

Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung

Fachangestellte/ Fachangestellter für Markt- und Sozialforschung



Deutscher Industrie- und
Handelskammertag



Vereinte Dienstleistungs-
gewerkschaft

Bundesinstitut
für Berufsbildung **BiBB**

- Forschen
- Beraten
- Zukunft gestalten

BW Bildung und Wissen

Bundesinstitut
für Berufsbildung **BiBB** ▶

- ▶ Forschen
- ▶ Beraten
- ▶ Zukunft gestalten

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung
- Der Präsident -
Manfred Kremer
53175 Bonn

Erläuterungen und Redaktion:

Carl Schamel
Martin Elsner
Bundesinstitut für Berufsbildung
53175 Bonn

weitere Autoren:

Frau Marion Bodem, Ipsos GmbH, Mölln
Frau Inga Clar-Svensson, Ipsos GmbH,
Hamburg
Frau Kerstin Döpfert, GfK AG, Nürnberg
Herr Rudolf Koppelmann, TNS Infratest,
Bielefeld
Frau Uta Kupfer, ver.di, Berlin
Herr Dr. Stephan Tregel, TNS Infratest,
München
Herr Hartmut Scheffler, TNS Infratest,
Bielefeld

Mit Unterstützung der:

Arbeitgeberorganisation

DIHK
Deutscher Industrie- und Handelskammertag
Berlin
www.dihk.de

Arbeitnehmerorganisation

ver.di
Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft e.V.
Berlin
www.verdi.de

Fotos: Mit freundlicher Unterstützung der Firma:

GfK Aktiengesellschaft
Nordwestring 101
90319 Nürnberg

Gleichstellungshinweis:

Ist zur besseren Lesbarkeit im nachfolgenden
Text nur auf die weibliche oder männliche
Person Bezug genommen, so sind damit
immer beide Geschlechter gemeint!

Verlag:

BW Bildung und Wissen
Verlag und Software GmbH
Südwestpark 82
90449 Nürnberg

Vertrieb:

BW Bildung und Wissen Verlag
und Software GmbH
Postfach 82 01 50
90252 Nürnberg
Tel.: 0911 9676-175
Fax: 0911 9676-189

Lektorat:

Sabine Schmidt

Koordination:

Alexander Ehresmann

Satz:

Hans-Jörg Jolli

Druck:

Alle Rechte vorbehalten,
Nachdruck – auch auszugsweise –
nicht gestattet.

© BW Bildung und Wissen
Verlag und Software GmbH
Nürnberg
1. Auflage 2007

ISBN-13: 978-3-8214-####-#

Fachangestellter/ Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung

Erläuterungen und Praxishilfen
zur staatlich anerkannten
Ausbildungsordnung

Herausgeber:

Bundesinstitut
für Berufsbildung **BiBB** ▶
▶ Forschen
▶ Beraten
▶ Zukunft gestalten

Vorwort

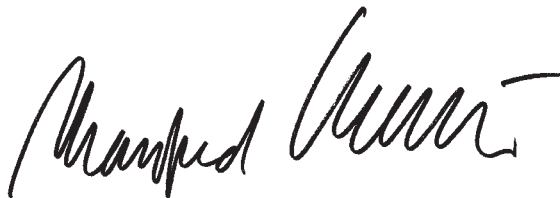
Bei der Entwicklung einer Ausbildungsordnung arbeiten Sachverständige aus der Berufsbildungspraxis und aus der Ausbildungsforschung eng zusammen. Welche Inhalte in den Ausbildungsrahmenplan aufgenommen werden und wie der Ausbildungsverlauf sachlich und zeitlich gegliedert sein soll, wird nach eingehenden fachlichen Diskussionen entschieden.

Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrer werden die neue Ausbildungsordnung für die/den Fachangestellte/n für Markt- und Sozialforschung in die Praxis umsetzen. Informationen über die Überlegungen, die Erfahrungen aus der Innovation beruflicher Praxis und die Fakten, die für die Entscheidungen der „Ausbildungsordnungsmacher“ wesentlich waren, können dabei eine wichtige Hilfe sein.

Deshalb haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam Erläuterungen und Praxishilfen zur neuen Ausbildungsordnung „Fachangestellte/r für Markt- und Sozialforschung“ zu erarbeiten. In diesen Erläuterungen werden die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Absichten und Ziele dargestellt und kommentiert. Darüber hinaus werden Handlungshilfen angeboten. Dabei handelt es sich nicht um „Vorschriften“, sondern um frei verwendbare Handreichungen für die Ausbildungs- und Unterrichtspraxis in Betrieben und Berufsschulen.

Wie bei den Ausbildungsordnungen ist die Praxisnähe auch bei den Erläuterungen das wichtigste Entwicklungsprinzip. Deshalb entstehen sie nicht am „grünen Tisch“, sondern in enger Zusammenarbeit zwischen den Experten und Expertinnen des Bundesinstituts für Berufsbildung und den Sachverständigen aus der Praxis der Betriebe und Berufsschulen, die am Neuordnungsverfahren beteiligt waren.

Ich wünsche mir, dass diese Praxishilfe von möglichst vielen betrieblichen Ausbildern und Ausbilderinnen, Auszubildenden, Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrern sowie Prüfern und Prüferinnen genutzt wird und so zu einer guten Qualität der Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung beiträgt.



Manfred Kremer
Präsident
Bundesinstitut für Berufsbildung

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Einführung	9
1. Intentionen der Neuordnung	11
Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan	13
1. Ausbildungsordnung	14
1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung	14
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes	15
§ 2 Ausbildungsdauer	16
§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung	16
§ 4 Ausbildungsberufsbild	17
§ 5 Ausbildungsrahmenplan	18
§ 6 Ausbildungsplan	19
§ 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis	19
§ 8 Zwischenprüfung	20
§ 9 Abschlussprüfung	21
§ 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	22
2. Ausbildungsrahmenplan	23
2.1 Sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans	23
2.2 Zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans	48
Rahmenlehrplan	53
1. Erläuterungen zum Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz der Länder (KMK)	54
2. Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachangestellte/r für Markt- und Sozialforschung	56
Hinweise zur Planung und Durchführung der Ausbildung	73
1. Voraussetzungen für die betriebliche Ausbildung	74
1.1 Organisationsstrukturen der Ausbildung	74
1.2 Ausbildungsbetrieb	74
• Eignung des Betriebes	74
• Art und Einrichtung des Ausbildungsbetriebes	75
• Zahl der Auszubildenden eines Ausbildungsbetriebes	75
• Aufgaben des Ausbildungsbetriebes	75
• Ausbilder	75
1.3 Alternative Ausbildungsorganisation/Ausbilden im Verbund	76
1.4 Ausbildung im Ausland	77
2. Zuständige Stellen	78

3. Ausbildungspraxis	79
3.1 Checklisten zur Ausbildungsplanung	79
3.2 Ausbildungsvertrag	83
• Ausbildungsdauer	83
• Unzulässige Vereinbarungen	84
• Ausbildungsvergütung	84
• Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse	84
• Ende der Ausbildung/Kündigung	84
• Probezeit	85
• Urlaub	85
3.3 Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes	85
3.4 Betriebliche Anpassungsmöglichkeiten (Flexibilitätsklausel)	86
3.5 Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule	86
3.6 Berufliche Handlungskompetenz	87
4. Aktive Lernformen und Lernmethoden	88
4.1 Lernformen	88
4.2 Didaktische Überlegungen und Prinzipien	89
4.3 Lerntypen	89
4.4 Erklärungen/Erläuterungen ausgewählter Lernmethoden	90
• Das Lehrgespräch	90
• Die Leittextmethode	91
• Die Fallmethode	93
• Das Rollenspiel	94
• Die Projektmethode	95
5. Schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft § 7 VO)	97
6. Das Ausbildungsprofil in deutscher, englischer und französischer Sprache	98
7. EUROPASS	100

Hinweise zur Prüfung..... 103

1. Allgemeine Prüfungsanforderungen	104
2. Prüfungskonzept und Prüfungsgegenstand	104
3. Zwischenprüfung	105
4. Abschlussprüfung	106
5. Checkliste zur Prüfungsvorbereitung	109

Muster/Beispiele..... 111

1. Berufsausbildungsvertrag mit Ausbildungsnachweis	112
2. Beispiel eines betrieblichen Ausbildungsplans	123

Informationen..... 137

1. Ansprechpartner	138
--------------------------	-----

Einführung

Einführung

Der neu geordnete Ausbildungsberuf „Fachangestellter/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung“ wurde am 06 April 2006 erlassen und trat am 1. August 2006 in Kraft.
(Bundesgesetzblatt 2006 Teil I Nr. 17 vom 13 April 2006, S. 828 ff.)

