

# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .......................................................................................................................................

Verantwortlicher

Ausbilder: .......................................................................................................................................

Auszubildender: .......................................................................................................................................

Ausbildungsberuf: **Gestalter für visuelles Marketing /**

**Gestalterin für visuelles Marketing**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom **12. Mai 2004** niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Gesetzlicher Vertreter

Auszubildender: .......................................................... des Auszubildenden: ..................................................................

Unterschrift Unterschrift

.......................................................... ..................................................................

Datum Firmenstempel/Unterschrift

# Ausbildungsplan über die Berufsausbildung

**zum Gestalter für visuelles Marketing / zur Gestalterin für visuelles Marketing**

 **Berufsbildpositionen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Berufsbild-****position** | **Übergeordnete Kategorie** |
| 1 | Der Ausbildungsbetrieb |
| 2 | Arbeitsorganisation, Kommunikation und Kooperation |
| 3 | Grundlagen des visuellen Marketings |
| 4 | Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte |
| 5 | IT-Anwendungen |
| 6 | Projekte des visuellen Marketings |
| 7 | Steuerung von Projekten visuellen Marketings |

 **Während der gesamten Ausbildungszeit**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Berufsbild- position **\*)** | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
| 2.1 | Arbeitsorganisation und Arbeitsplanung | 1. Ziele, Reihenfolge und Zeitplan für Aufgaben festlegen und dokumentieren
2. Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten
3. Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen; Informationen beschaffen und nutzen
4. Durchführung und Ergebnisse kontrollieren sowie Korrekturmaßnahmen ergreifen
 |  |  |
|  |
| 2.2 | Teamarbeit und Kooperation | 1. Aufgaben im Team planen, bearbeiten und auswerten
2. Sachverhalte, Themen und Unterlagen situati- onsbezogen und adressatengerecht aufberei- ten und präsentieren
3. interne und externe Kooperationsprozesse mitgestalten, insbesondere mit den Bereichen Verkauf, Werbung, Medien und Industrie
4. Konfliktlösungsmöglichkeiten anwenden
5. Kommunikationsformen situationsbezogen anwenden
 |  |  |
|  |

\* Berufsbildpositionen sind den am Anfang genannten Hauptkategorien untergeordnet.

#  1. Ausbildungsjahr

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Berufsbild- position **\*)** | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
| **Zeitrahmen 1 2 – 3 Monate** |
| 1.1 | Stellung, Rechtsform und Struktur | 1. Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbil- dungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschrei- ben
2. Aufbau und Struktur des Ausbildungsbetriebes erläutern
3. Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstel- len
4. Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbän- den, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben
 |  |  |
|  |
| 1.2 | Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen | 1. Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsver- trag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben
2. den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen
3. lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; beruf- liche Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln
4. für den Ausbildungsbetrieb geltende arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vor- schriften sowie Tarif- und Arbeitszeitregelun- gen darstellen
5. wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen
6. Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären
 |  |  |
|  |
| 1.3 | Sicherheit und Gesund- heitsschutz bei der Arbeit | 1. Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ih- rer Vermeidung ergreifen
2. berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallver- hütungsvorschriften anwenden
3. Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
4. Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden: Verhaltensweisen bei Bränden be- schreiben und Maßnahmen zur Brandbekämp- fung ergreifen
 |  |  |
|  |
| 2.4 | Informations- und Kommu- nikationssysteme | 1. Informations- und Kommunikationssysteme nutzen
2. externe und interne Netze und Dienste nutzen;

