsvorschläge 	
7.4	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Nr. 7.4) 2. Aj. ZR: 2 - 5 Monate	Inhalte: Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle, Kosten- und Leistungsrechnung, projektbezogene Geschäftsvorgänge, Kontrolle des Eingangs und Ausgangs von Rechnungen	<i>Lernfeldzuordnung: Lf. 5 / 7 / 8 im 2. Aj. Lf. 11 / 12 im 3. Aj.</i>
	a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen	<ul style="list-style-type: none"> Instrument zur Steuerung und Kontrolle, auch zur Dokumentation Bestandteile einer ordnungsmäßigen Buchführung, gesetzliche Grundlagen Organisation der Buchführung (Bücher, EDV-gestützt) Kenntnisse über Kontenzuordnungen 	
	b) Notwendigkeit betrieblicher Kosten- und Leistungsrechnung erläutern	<ul style="list-style-type: none"> Aufbau und Struktur der Kosten- und Leistungsrechnung Kostenarten betriebswirtschaftliche Kennzahlen, statistische Auswertungen 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Beispielhafte Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf.) nach Ausbildungs-jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 7.4 c) projektbezogene Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenhänge von Kosten, Umsatz und Ertrag • Auftrag, Lieferschein • Kalkulation und Abrechnung • Gebühren und Beiträge, Steuern, Umsatzsteuer • Bezahlung von Rechnungen • Bewilligung und Abrechnung der Bewirtung von Kunden • Reisekostenabrechnung • Mahnwesen, Reklamationen • Bewertung und Verrechnung von Leistungen 	<u>Beispiel für Auszubildende:</u> Zuordnung von anfallenden Kosten zu Kostenstellen, z. B. Verbrauchslack, für einen konkreten Kunden gekauftes Objekt oder für die Werkstatt-Instandhaltung
	d) Eingang und Ausgang von Rechnungen kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgänge des Zahlungsverkehrs, Schriftverkehr • Vorbereiten von Abrechnungen, Abrechnungszeitraum • Erstellen von Rechnungen • Skonto, Mehrwertsteuer • Einhalten von Terminen 	<u>Hinweis für Auszubildende:</u> Inhalte korrekter Rechnungen kennen und auch selbst erstellen können