Der Inhalt dieser Verordnung wurde unter Federführung des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) im Einvernehmen

mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie und dem Bundesministerium für Bildung und Forschung, gemeinsam mit den Ländern und Vertretern der nachfolgend aufgeführten Spitzenorganisationen von Arbeitgebern und Arbeitnehmern erarbeitet:

Arbeitgeber:

Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung (KWB)
Ollenhauerstraße 2
53113 Bonn

Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK)
Breite Straße 29
10178 Berlin

Ländervertretung:

Sekretariat der ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder der Bundesrepublik Deutschland
Lennéstraße 6
53113 Bonn

Arbeitnehmer:

Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)
Henriette-Herz-Platz 2
10178 Berlin

Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft (ver.di)
Paula-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin

1. Intentionen der Neuordnung

Ab 1. August 2006 können mit dem neu geschaffenen 3-jährigen Ausbildungsberuf „Fachangestellter/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung“ erstmals im Bereich der Forschung junge Menschen dual ausgebildet werden.

Umfragen zu allen Lebensbereichen gehören zum Alltag: Ob am Telefon, über das Internet, in zugesandten Fragebögen oder in persönlichen Gesprächen - Verbraucher werden um ihr Votum zu Produkten und Dienstleistungen gebeten. Beschäftigt werden in der expandierenden Branche der Markt- und Sozialforschung bisher vor allem Absolventen/innen aus dem Hochschulbereich - doch für die vielfältigen standardisierten Tätigkeiten in diesem Forschungsbereich sind sie oftmals überqualifiziert. Was bisher fehlte, war eine duale Berufsausbildung in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf, der Forscher und Forscherinnen zuarbeitet und sie bei der wissenschaftlichen Arbeit entlastet.

Vertreter der Sozialparteien, der Kultusministerkonferenz und der zuständigen Ministerien haben in Zusammenarbeit mit dem Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) die nun vorliegende Ausbildungsordnung erarbeitet. Mit der am 1. August 2006 in Kraft getretenen Berufsausbildung „Fachangestellte/r für Markt- und Sozialforschung“ ist diese Berufslücke geschlossen worden. Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung werden in Zukunft gemeinsam mit Wissenschaftlern Projekte planen, organisieren und steuern und sie dabei von den operativ-organisatorischen Tätigkeiten im Forschungsbereich entlasten.

Maßgeblich für die Neuordnung des Ausbildungsberufes war, dass die Berufsausbildung, die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang vermittelt. Sie soll ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen ermöglichen. So bestimmt es § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes.

Zu den Arbeiten der Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung wird es künftig u.a. gehören

- Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen anzuwenden
- Daten zu beschaffen, zu recherchieren und auszuwerten
- an der Konzeption und Gestaltung von Fragebögen und Gesprächsleitfäden mitzuarbeiten
- den Einsatz von Interviewern zu organisieren, sie in ihre Arbeit einzuweisen und den Rücklauf von Interviews zu erfassen
- die erhobenen, aufzubereitenden Daten auf ihre Plausibilität zu überprüfen
- und - in der Schlussphase des Projektes - die Untersuchungsberichte und Präsentationen vorzubereiten

Ihr Betätigungsfeld werden Marktforschungsinstitute, Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen mit eigener betrieblicher Marktforschung, ebenso aber auch Unternehmensberatungen und Werbe- und Media-Agenturen sein - und nicht zuletzt Forschungseinrichtungen der empirischen Sozial- und Wirtschaftsforschung.

Ausbildungsordnung und Ausbildungs- rahmenplan

1. Ausbildungsordnung

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnungen allgemein verbindlich. Das heißt, sie regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung.

1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung

Verordnungstext farblich unterlegt

Erläuterungen zur Verordnung

**Verordnung über die Berufsausbildung
zum Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung/
zur Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung
vom 06. April 2006**

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) sowie dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Ausbildungsordnung

Die Eingangsformel der Ausbildungsordnung beschreibt, auf welcher Rechtsgrundlage die Verordnung erlassen wird.

Ausbildungsordnungen beruhen auf § 5 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG). Sie werden vom zuständigen Fachministerium, in diesem Fall vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi) im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) als Rechtsverordnung erlassen.

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnung allgemein verbindlich und regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen.

Daher sind sie für die in der Berufsausbildung Beteiligten, insbesondere Auszubildende, Ausbilder, zuständige Stellen (hier die Industrie- und Handelskammern), Berufsschullehrer, Prüfer, Auszubildende sowie Berufsberater (von Agenturen für Arbeit oder privaten Vermittlungsagenturen) bindend.

Rahmenlehrplan

Der schulische Teil der dualen Berufsausbildung (Berufsschulunterricht) wird unter Zuständigkeit der Bundesländer durch den Rahmenlehrplan geregelt. Diese stellt eine Empfehlung für die Bundesländer dar, wird entweder von den Bundesländern unmittelbar übernommen oder in landesspezifische Lehrpläne umgesetzt.

Seit 1974 werden die Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsordnungen mit den Rahmenlehrplänen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule miteinander abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan der KMK für den Ausbildungsberuf Fachangestellter für Markt- und Sozialforschung/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung ist auch unter www.kmk.org erhältlich.

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Fachangestellter für Markt- und Sozialforschung/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung wird staatlich anerkannt.

Staatliche Anerkennung

In diesem Paragraphen wird die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung als Ausbildungsgang staatlich anerkannt.

Die staatliche Anerkennung bedeutet, dass die Berufsausbildung bundeseinheitlich geregelt ist und somit die Grundlage für eine geordnete und einheitliche Berufsausbildung darstellt.

Ausbildungsberufsbezeichnung

Die Ausbildungsberufsbezeichnung soll den Inhalt eines Ausbildungsganges treffend wiedergeben und eine möglichst kurze und allgemeinverständliche Aussage über die beruflichen Funktionen und Tätigkeiten treffen. Nur sie darf für diesen Ausbildungsgang verwendet werden.

Nach dem Ausschließlichkeitsgrundsatz (§ 4 Abs. 2 BBiG) darf zum/zur Fachangestellter für Markt- und Sozialforschung nur nach dieser Verordnung ausgebildet werden.

Die Bezeichnung des Ausbildungsberufs ist Gegenstand des Berufsausbildungsvertrages und ist im Zeugnis der Abschlussprüfung aufgeführt.

Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe

Der neugeordnete Ausbildungsberuf wird auch in das Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe aufgenommen, das jährlich vom BIBB im Rahmen seines gesetzlichen Auftrags herausgegeben wird.

(erhältlich: service@wbv.de)

Zuständige Stelle

Für den Beruf Fachangestellter für Markt- und Sozialforschung/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung sind die Industrie- und Handelskammern die zuständigen Stellen. Sie überwachen die Ausbildung und nehmen die Prüfungen ab.

Fundstelle der Verordnung

Diese Ausbildungsordnung wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) mit Sachverständigen der fachlich zuständigen Organisationen der Arbeitgeber und der Gewerkschaften erarbeitet und vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung am 06. April 2006 erlassen. Die Verordnung wurde am 13. April 2006 im BGBl, Teil I, Nr. 17, S. 828 ff, verkündet.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Die Ausbildungszeit ist so bemessen, dass den Auszubildenden die für eine qualifizierte Berufstätigkeit zum/zur Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung erforderlichen Ausbildungsinhalte vermittelt werden können und die Gelegenheit zum Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung gegeben ist.

Die Ausbildung endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit. Besteht der Auszubildende die Abschlussprüfung vor Ablauf der Ausbildungszeit, so endet das Ausbildungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss. Bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung verlängert sich auf Verlangen des Auszubildenden das Berufsausbildungsverhältnis bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens jedoch um ein Jahr (§ 21 BBiG).