Sicherheitsanforderungen beachten1. Daten eingeben, mit betriebsüblichen Verfah- ren sowie unter Beachtung des Datenschutzes sichern und pflegen
 |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Berufsbild- position **\*)** | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
| 1.4 | Umweltschutz | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelas- tungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitra- gen, insbesondere1. mögliche Umweltbelastungen durch den Aus- bildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Um- weltschutz an Beispielen erklären
2. für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelun- gen des Umweltschutzes anwenden
3. Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umwelt- schonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
4. Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
 |  |  |
|  |
| 3.3 | Visuelle Verkaufsförderung und WerbungLernziele c, d und e | 1. Bedeutung und Wirkungen einzelner Werbe- mittel und Werbemaßnahmen erklären und diese zielgerichtet einsetzen
2. Farben als Gestaltungsmittel einsetzen, dabei Grundsätze der Farbenlehre beachten
3. Licht als Gestaltungsmittel unter Berücksichti- gung von Wirtschaftlichkeit und Sicherheit ein- setzen
 |  |  |
|  |
| 4 | Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte | 1. Werkstoffe und Hilfsmittel unter Berücksichti- gung ihrer Eigenschaften und der beabsichtig- ten gestalterischen Wirkung auswählen; unter- schiedliche Be- und Verarbeitungstechniken anwenden
2. Werkzeuge und Maschinen nutzen und pflegen
3. Geräte und Beleuchtungselemente nach Vor- gaben und technischen Unterlagen einsetzen
 |  |  |
|  |
| **Zeitrahmen 3 4 – 7 Monate** |
| 3.1 | Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unter- nehmenspolitik | 1. Unternehmensphilosophie bei der Entwicklung von Gestaltungskonzepten berücksichtigen
2. Bedarfs- und Marktentwicklungsdaten des Marktsegmentes beschaffen, auswerten und für Gestaltungskonzepte nutzen
 |  |  |
|  |
| 3.2 | Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleis- tungen | 1. Waren, Produkte und Dienstleistungen präsen- tieren und atmosphärisch visualisieren, dabei Grundsätze der Warenplatzierung anwenden
2. Gestaltungsmittel und -elemente, insbesondere Warenträger, Beleuchtung und Multimedia- techniken zielgruppenspezifisch auswählen und einsetzen
3. Verkaufsräume, Ausstellungsräume oder Schaufenster unter dem Aspekt der visuellen Verkaufsförderung gliedern; Verkehrsströme und Blickzonen berücksichtigen
4. Waren bedarfsgebündelt u. selbsterklärend präsentieren
5. Zusammenspiel von Sortiment, Einrichtung, Bildwelten und dekorativer Darstellung berück- sichtigen
 |  |  |
|  |
| 6.1 | Entwurf und Planung, Lernziel a | a) Ideen entwickeln, Gestaltungskonzepte entwer- fen und skizzieren |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Berufsbild- position **\*)** | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
| 6.2 | Umsetzung, Lernziel a und b | 1. Präsentationsmittel, Materialien und Werkzeu- ge zur Projektrealisierung bereitstellen und einsetzen, abbauen und lagern
2. Waren, Produkte, Accessoires u. Requisiten platzieren
 |  |  |
|  |

 **2. Ausbildungsjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Berufsbild- position **\*)** | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
| **Zeitrahmen 1 2 – 3 Monate** |
| 2.3 | Kundenorientierte Kommu- nikation | 1. Bedeutung von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeits- leistung und Geschäftserfolg beachten
2. Kundenkontakte nutzen und pflegen, Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden
3. Informations- und Präsentationsgespräche planen, durchführen und nachbereiten; Alter- nativen anbieten
 |  |  |
|  |
| 2.6 | Anwenden von Englisch bei Fachaufgaben | 1. englische Fachbegriffe anwenden
2. englischsprachige Informationen nutzen und auswerten
 |  |  |
|  |
| 1.2 | Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen | 1. Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsver- trag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben
2. den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen
3. lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; beruf- liche Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln
4. für den Ausbildungsbetrieb geltende arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vor- schriften sowie Tarif- und Arbeitszeitregelun- gen darstellen
5. wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen
6. Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären
 |  |  |
|  |
| 1.3 | Sicherheit und Gesund- heitsschutz bei der Arbeit | 1. Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ih- rer Vermeidung ergreifen
2. berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallver- kürzungsvorschriften anwenden
3. Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
4. Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden be- schreiben und Maßnahmen zur Brandbekämp- fung ergreifen
 |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Berufsbild- position **\*)** | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
| 1.4 | Umweltschutz | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelas- tungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitra- gen, insbesondere1. mögliche Umweltbelastungen durch den Aus- bildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Um- weltschutz an Beispielen erklären
2. für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelun- gen des Umweltschutzes anwenden
3. Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umwelt- schonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
4. Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
 |  |  |
|  |
| **Zeitrahmen 2** |  | **5 – 7 Monate** |
| 3.3 | Visuelle Verkaufsförderung und WerbungLernziele a, b, f und g | 1. Ziele und Aufgaben der visuellen Verkaufs- förderung als Teil des Marketings erläutern
2. bei der Entwicklung von Maßnahmen der Wer- bung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsar- beit sowie bei Events mitwirken; wirtschaftliche und rechtliche Aspekte berücksichtigen
3. typografische Gestaltungsvarianten produktori- entiert auswählen
4. innovative verkaufsfördernde Gestaltungsele- mente einsetzen
 |  |  |
|  |
| 6.1 | Entwurf und Planung Lernziele b bis k | 1. werbe- und verkaufspsychologische Grund- sätze beachten
2. Entwicklungen in Kunst, Design und Architektur nutzen sowie aktuelle Trends berücksichtigen
3. Reinzeichnungen und Pläne, insbesondere unter Berücksichtigung der Flächen- und Raumeinteilung, erstellen
4. Konzepte präsentieren und begründen
5. Projekte unter Berücksichtigung inhaltlicher, organisatorischer, zeitlicher und finanzieller Aspekte planen und dokumentieren
6. Bedarf an internen und externen Dienstleistun- gen ermitteln
7. Kostenpläne projektbezogen erstellen und überwachen
8. räumliche Gegebenheiten und Sicherheits- bestimmungen berücksichtigen