Der Auszubildende darf die Abschlussprüfung höchstens zweimal wiederholen. (§ 37 Abs.1 BBiG).

Eine Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildungsdauer ist auf der Grundlage der §§ 7, 8, 45 BBiG aus folgenden Gründen möglich:

- **Verkürzung durch Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit, § 7 BBiG**
- **Verkürzung durch vorzeitiges Erreichen des Ausbildungsziels, § 8 Abs. 1 BBiG**
- **Verkürzung aufgrund vorgezogener Zulassung zur Abschlussprüfung, § 45 Abs. 1 BBiG**
- **Verlängerung zur Erreichung des Ausbildungsziels, § 8 Abs. 2 BBiG**

§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

In einer modernen Ausbildung sollen berufliche Tätigkeiten nicht nur auf Anweisung erlernt und ausgeübt werden, sondern die fertig Ausgebildeten sollen in ihrem Verantwortungsbereich selbstständig ihre Aufgaben durchführen können. Dazu gehören auch planerische und auswertende Tätigkeiten.
(vgl. auch § 1 Abs. 3 BBiG)

Daher soll in allen Phasen und Abschnitten der Ausbildung durch geeignete praxisbezogene Methoden sichergestellt werden, dass die Auszubildenden die für die Ausübung des Berufes notwendigen Qualifikationen nicht mehr rein auf die Abwicklung funktionsbezogener Teilaufgaben, sondern auf reale Geschäftsprozesse hin vermittelt werden.

§ 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme:
 - 2.1 Arbeitsorganisation,
 - 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 2.3 Datenschutz und Datensicherheit,
 - 2.4 Berufsbezogene Rechtsanwendung;
3. Kommunikation und Kooperation:
 - 3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation,
 - 3.2 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
4. Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung;
5. Projektvorbereitung:
 - 5.1 Informationsbeschaffung und -aufbereitung,
 - 5.2 Planung und Organisation;
6. Projektdurchführung:
 - 6.1 Prozessbegleitung,
 - 6.2 Datenerfassung, Codierung,
 - 6.3 Datenprüfung, Gewichtung,
 - 6.4 Datenauswertung,
 - 6.5 Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht;
7. Projektnachbereitung:
 - 7.1 Dokumentation,
 - 7.2 Projektabrechnung.

Das Ausbildungsberufsbild nennt nach Sachthemen geordnet die Inhaltsbereiche (Berufsbildpositionen) der Ausbildung. Es gibt damit im wesentlichen die Ziele der Ausbildung zusammengefasst in übersichtlicher Form wieder.

Die zu jeder laufenden Nummer der Berufsbildpositionen gehörenden Ausbildungsinhalte (Lernziele) sind im Ausbildungsrahmenplan (vgl. § 5) aufgeführt.

Die Breite und Tiefe der zu vermittelnden Inhalte ist in den entsprechenden Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan beschrieben.

Die Berufsbildpositionen sind innerhalb eines zeitlichen Rahmens zu vermitteln.

In welchem Ausbildungsabschnitt und mit welcher Zeitdauer (in Monaten) die Lernziele vermittelt werden sollen, ist der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans zu entnehmen.

Mit der Reihenfolge der Berufsbildpositionen ist keine inhaltliche und zeitliche Wertung verbunden.

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsberufsbild) sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebliche Besonderheiten die Abweichung erfordern.

Intention des Ausbildungsrahmenplans

Die im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Sachthemen sind im Ausbildungsrahmenplan sachlich und zeitlich gegliedert (siehe Anlage zu § 5 der Verordnung).

Zusätzlich stellt der Ausbildungsrahmenplan eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des jeweils zu erstellenden (betrieblichen) Ausbildungsplans dar. (vgl. § 6 VO)

Sachliche Gliederung

Die sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes konkretisiert die einzelnen Berufsbildpositionen als Lernziele.

Diese geben das zu erreichende Endverhalten an, das die dazu notwendigen theoretischen Kenntnisse sowie die praktischen Fertigkeiten und Fähigkeiten mitumfasst. Diese zu erwerbenden Qualifikationen stellen den Mindeststandard an zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten dar. Der Betrieb darf daher über diesen Mindeststandard hinaus ausbilden.

Zeitliche Gliederung (Zeitrahen-Methode)

Die zeitliche Gliederung erfolgt in Form der Zeitrahenmethode. In den einzelnen Ausbildungsjahren werden Lernziele in Ausbildungsabschnitten verknüpft, die einen Zeitraum von mehreren Monaten umfassen. Innerhalb dieses Zeitvolumens sol-

len die zugeordneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) schwerpunktmäßig vermittelt werden. Die angegebenen Zeitrahen stellen im Mittel auf das Ausbildungsjahr bezogene Bruttozeiten dar.

Die Zeitrahenmethode ermöglicht, insbesondere die individuelle Lernfähigkeit der Auszubildenden zu berücksichtigen, in dem z. B. andere Schwerpunkte gesetzt werden, wenn Ausbildungsziele in kürzeren Zeiten erreicht werden können.

Ausbildungsmethoden

Dem Auszubildenden ist die Wahl der Methode sowie der sachliche Weg freigestellt, um eine systematische Ausbildung sicherzustellen.

siehe Abschnitt: „Lernformen und Lernmethoden“, Seite ###

Abweichungen vom Ausbildungsrahmenplan

Abweichungen vom Ausbildungsrahmenplan sind bei erforderlichen betriebspraktischen Besonderheiten möglich, z. B. wenn die Ausbildung im Verbund mit anderen Betrieben durchgeführt wird oder Teile der Ausbildung in einer überbetrieblichen Ausbildungsstätte durchlaufen werden, ferner wenn weitere vertiefende oder zusätzliche Ausbildungsinhalte über die Mindestanforderungen hinaus vermittelt werden und nicht zuletzt wenn Auszubildende das Ausbildungsziel in kürzerer Zeit erreichen können.

§ 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Zielsetzung des betrieblichen Ausbildungsplans

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel der Berufsausbildung soll vornehmlich im Ausbildungsbetrieb durch die handlungsorientierte Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erzielt werden.

Vor diesem Hintergrund muss vom Ausbildungsbetrieb ein betrieblicher Ausbildungsplan erstellt werden (§ 14 BBiG). Er berücksichtigt

- auf der Basis des Ausbildungsrahmenplanes - die konkreten betrieblichen Bedingungen für die Ausbildung. Das heißt, dass Arbeitsaufgaben für die Berufsausbildung ausgewählt werden, die mit den im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten abgestimmt sind.

siehe Abschnitt: „betrieblicher Ausbildungsplan“, Seite ###

§ 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

Stellenwert und Zielsetzung des schriftlichen Ausbildungsnachweises

Der bisher „Berichtsheft“ genannte Ausbildungsnachweis ist ein wesentliches Instrument zur Information über den Stand des individuellen Ausbildungsgeschehens in Betrieb und Berufsschule.

Es ist gemäß § 43 Abs.1 Ziff. 2 BBiG Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

siehe Abschnitt „schriftlicher Ausbildungsnachweis“, Seite ###

§ 8 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 120 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten:
 1. Anwendungsbereiche der Markt- und Sozialforschung,
 2. Organisation, datenschutzrechtliche Rahmenbedingungen,
 3. Sekundärstatistiken und Sekundärquellen,
 4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Zwischenprüfung basiert auf § 48 Abs. 1 BBiG.

Termin der Zwischenprüfung

Der Termin wird von der zuständigen IHK festgelegt und im Internet veröffentlicht. Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, die Auszubildenden zur Prüfung anzumelden und freizustellen. Die Anmeldung sollte so erfolgen, dass die Zwischenprüfung nach einem Jahr tatsächlicher Ausbildungszeit abgelegt wird.

Stellenwert der Zwischenprüfung

Gegenstand der Zwischenprüfung sind die im Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan entsprechend der zeitlichen Gliederung für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Durch die Zwischenprüfung soll der erreichte Ausbildungsstand ermittelt werden. Um dieses Ziel zu erreichen, muss der Prüfungsausschuss eine differenzierte Rückmeldung geben, damit die Auszubildenden, die Ausbilder und die Berufsschullehrer die Möglichkeit haben, Mängel in der Leistung der Auszubildenden zu erkennen sowie den Ausbildungsverlauf zu korrigieren und Ausbildungsinhalte zu ergänzen oder zu vertiefen.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat **keine** rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein.

Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung. (§ 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG) siehe Abschnitt: „Zwischenprüfung“, Seite ###

§ 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

1. Aufgaben, Funktionen und Methoden der Markt- und Sozialforschung,
2. Markt- und Sozialforschungsprojekte,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Fallbezogenes Fachgespräch.

Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 1 bis 3 schriftlich und im Prüfungsbereich nach Nummer 4 mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Aufgaben, Funktionen und Methoden der Markt- und Sozialforschung:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

- a) Markt- und Sozialforschung in der Gesellschaft,
- b) Methodische Grundlagen der Markt- und Sozialforschung,
- c) Rechtliche Rahmenbedingungen

bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Markt- und Sozialforschung in den gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang einordnen, Anwendungsbereiche, Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen unterscheiden, ihren Einsatz begründen sowie rechtliche und branchenspezifische Regelungen berücksichtigen kann;

2. im Prüfungsbereich Markt- und Sozialforschungsprojekte:

In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

- a) Projektorganisation,
- b) Projektabwicklung

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Arbeitsaufträge analysieren, Informationen aus Sekundärquellen auswählen, Projektabläufe organisieren, koordinieren und kontrollieren, Projektvorgaben umsetzen, Daten verarbeiten, auswerten und aufbereiten sowie Aufgaben der Steuerung und Dokumentation eines Projektes durchführen kann;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle schriftlich bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;

4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Im Rahmen eines Fachgespräches soll der Prüfling anhand einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben der Projektbegleitung nachweisen, dass er auftragsbezogene Zielstellungen erkennen, seine Aufgabenstellungen im Gesamttablauf eines Projektes darstellen und begründen sowie sachgerecht und situationsbezogen kommunizieren kann. Bei der Aufgabenstellung ist ein Forschungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Dem Prüfling ist für die von ihm gewählte Aufgabe eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten zu gewähren. Das Fachgespräch soll die Dauer von 20 Minuten nicht überschreiten.

noch § 9

(4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den

weiteren schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann.

Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Markt- und Sozialforschungsprojekte gegenüber jedem anderen Prüfungsbereich das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, im Prüfungsbereich Markt- und Sozialforschungsprojekte und in mindestens zwei weiteren der in Absatz 2 Nr. 1 bis 4 genannten Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden.

Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

Für die Abschlussprüfung gelten die Vorschriften der §§ 37 ff BBiG.

Struktur und Gegenstand der Abschlussprüfung

Gegenstand der Abschlussprüfung vor der IHK ist, der Nachweis der beruflichen Handlungsfähigkeit durch den Prüfling. Er muss nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen (§ 38 BBiG).

Die Abschlussprüfung besteht aus drei schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsbereich, in der der Prüfling nachweisen muss, dass er zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt ist, die selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt.

Die Prüfungsbereiche:

1. Aufgaben, Funktionen und Methoden der Markt- und Sozialforschung,
2. Markt- und Sozialforschungsprojekte,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Fallbezogenes Fachgespräch.

siehe Abschnitt: Abschlussprüfung, Seite ###

Durchführung der Abschlussprüfung

Die Durchführung der Abschlussprüfung obliegt dem Prüfungsausschuss. Er legt die Prüfungstermine und die Art der Durchführung fest und beschließt grundsätzlich über die Prüfungsaufgaben.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft.

Berlin, den 06. April 2006

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Technologie

In Vertretung
Georg Wilhem Adamowitsch

2. Ausbildungsrahmenplan

2.1 Sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans

Legende zur Erläuterung der sachlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes:

fett gedruckt	Positionen des Ausbildungsberufsbildes
leicht gedruckt und farbig unterlegt	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) in dem Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung
leicht gedruckt	Text der Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan

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

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 oder geben methodische Anregungen.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)		
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.1)	Darstellung der Unternehmensstruktur / Vernetzung von Geschäftsprozessen Ziele, Strukturen und wirtschaftlich-gesellschaftlicher Kontext	
	a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben <i>1. (Aj.) ZR: 1 - 3 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> Bestimmung und Einordnung des Ausbildungsbetriebes in das Gesamtsystem: <ul style="list-style-type: none"> Wirtschaftszweig, Branche Betriebsgröße Bedeutung für die Region Einbindung des Ausbildungsbetriebs in die Gesellschaft Aktivitäten des Ausbildungsbetriebs im Umfeld Wettbewerb/Mitbewerber im Finanzmarkt und Kooperation in der sozialen Marktwirtschaft Position des Ausbildungsbetriebs am Markt Unternehmensphilosophie, Corporate Identity 	Methodenvorschlag: Dem/der Auszubildenden sollte Gelegenheit gegeben werden, sich über persönliche Gespräche im Betrieb zu informieren und z. B. durch Auswertung von Medienquellen ein Bild von der Bedeutung des Ausbildungsbetriebes zu machen. <i>Lernfeldzuordnung LF 1, 2, 3 im 1. Aj.</i>
	b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern <i>1. (Aj.) ZR: 1 - 3 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> Abteilungen und Aufgabenbereiche Die hierarchischen Strukturen des Ausbildungsbetriebes Rolle und Aufgaben der Arbeitnehmervertreter und Arbeitgebervertreter (Handlungsbevollmächtigte) 	<i>Lernfeldzuordnung LF 1 im 1. Aj.</i>
	c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern <i>1. (Aj.) ZR: 4 - 5 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> Gründe für die Wahl einer bestimmten Rechtsform anhand der Kriterien Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung und Vertretung, Kapital- und Personengesellschaft (z. B. AG, GmbH, OHG, KG, GmbH & Co KG, GbR, e. V., Einzelbetrieb) <ul style="list-style-type: none"> privates oder öffentliches Unternehmen 	<i>Lernfeldzuordnung LF 1 im 1. Aj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 1.1</i></p> <p>d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben</p> <p><i>1. (Aj.) ZR: 4 - 5 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung/Funktion von Behörden und Verbänden, Gewerkschaften, Industrie- und Handelskammern, Berufsgenossenschaften etc. für den Ausbildungsbetrieb und seine Beschäftigten z. B. - Statistisches Bundesamt - ADM - BVM - ESOMAR - ver.di - IHK • Die Rolle und Bedeutung der Sozialpartner 	<p>Ausbildungsziel: Der/die Auszubildende soll die Spielregeln der sozialen Marktwirtschaft, ihren staatlichen und organisatorischen Rahmen kennen.</p> <p>Die Bedeutung und die Unterschiede von Gesetzen, Tarifverträgen und betrieblichen Regelungen (Betriebsvereinbarungen)</p> <p><i>Lernfeldzuordnung LF 2 im 1. Aj.</i></p>
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen (§ 4 Nr. 1.2)	Inhalte: Grundzüge von Berufsbildung, Arbeits- und Sozial- sowie Tarifrecht	
	<p>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</p> <p><i>1. (Aj.) ZR: 1 - 3 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • gesetzliche Grundlagen bzw. wesentliche Bestimmungen aus den relevanten Rechtsgebieten, z. B. Berufsbildungsgesetz, Arbeitsschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Tarifverträge, Arbeitsstättenverordnung, Arbeitszeitgesetz, Gleitzeitordnung des Betriebes, Kündigungsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Betriebsverfassungsgesetz, Betriebsvereinbarungen, Sozialversicherung, Lohnsteuer, Ausbildungsvergütung • Zusammenwirken von Betrieb und Berufsschule 	<i>Lernfeldzuordnung LF 1 im 1. Aj.</i>
	<p>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen</p> <p><i>1. (Aj.) ZR: 1 - 3 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschiede Ausbildungsordnung und betrieblicher Ausbildungsplan • Arbeitsstationen des Ausbildungsplans den Lernzielen der Ausbildungsordnung zuordnen • betriebliche Schwerpunkte • Verbessern von Arbeits- und Lern-techniken 	<p>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</p> <p><i>Lernfeldzuordnung LF 1 im 1. Aj.</i></p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p>noch lfd. Nr. 1.2</p> <p>c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</p> <p>1. (Aj.) ZR: 1 - 3 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unterscheidung Brutto-/Nettogehalt • Steuerliche Abzüge/Sozialversicherungen • Sonstige betriebliche Leistungen/ Abzüge z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Urlaubsgeld - Weihnachtsgeld - vermögenswirksame Leistungen - Vorschuss, Zuschüsse 	<p><i>Lernfeldzuordnung LF 1 im 1. Aj.</i></p>
	<p>d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten</p> <p>1. (Aj.) ZR: 1 - 3 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mitbestimmung <ul style="list-style-type: none"> - Betriebsrat - Jugend- und Auszubildendenvertretung • 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 - Kündigungsschutzgesetz - Mutterschutzgesetz - Betriebsverfassungsgesetz, - Betriebsvereinbarungen z. B. betriebliche Arbeitszeitregelung, betriebliches Beurteilungsverfahren - Sozialversicherung, - Lohnsteuer • Tarifverträge (Tarifverhandlung, Arbeitgeberverband, Gewerkschaft, Arbeitskampf, Schlichtung) 	<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> <p><i>Lernfeldzuordnung LF 1 im 1. Aj.</i></p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 1.2</i></p> <p>e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen</p> <p><i>3. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate</i></p>	<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>Aufgabe für Auszubildende: 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> <p><i>Lernfeldzuordnung LF 1 im 1. Aj.</i></p>
	<p>f) den Nutzen der betrieblichen und außerbetrieblichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb aufzeigen</p> <p><i>3. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Erwerb von Grund- und Fachqualifikationen für Persönlichkeits- und Berufsentwicklung berufliches Fortkommen, Aufstiegspositionen im Berufsbereich, 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 (Zeitgeist beachten und verarbeiten) Regelungen und Möglichkeiten für interne und externe Weiterbildung in Betrieb, Berufsbereich und Branche 	<p>Erläuterung durch den Ausbilder/die Ausbilderin: Überblick über Themen zur Weiterbildung (Schulungen, Seminare, überbetriebliche Kurse), E-Learning, Selbstlern-Materialien</p> <p>Aufgabe für Auszubildende: Entwicklungs-/Karriereplanung vor dem Hintergrund von Möglichkeiten im Unternehmen und in der Branche aufzeigen</p> <p><i>Lernfeldzuordnung LF 13 im 3. Aj.</i></p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 1.2, f)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungseinrichtungen • persönliche Weiterbildung: Studium von Fachliteratur, Durcharbeiten von Selbstlernmaterialien 	
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.3) 1. (Aj.) ZR: 1 - 3 Monate	Inhalte: Standardposition zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit in allen Ausbildungsberufen	Es ist erforderlich, dass die Auszubildenden vor Aufnahme ihrer Tätigkeit mit den Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsbestimmungen des Ausbildungsbetriebes vertraut gemacht werden. <i>Lernfeldzuordnung</i> Wird im 1. Aj. integriert vermittelt bzw. Betrieb
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> • gesundheitsschützende/-fördernde Maßnahmen (Prävention) • Maßnahmen nach Erkennen von Unfallquellen • betriebliche Gefahrenabwehrpläne anwenden • Arbeitssicherheit, u. a. sicherheitsgerechtes Verhalten • arbeitsplatzbedingte Gefahren • Vorsorgemaßnahmen zur Vermeidung von Gefahrenquellen • betriebliche Einrichtungen zum Arbeitsschutz • Sicherheitsbeauftragte, Unfallstation u. a. • betriebliche Informationen und Schulungen zum Arbeitsschutz/Unfallverhütung • Vorsorgeuntersuchungen (z. B. Augenuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze) 	siehe Seminarangebote der Berufsgenossenschaften