k) rechtliche Regelungen, insbesondere des Urheberrechtes, beachten |  |  |
|  |
| 6.2 | Umsetzung Lernziele c bis f | 1. Präsentations- und Ausstellungsräume vorbe- reiten
2. vorbereitende Maßnahmen für den Aufbau der Präsentation organisieren und überwachen
3. Maßnahmen bei veränderten Anforderungen im Rahmen der Projektgestaltung durchführen und veranlassen
4. Ergebnisse der Projektdurchführung dokumen- tieren
 |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Berufsbild- position **\*)** | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
| 7.1 | Beschaffung | 1. Bedarf an Materialien und Waren ermitteln
2. Angebote einholen und bewerten; Aufträge erteilen
3. Lieferungen überprüfen; Aufträge, Lieferschei- ne und Rechnungen vergleichen; Abweichun- gen klären
 |  |  |
|  |
| 7.2 | Kalkulation | 1. Projekte kalkulieren
2. Nachkalkulationen durchführen
3. Material- und Zeitaufwand dokumentieren und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
 |  |  |
|  |
| 3.1 | Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unter- nehmenspolitik | 1. Unternehmensphilosophie bei der Entwicklung von Gestaltungskonzepten berücksichtigen
2. Bedarfs- und Marktentwicklungsdaten des Marktsegmentes beschaffen, auswerten und für Gestaltungskonzepte nutzen
 |  |  |
|  |
| 3.2 | Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen | 1. Waren, Produkte und Dienstleistungen präsen- tieren und atmosphärisch visualisieren, dabei Grundsätze der Warenplatzierung anwenden
2. Gestaltungsmittel und -elemente, insbesondere Warenträger, Beleuchtung und Multimedia- techniken zielgruppenspezifisch auswählen und einsetzen
3. Verkaufsräume, Ausstellungsräume oder Schaufenster unter dem Aspekt der visuellen Verkaufsförderung gliedern; Verkehrsströme und Blickzonen berücksichtigen
4. Waren bedarfsgebündelt u. selbsterklärend präsentieren
5. Zusammenspiel von Sortiment, Einrichtung, Bildwelten und dekorativer Darstellung berück- sichtigen
 |  |  |
|  |
| 3.3 | Visuelle Verkaufsförderung und WerbungLernziele c, d und e | 1. Bedeutung und Wirkungen einzelner Werbe- mittel und Werbemaßnahmen erklären und diese zielgerichtet einsetzen
2. Farben als Gestaltungsmittel einsetzen, dabei Grundsätze der Farbenlehre beachten
3. Licht als Gestaltungsmittel unter Berücksichti- gung von Wirtschaftlichkeit und Sicherheit ein- setzen
 |  |  |
|  |
| 4 | Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte | 1. Werkstoffe und Hilfsmittel unter Berücksichti- gung ihrer Eigenschaften und der beabsichtig- ten gestalterischen Wirkung auswählen; unter- schiedliche Be- und Verarbeitungstechniken anwenden
2. Werkzeuge und Maschinen nutzen und pflegen
3. Geräte und Beleuchtungselemente nach Vor- gaben und technischen Unterlagen einsetzen
 |  |  |
|  |
| 6.1 | Entwurf und Planung Lernziel a | a) Ideen entwickeln, Gestaltungskonzepte entwer- fen und skizzieren |  |  |
|  |
| 6.2 | Umsetzung Lernziele a und b | 1. Präsentationsmittel, Materialien und Werkzeu- ge zur Projektrealisierung bereitstellen und einsetzen, abbauen und lagern
2. Waren, Produkte, Accessoires u. Requisiten platzieren
 |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Berufsbild- position **\*)** | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
| **Zeitrahmen 3 2 – 5 Monate** |
| 5 | IT-Anwendungen | 1. Texte und Grafiken computergestützt gestalten und layouten
2. Bilder beschaffen und bearbeiten
3. Konzepte der visuellen Verkaufsförderung computergestützt entwickeln und realisieren
4. Werbemittel gestalten und herstellen
5. branchenspezifische Software zur Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie zur Materi- alverwaltung nutzen
 |  |  |
|  |
| 7.4 | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle | 1. Rechnungswesen als Instrument kaufmänni- scher Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen
2. Notwendigkeit betrieblicher Kosten- und Leistungsrechnung erläutern
3. projektbezogene Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten
4. Eingang und Ausgang von Rechnungen kon- trollieren
 |  |  |
|  |
| 2.4 | Informations- und Kommunikationssysteme | 1. Informations- und Kommunikationssysteme nutzen
2. externe und interne Netze und Dienste nutzen;