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 1.3, a)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bildschirmarbeitsplätze • Suchtgefahren • Ergonomie • Gefährdungsanalyse 	
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetzliche Grundlagen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung • Sicherheitszeichen, Gefahrensymbole und -kennzeichen • Berufsgenossenschaft und Gewerbeaufsichtsbehörden <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben - Stellenwert - Gesetzliche Unfallversicherung • Vorschriften über Bildschirmarbeitsplätze 	
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> • Erste Hilfe bei <ul style="list-style-type: none"> - Wunden - Brüchen - Ohnmachten - Verbrennungen • Erste-Hilfe-Einrichtungen im Betrieb • Freihalten von Verkehrswegen • Unfallarzt, Polizei • Unfallmeldung • Situationsgerechtes Verhalten • Notrufe • Abfolge sonstiger Notfallmeldungen 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 1.3</i></p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzanwendungen, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Betrieblicher Brandschutz <ul style="list-style-type: none"> - Betriebliche Informationen und Schulungen - Freihalten von Notausgängen und Fluchtwegen - Telefonnummern und Alarmpläne - Verhalten im Brandfall/Brandverdacht - Brandschutzmittel, Feuerlöscher (Standort, Bedienungsanleitung, Wirkungsweise) - Brandschutzeinrichtungen des Betriebes • Gefahren, die von Giften, Gasen, Dämpfen und leicht entzündlichen Stoffen sowie von elektrischem Strom ausgehen können 	<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>
1.4	<p>Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)</p> <p><i>1. (Aj.) ZR: 1 - 3 Monate</i></p>	<p>Inhalte: Standardposition zum Umweltschutz in allen Ausbildungsberufen</p>	<p><i>Lernfeldzuordnung LF 1 im 1. Aj. und LF 12 im 3. Aj. wird integriert vermittelt bzw. Betrieb</i></p>
	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rationelle Energien- und Ressourcenverwendung • Emissionen, Immissionen • Wiederverwertung (Recycling) • Lärmschutz • Betriebliches Abfallkonzept <ul style="list-style-type: none"> - Abfallvermeidung - Abfallverwertung - Abfallbeseitigung Umweltschutzmaßnahmen im Unternehmen, in der Abteilung • Beschreibung von Waren, Produkten und Materialien als besonders umweltfreundlich oder umweltbelastend 	<p>Aufgabe: Auszubildende sollen ermitteln, welche umweltbelastenden Stoffe im Unternehmen eingesetzt werden und wie sie unter Anwendung von Umweltschutzbestimmungen entsorgt werden</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 1.4, a)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Quellen betriebsbedingter Umweltbelastungen z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Batterien - Abfälle - Druckerkartuschen 	
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Umweltschutzvorschriften mit spezifischem Bezug zu Stoffen, Abwässern, Abgasen 	Aufgabe: 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 • Nutzungsdauer ausschöpfen • arbeitsplatzbedingte Beispiele rationellen Material- und Energieeinsatzes 	
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Abfallreduzierung und -verwertung in den unterschiedlichen Betriebsbereichen, z. B. Recycling 	
2	Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2)	Inhalte: Auszubildende erwerben in dieser Berufsbildposition arbeitsorganisatorische Kompetenzen zur Organisation der eigenen Arbeit und in Kooperation mit Kollegen sowie Geschäftspartnern	
2.1	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2.1)	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	
	a) die eigene Arbeit inhaltlich und zeitlich strukturieren, Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen <i>1. (Aj.) ZR: 5 - 6 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Zielorientiertes und wirtschaftliches Arbeiten • Zeit-, Selbst- und Stressmanagement Techniken 	<i>Lernfeldzuordnung LF 2 im 1. Aj. und LF 10 und LF 13 im 3. Aj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 2.1, a)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Lösungswege • Umgang mit Störungen • Bedeutung von Zeitmanagement • Planungssysteme z. B. Outlook 	
	b) Arbeitsaufträge erfassen, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen, Termine koordinieren 1. (Aj.) ZR: 5 - 6 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche Projektabläufe • Aufbau der Ablauforganisation in den Abteilungen • Aufgabenbereiche der Abteilungen • betriebliche Systeme zur Terminplanung und -verwaltung bedienen 	<i>Lernfeldzuordnung LF 1, LF 3 und LF 4 im 1. Aj. wird integriert vermittelt</i>
	c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einsetzen, Informationsquellen nutzen 1. (Aj.) ZR: 5 - 6 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Organigramme • 02 Hard- und Software, z. B. - mobiles Datenerfassungsgerät (MDE) - Telefon, Telefax, PC, Internet • Zeitplaner, Terminplaner, elektrischer Kalender • betriebsinterner Unterricht 	<i>Lernfeldzuordnung LF 1 und LF 4 im 1. Aj. und LF 6 im 2. Aj.</i>
	d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse bei der Leistungserstellung berücksichtigen 1. (Aj.) ZR: 5 - 6 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Ablauforganisation in der Durchführung 	<i>Lernfeldzuordnung LF 2 im 1. Aj.</i>
	e) zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsplatzgestaltung beitragen 3. (Aj.) ZR: 2 - 4 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonomie • Überprüfung der Ablauforganisation 	<i>Lernfeldzuordnung LF 11 und LF 13 im 3. Aj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 2.1</i></p> <p>f) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen</p> <p>2. (Aj.) ZR: 2 - 4 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführen von Kontrollen (Vollkontrolle, Stichprobenkontrolle) etc. • Qualitätssicherungssysteme • Analyse von Fehlerquellen 	<p>z. B. ISO 9000)</p> <p><i>Lernfeldzuordnung LF 11 und LF 13 im 2. Aj.</i></p>
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme [§ 4 Nr. 2.2]		
	<p>a) Betriebssysteme und Standardsoftware anwenden</p> <p>1. (Aj.) ZR: 1 - 3 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Standard Office Pakete • Marktgängige Betriebssysteme • Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation • Hardwareschnittstellen 	<i>Lernfeldzuordnung LF 3 im 1. Aj.</i>
	<p>b) branchenbezogene Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</p> <p>3. (Aj.) ZR: 4 - 6 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • z. B. SPSS 	<i>Lernfeldzuordnung LF 4 im 1. Aj., LF 6 und LF 8 im 2. Aj. und LF 9 im 3. Aj.</i>
	<p>c) Daten erfassen, sichern, pflegen und aufbereiten</p> <p>1. (Aj.) ZR: 4 - 5 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listen, Statistiken etc. • Umgang mit Kundendaten • Sicherungsarten (z. B. Server, Diskette, CD-Rom) • Sicherungsintervalle 	<i>Lernfeldzuordnung LF 3 und LF 4 im 1. Aj., LF 5, LF 7 und LF 8 im 2. Aj., LF 9 und LF 11 im 3. Aj.</i>
	<p>d) Auswirkungen des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen auf Arbeitsanforderungen und Arbeitsabläufe beachten</p> <p>2. (Aj.) ZR: 4 - 6 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungskriterien bei der Auswahl des Kommunikationsmediums, z. B. Telefon, E-Mail, Brief, Fax etc. 	<i>Lernfeldzuordnung LF 6 im 2. Aj. und LF 12 im 3. Aj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
2.3	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Nr. 2.3) 1. (Aj.) ZR: 4 - 5 Monate		
	a) rechtliche und betriebliche Regelungen sowie Standesregeln zum Datenschutz anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Abgrenzung Datenschutz und Datensicherheit • Anforderungen der Datenschutzgesetze • Datenschutzbeauftragte/r • betriebliche Regelungen und/oder Betriebsvereinbarung • Schutzwürdige Daten natürlicher Personen/Anonymisierungsverfahren • Auswahl und Änderung Kennwörter/Passwörter • Zugriffsrechte • Standesregeln (ADM, ESOMAR) 	<i>Lernfeldzuordnung LF 4 im 1. Aj., LF 6 und LF 7 im 2. Aj. und LF 9 im 3. Aj.</i>
	b) Vorgaben zur Datensicherheit, Datensicherung und Archivierung beim Umgang mit Daten beachten	<ul style="list-style-type: none"> • wesentliche Forderungen an: <ul style="list-style-type: none"> - Datensicherung - Datenfehler - Datenverluste • Maßnahmen zur Datensicherung <ul style="list-style-type: none"> - Hardware - Software • Organisation 	<i>Lernfeldzuordnung LF 3 im 1. Aj., LF 5 und LF 6 im 2. Aj.</i>
2.4	Berufsbezogene Rechtsanwendung (§ 4 Nr. 2.4)		
	a) wettbewerbsrechtliche und im Betrieb relevante medienrechtliche Regelungen anwenden 3. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • ESOMAR • AGMA 	<i>Lernfeldzuordnung LF 12 im 3. Aj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 2.4</i></p> <p>b) forschungsfeldbezogene Selbstverpflichtungen, Codizes und berufsbezogene Standesregeln berücksichtigen</p> <p><i>1. (Aj.) ZR: 4 - 5 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seriosität • Freiwilligkeit • nicht tendenziös 	<i>Lernfeldzuordnung LF 3 im 1. Aj.</i>
	<p>c) rechtliche Grenzen der Leistungserbringung in der Markt- und Sozialforschung darstellen</p> <p><i>3. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • anonyme und nicht anonyme Erhebungen 	<i>Lernfeldzuordnung LF 7 im 2. Aj.</i>
3	Kommunikation und Kooperation [§ 4 Nr. 3]		
3.1	Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation [§ 4 Nr. 3.1]		
	<p>a) die eigene Rolle als Dienstleister berücksichtigen</p> <p><i>1. (Aj.) ZR: 5 - 6 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kundentypisierung • Verhaltensstrategien • Umgang mit Kunden und Dienstleistern, Verhaltensregeln, Auftreten, Äußeres (z. B. Kleidung) 	<i>Lernfeldzuordnung LF 1 und LF 3 im 1. Aj.</i>
	<p>b) kundenorientiert handeln und kommunizieren</p> <p><i>2. (Aj.) ZR: 2 - 4 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkompetenz • Zuverlässigkeit • persönliches Erscheinungsbild • Körpersprache • Kommunikationsmodelle • Konstruktives Gespräch 	<i>Lernfeldzuordnung LF 11 im 3. Aj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 3.1</i></p> <p>c) Gespräche situationsgerecht und personenorientiert planen, durchführen und nachbereiten</p> <p><i>1. (Aj.) ZR: 5 - 6 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erwartungen/Ansprüche von Gesprächspartnern • Sachinformation • Aufbau des Kundengesprächs • Sprechtechnik, verschiedene Gesprächsarten • emotionale Einstellung zum Kunden • Gesprächsphasen • Dokumentation der Gesprächsergebnisse 	<p>Kundentyp und Stimmung berücksichtigen</p> <p><i>Lernfeldzuordnung LF 3 im 1. Aj.</i></p>
	<p>d) verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden</p> <p><i>1. (Aj.) ZR: 5 - 6 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbaler/Nonverbaler Ausdruck • Mimik • Gestik • Körperhaltung • Stimme • Blickkontakt • Beschreibungen • grafische Darstellungen • Probe • Muster 	<p>Einsatz von W-Fragen (was, wie, warum, wo, wofür) Offene und geschlossene Fragen Rhetorische Fragen, Suggestivfragen, Gesprächsblocker, Gesprächsförderer (aktives Zuhören, Nachfragen, Aufmerksamkeit)</p> <p><i>Lernfeldzuordnung LF 3 im 1. Aj.</i></p>
	<p>e) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</p> <p><i>3. (Aj.) ZR: 2 - 4 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • genaue Beschreibung des Sachverhalts • Wiederholung • Schriftform • Trennung von Sach- und Beziehungsebene • Erkennen von Konflikten 	<p><i>Lernfeldzuordnung LF 10 und LF 13 im 3. Aj. wird integriert vermittelt</i></p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 3.1, e)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • sachliche/persönliche Konflikte • Konfliktlösungsstrategien • Garantie- und Kulanzstrategien 	
	f) Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert durchführen 2. (Aj.) ZR: 2 - 4 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen Teamarbeit • Rollenverteilung • Konfliktregelung • Teamvereinbarungen 	<i>Lernfeldzuordnung LF 10 und LF 13 im 3. Aj.</i>
3.2	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Nr. 3.2)		<i>Lernfeldzuordnung wird integriert vermittelt</i>
	a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden 1. (Aj.) ZR: 5 - 6 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Marktforschungsbezogene Begriffe • Warenbezeichnungen • Qualitätsbezeichnungen 	z. B. Sample, Random
	b) fremdsprachige Informationsquellen nutzen 2. (Aj.) ZR: 4 -6 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Warenbeschreibung • Zeitschriften, Broschüren • Internet • Angebote 	z. B. Produktkataloge
	c) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen und einholen 3. (Aj.) ZR: 2 - 4 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonische und schriftliche Auskünfte 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
4	Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung (§ 4 Nr. 4)		
	<p>a) Markt- und Sozialforschung in betriebliche Prozesse und gesamtgesellschaftliche Zusammenhänge einordnen sowie Anwendungsgebiete definieren</p> <p>1. (Aj.) ZR: 4 - 5 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung der Markt- und Sozialforschung • Politik, Wahlanalyse und -prognose, Meinungsumfragen • Volkswirtschaft, z. B. Gesamtgesellschaftliche Zusammenhänge: Vermeidung von Fehlallokationen sichert Arbeitsplätze in Unternehmen und der Volkswirtschaft • betriebliche Leistungserstellung Anwendungsgebiete: Investitionsentscheidungen vorbereiten und realisierte Investitionen überprüfen z. B. durch Wirksamkeitsüberprüfung wie Werbewirkungsforschung oder Kundenzufriedenheitsforschung 	<ul style="list-style-type: none"> • Meinungsumfragen • Kundenzufriedenheitsforschung • Werbewirksamkeitsforschung • Produkttest, Konzepttest, usw. (CarClinics, Geschmackstests, Verpackungstests, u. ä.) • Abverkaufsmessung • Akzeptanztests • Reichweitenmessung elektronischer Medien • Mysteryshopping oder Mysterycalling • Kundenbindungsmessung <p><i>Lernfeldzuordnung LF 2 und LF 3 im 1. Aj.</i></p>