Sicherheitsanforderungen beachten1. Daten eingeben, mit betriebsüblichen Verfah- ren sowie unter Beachtung des Datenschutzes sichern und pflegen
 |  |  |
|  |

 **3. Ausbildungsjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Berufsbild- position **\*)** | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
| **Zeitrahmen 1 2 – 4 Monate** |
| 2.5 | Qualitätssicherung | 1. qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur Verbesse- rung von Arbeitsprozessen beitragen
2. Zusammenhänge zwischen Qualität und Kun- denzufriedenheit beschreiben und Auswirkun- gen auf das Betriebsergebnis ableiten
 |  |  |
|  |
| 2.3 | Kundenorientierte Kommunikation | 1. Bedeutung von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleis- tung und Geschäftserfolg beachten
2. Kundenkontakte nutzen und pflegen, Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden
3. Informations- und Präsentationsgespräche planen, durchführen und nachbereiten; Alterna- tiven anbieten
 |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Berufsbild- position **\*)** | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
| 2.6 | Anwenden von Englisch bei Fachaufgaben | 1. englische Fachbegriffe anwenden
2. englischsprachige Informationen nutzen und auswerten
 |  |  |
|  |
| 7.4 | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle | 1. Rechnungswesen als Instrument kaufmänni- scher Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen
2. Notwendigkeit betrieblicher Kosten- und Leis- tungsrechnung erläutern
3. projektbezogene Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten
4. Eingang und Ausgang von Rechnungen kon- trollieren
 |  |  |
|  |
| **Zeitrahmen 2** |  | **4 – 7 Monate** |
| 7.3 | Erfolgskontrolle | 1. Erreichen von Projektzielen durch Soll-Ist-