	<p>b) Markt- und Sozialforschung von forschungsfremden Tätigkeiten im Rahmen von Werbung, Direktmarketing, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit abgrenzen und bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen</p> <p>1. (Aj.) ZR: 5 - 6 Monate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abgrenzung der Markt- und Sozialforschung zu: <ul style="list-style-type: none"> - Direktmarketing, - Verkaufsförderung, - Öffentlichkeitsarbeit • Prüfen der missbräuchlichen Verwendung der Markt- und Sozialforschung anhand von Fallbeispielen • Keine Markt- und Sozialforschung ist: <ul style="list-style-type: none"> - Bedürfnisabfragen für Abverkaufsvorbereitung - Adressenhandel durch Sammlung von Adressen - Anreicherung mit Befragungsdaten für Marketing- und Werbezwecke. 	<ul style="list-style-type: none"> • ADM-Stellungnahme und Urteil zu telefonischen Umfragen sowie zur Abgrenzung der Markt- und Sozialforschung <p><i>Lernfeldzuordnung LF 2 im 1. Aj.</i></p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 4</i></p> <p>c) Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen der qualitativen und quantitativen Primärforschung sowie der Sekundärforschung unterscheiden und ihren Einsatz begründen</p> <p><i>1. (Aj.) ZR: 5 - 6 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenbezogene Anwendung von • Methoden, z. B., <ul style="list-style-type: none"> - Sekundärforschung - Primärforschung - Quantitativ, - Random - Quota - Qualitativ - Beobachtung - Exploration - Gruppendiskussion - Workshop • Untersuchungstypen • Panel • Trekking • Ad hoc • Erhebungstechniken: CATI, CAPI, CAWI und PAPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachteile von Erhebungstechniken und -methoden kennen <p><i>Lernfeldzuordnung LF 4 im 1. Aj.</i></p>
5	Projektvorbereitung (§ 4 Nr. 5)		
5.1	Informationsbeschaffung und -aufbereitung (§ 4 Nr. 5.1)		
	<p>a) Daten sekundärer Informationsquellen ziel- und sachgerecht auswählen, auswerten und Ergebnisse aufbereiten</p> <p><i>1. (Aj.) ZR: 4 - 5 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • interne Quellen: Kundenstatistiken, Intranet, Unterlagen zu Studien (abteilungsintern/abteilungsübergreifend etc.) • externe Quellen: Internet, Wirtschaftsverbände, Marktanalysen von Verlagen, wissenschaftliche Institute, Adressverlage, Behörden, Messen, Fachzeitschriften etc. 	<p>z. B. Recherche zum Markt, zum Kunden, zum Wettbewerbsumfeld, zu Produktinformationen</p> <p><i>Lernfeldzuordnung LF 4 im 1. Aj., LF 7 und LF 8 im 2. Aj. und LF 13 im 3. Aj.</i></p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 5.1</i></p> <p>b) vorhandene Untersuchungen, Untersuchungsfragen, Fragebögen und Leitfäden zum Untersuchungsgegenstand beschaffen und auf Verwertbarkeit prüfen</p> <p><i>1. (Aj.) ZR: 4 - 5 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • abteilungsintern und -übergreifend prüfen, ob vergleichbare Studie durchgeführt wurden • vorhandene Materialien sichten und auf Übereinstimmung mit aktueller Fragestellung überprüfen • Erkenntnisse in geeigneter Form aufbereiten 	<p><i>Lernfeldzuordnung LF 4 im 1. Aj. und LF 6 im 2. Aj.</i></p>
	<p>c) Quellen für Stichprobenziehungen festlegen</p> <p><i>2. (Aj.) ZR: 4 - 6 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quellen für Grundgesamtheitsdaten: z. B. Statistisches Bundesamt, TdW, (Typologie der Wünsche), Leseranlyse, Verbraucheranalyse, Mediaanalyse etc. 	<p><i>Lernfeldzuordnung LF 6 im 2. Aj. und LF 13 im 3. Aj.</i></p>
5.2	Planung und Organisation (§ 4 Nr. 5.2)		
	<p>a) Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen auf Eignung prüfen</p> <p><i>2. (Aj.) ZR: 2 - 4 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Untersuchungstypen: national – international, Tracking – Panel – ad hoc • Erhebungsverfahren: z. B. qualitativ/quantitativ • Befragungsarten: z. B. CATI, PAPI, CAPI, CAWI sowie Gruppendiskussion und Einzelexplorationen • Auswahlverfahren: Quota und Random • Ausgewählte firmenspezifische Instrumente: z. B. Conjoint, Pricing, Werbe-pre- und -posttest, Access Panel) 	<p><i>Lernfeldzuordnung LF 6 im 2. Aj.</i></p>
	<p>b) Auswahl, Schulung und Einsatz von Interviewern oder Moderatoren vorbereiten</p> <p><i>2. (Aj.) ZR: 2 - 4 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anzahl der einzusetzenden Interviewer in Abhängigkeit vom Studiendesign • Auswahl nach z. B. Regionalität, Qualifikation, Verfügbarkeit • Schriftliche/mündliche Schulung von Interviewern • kontinuierliche Kontrolle der Interviewer/Dokumentation 	<p><i>Lernfeldzuordnung LF 6 im 2. Aj.</i></p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 5.2</i>		
	c) Fragebögen und Gesprächsleitfäden auf Mängel prüfen 2. (Aj.) ZR: 4 - 6 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Formale Kriterien, Struktur, logische Gliederung • Verständlichkeit • Filterführung • Rechtschreibung • Überprüfung von Bildvorlagen und Markenlisten auf Vollständigkeit • Übereinstimmung der Screening Merkmale mit soziodemographischen Merkmalen • Übereinstimmung von Auswertungskriterien mit den soziodemographischen Merkmalen des Fragebogen 	<i>Lernfeldzuordnung LF 6 im 2. Aj.</i>
	d) Fragebögen und Gesprächsleitfäden gestalten 2. (Aj.) ZR: 4 - 6 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • geschlossene Fragen – offene Fragen Item Batterien, Skalierung • Struktur und Aufbau von Fragebögen • Filterführung 	<i>Lernfeldzuordnung LF 6 im 2. Aj.</i>
	e) Kapazitäten, Zeitbedarf und Termine planen, Projektablaufplan erstellen und abstimmen 3. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitbedarf der einzelnen Projektschritte • detaillierter Projektablaufplan (Setup-Phase, Feldphase, Auswertung) • Terminkoordination mit internen und externen Dienstleistern, z. B. Feld, Auswertung 	<i>Lernfeldzuordnung LF 6 im 2. Aj. und LF 13 im 3. Aj.</i>
	f) Informationen für die Kalkulation von Projekten einholen 3. (Aj.) ZR: 2 - 4 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammensetzung der projektrelevanten Kosten, interne und externe Kosten 	<i>Lernfeldzuordnung LF 6 im 2. Aj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 5.2</i></p> <p>g) Verfahren der Stichprobenziehung unterscheiden, insbesondere unter Berücksichtigung von Stichprobengröße, Proportionalität sowie Ziehungs- und Auswahlverfahren</p> <p><i>3. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quota, Random • Haushalts- und Personenstichproben • Verbraucher- und Unternehmensstichproben • proportionaler, disproportionaler Ansatz • Gütekriterien, Repräsentativität und Stichprobenfehler 	<p><i>Lernfeldzuordnung LF 6 im 2. Aj.</i></p>