Vergleich prüfen1. Projekte auswerten, Instrumente der Erfolgs- kontrolle anwenden und Ergebnisse präsentie- ren
2. Folgerungen für künftige Projekte ableiten
 |  |  |
|  |
| 3.1 | Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unter- nehmenspolitik | 1. Unternehmensphilosophie bei der Entwicklung von Gestaltungskonzepten berücksichtigen
2. Bedarfs- und Marktentwicklungsdaten des Marktsegmentes beschaffen, auswerten und für Gestaltungskonzepte nutzen
 |  |  |
|  |
| 3.2 | Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen | 1. Waren, Produkte und Dienstleistungen präsen- tieren und atmosphärisch visualisieren, dabei Grundsätze der Warenplatzierung anwenden
2. Gestaltungsmittel und -elemente, insbesondere Warenträger, Beleuchtung und Multimedia- techniken zielgruppenspezifisch auswählen und einsetzen
3. Verkaufsräume, Ausstellungsräume oder Schaufenster unter dem Aspekt der visuellen Verkaufsförderung gliedern; Verkehrsströme und Blickzonen berücksichtigen
4. Waren bedarfsgebündelt u. selbsterklärend präsentieren
5. Zusammenspiel von Sortiment, Einrichtung, Bildwelten und dekorativer Darstellung berück- sichtigen
 |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Berufsbild- position **\*)** | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
| 3.3 | Visuelle Verkaufsförderung und Werbung | 1. Ziele und Aufgaben der visuellen Verkaufsför- derung als Teil des Marketings erläutern
2. bei der Entwicklung von Maßnahmen der Wer- bung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsar- beit sowie bei Events mitwirken; wirtschaftliche und rechtliche Aspekte berücksichtigen
3. Bedeutung und Wirkungen einzelner Werbe- mittel und Werbemaßnahmen erklären und diese zielgerichtet einsetzen
4. Farben als Gestaltungsmittel einsetzen, dabei Grundsätze der Farbenlehre beachten
5. Licht als Gestaltungsmittel unter Berücksichti- gung von Wirtschaftlichkeit und Sicherheit ein- setzen
6. typografische Gestaltungsvarianten produktori- entiert auswählen
7. innovative verkaufsfördernde Gestaltungsele- mente einsetzen
 |  |  |
|  |
| 6.1 | Entwurf und Planung | 1. Ideen entwickeln, Gestaltungskonzepte entwer- fen und skizzieren
2. werbe- u. verkaufspsychologische Grundsätze beachten
3. Entwicklungen in Kunst, Design und Architektur nutzen sowie aktuelle Trends berücksichtigen
4. Reinzeichnungen und Pläne, insbesondere unter Berücksichtigung der Flächen- u.

Raumeinteilung, erstellen1. Konzepte präsentieren und begründen
2. Projekte unter Berücksichtigung inhaltlicher, organisatorischer, zeitlicher und finanzieller Aspekte planen und dokumentieren
3. Bedarf an internen und externen Dienstleistun- gen ermitteln
4. Kostenpläne projektbezogen erstellen und überwachen
5. räumliche Gegebenheiten und Sicherheitsbe- stimmungen berücksichtigen

k) rechtliche Regelungen, insbesondere des Ur- heberrechtes, beachten |  |  |
|  |
| 6.2 | Umsetzung | 1. Präsentationsmittel, Materialien und Werkzeu- ge zur Projektrealisierung bereitstellen und einsetzen, abbauen und lagern
2. Waren, Produkte, Accessoires u. Requisiten platzieren
3. Präsentations- und Ausstellungsräume vorbe- reiten
4. vorbereitende Maßnahmen für den Aufbau der Präsentation organisieren und überwachen
5. Maßnahmen bei veränderten Anforderungen im Rahmen der Projektgestaltung durchführen und veranlassen
6. Ergebnisse der Projektdurchführung dokumen- tieren
 |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Berufsbild- position **\*)** | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind | Vermittlung vorgesehen von – bis | Position vermittelt |
| **Zeitrahmen 3 2 – 5 Monate** |
| 5 | IT-Anwendungen | 1. Texte und Grafiken computergestützt gestalten und layouten
2. Bilder beschaffen und bearbeiten
3. Konzepte der visuellen Verkaufsförderung computergestützt entwickeln und realisieren
4. Werbemittel gestalten und herstellen
5. branchenspezifische Software zur Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie zur Materi- alverwaltung nutzen
 |  |  |
|  |
| 7.1 | Beschaffung | 1. Bedarf an Materialien und Waren ermitteln
2. Angebote einholen und bewerten; Aufträge erteilen
3. Lieferungen überprüfen; Aufträge, Lieferschei- ne und Rechnungen vergleichen; Abweichun- gen klären
 |  |  |
|  |
| 7.2 | Kalkulation | 1. Projekte kalkulieren
2. Nachkalkulationen durchführen
3. Material- und Zeitaufwand dokumentieren und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
 |  |  |
|  |