	<p>h) Stichprobenziehungen gemäß festgelegter Parameter veranlassen und kontrollieren</p> <p><i>3. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schichtungskriterien • Klumpungskriterien 	<p><i>z. B. Gehalt, Region</i></p> <p><i>Lernfeldzuordnung LF 7 im 2. Aj.</i></p>
	<p>i) Einsatz externer Dienstleister auf vertraglicher Grundlage koordinieren</p> <p><i>3. (Aj.) ZR: 2 - 4 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Datenschutz • Bestimmungen/Richtlinien gemäß Landesrecht z. B. ADM, Esomar • Grundlagen des Vertragsrechtes • Leistungsbestandteile prüfen 	<p><i>Lernfeldzuordnung LF 13 im 3. Aj.</i></p>
	<p>j) Probeinterviews vorbereiten, durchführen und Schlussfolgerungen für die Erhebung ziehen</p> <p><i>2. (Aj.) ZR: 2 - 4 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Testinterviews • Modifikationen bzgl. Stichprobe und Fragebogen 	<p><i>Lernfeldzuordnung LF 7 im 2. Aj.</i></p>
	<p>k) Erhebungsunterlagen erstellen und auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen</p> <p><i>2. (Aj.) ZR: 2 - 4 Monate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenstellung der relevanten Unterlagen • Versand 	<p><i>Lernfeldzuordnung LF 6 im 2. Aj.</i></p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
6	 Projektdurchführung [§ 4 Nr. 6]		
6.1	 Prozessbegleitung [§ 4 Nr. 6.1]		
	a) Umsetzung des Projektablaufplans koordinieren <i>3. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Terminkoordination <ul style="list-style-type: none"> - mit Projektbeteiligten - mit Kunden - mit internen und externen Zulieferern 	<i>Lernfeldzuordnung LF 10 und LF 13 im 3. Aj.</i>
	b) Prozessschritte eines Projektes unter Berücksichtigung vor- und nachgelagerter Projektphasen durchführen <i>2. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • interne Organisation und Durchführung aller Projektschritte • Mitarbeit bei der Angebotserstellung • Unterstützung bei der Festlegung des Untersuchungsdesigns • Mitarbeit bei der Entwicklung des Fragebogens • Mitarbeit bei der Datenaufbereitung und -auswertung etc. • Ergebnisdokumentation 	<i>Lernfeldzuordnung LF 6, LF 7 und LF 8 im 2. Aj., LF 9, LF 10, LF 11 und LF 13 im 3. Aj.</i>
	c) Projektfortschritt kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen <i>2. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Einhaltung des Zeitplans • Kontrolle interner und externer Dienstleister • Eskalationspläne 	<i>Lernfeldzuordnung LF 7 im 2. Aj. und LF 13 im 3. Aj.</i>
6.2	 Datenerfassung, Codierung [§ 4 Nr. 6.2] <i>2. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate</i>		
	a) Codeplan erstellen	<ul style="list-style-type: none"> • z. B. Antwortkatalog; Konzept-/Produktcode; Overcodes; Coding bei internationalen Studien 	<i>Lernfeldzuordnung LF 6 im 2. Aj.</i>
	b) offene und teiloffene Fragen codieren	<ul style="list-style-type: none"> • Zuordnung in die korrekten Gruppen/Overcodes • Handling von uncodierbaren Antworten 	<i>Lernfeldzuordnung LF 7 im 2. Aj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 6.2</i>		
	c) wörtliche Nennungen transkribieren, klassifizieren und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> • qualitative Erfassung • qualitative und quantitative Auswertung 	<i>Lernfeldzuordnung LF 7 im 2. Aj.</i>
	d) Projektdaten für die Erfassung vorbereiten, Projektdaten bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Bespaltung von Fragebogen • Maskenerstellung • Maskenprüfung • Dateneingabe • Qualitätssicherung 	<i>Lernfeldzuordnung LF 6 und LF 7 im 2. Aj.</i>
6.3	Datenprüfung, Gewichtung (§ 4 Nr. 6.3)		
	a) Plausibilitätsprüfungen durchführen <i>2. (Aj.) ZR: 4 - 6 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Konzepte zur Datenprüfung 	<i>Lernfeldzuordnung LF 7 und LF 8 im 2. Aj.</i>
	b) Implausibilitäten listen und bearbeiten <i>2. (Aj.) ZR: 4 - 6 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Konzepte zur Datenprüfung 	<i>Lernfeldzuordnung LF 7 und LF 8 im 2. Aj.</i>
	c) Informationen zur Festlegung von Gewichtungsmerkmalen und Gewichtungsmatrix beschaffen <i>3. (Aj.) ZR: 4 - 6 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung von Gewichtungsmerkmalen für die Gewichtungsmatrix 	<i>Lernfeldzuordnung LF 7 im 2. Aj.</i>
6.4	Datenauswertung (§ 4 Nr. 6.4)		
	a) Datensätze nach vorgegebenen Spezifikationen und Formaten erstellen <i>2. (Aj.) ZR: 2 - 4 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Datensätzen nach Vorgaben 	<i>Lernfeldzuordnung LF 6 im 2. Aj. und LF 9 im 3. Aj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 6.4</i>		
	b) Tabelleninhalt und -layout festlegen, Tabellen erstellen <i>2. (Aj.) ZR: 4 - 6 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tabellierungsverfahren kennen (Standardtabellen, Unternehmens-/ Institutsinterne Vorgaben) und anwenden 	<i>Lernfeldzuordnung LF 8 im 2. Aj.</i>
	c) Tabellen kontrollieren und Korrekturen veranlassen <i>1. (Aj.) ZR: 4 - 5 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle gemäß Filter, Basis, Text, Vollständigkeit 	<i>Lernfeldzuordnung LF 8 im 2. Aj. wird integriert vermittelt</i>
	d) Verfahren der beschreibenden Statistik anwenden <i>2. (Aj.) ZR: 4 - 6 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Univariate und bivariate Analyseverfahren, Zeitreihenvergleiche anfertigen 	<i>Lernfeldzuordnung LF 8 im 2. Aj.</i>
	e) Einsatzfelder der Verfahren der schließenden Statistik unterscheiden <i>3. (Aj.) ZR: 4 - 6 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Hochrechnung, statistische Prüfverfahren (z. B. Signifikanztest, Konfidenzintervalle, Varianzanalyse) 	<i>Lernfeldzuordnung LF 8 im 2. Aj.</i>
	f) betriebliche Analyseverfahren von Gruppendiskussionen und Einzelexplorationen anwenden <i>2. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretationsverfahren kennen 	<i>z. B. Inhaltsanalyse Lernfeldzuordnung LF 8 im 2. Aj.</i>
6.5	Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht (§ 4 Nr. 6.5)		
	a) Analyseergebnisse aufbereiten und in Form von Tabellen, Grafiken sowie in Textform darstellen <i>3. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachteile unterschiedlicher Darstellungsformen 	<i>Lernfeldzuordnung LF 9 und LF 10 im 3. Aj.</i>
	b) Präsentationsunterlagen zielgruppengerecht auswählen, prüfen und zusammenstellen <i>3. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisunterlagen: Bericht, Tabellen, grafische Darstellung 	<i>Lernfeldzuordnung LF 10 im 3. Aj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 6.5</i>		
	c) ausgewählte Ergebnisse zur Vorbereitung von Präsentationen und Ergebnisberichten grafisch darstellen <i>3. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> Grafische Aufbereitung der Ergebnisse in Form von PowerPoint Charts oder Word- Bericht 	<i>Lernfeldzuordnung LF 9 und LF 10 im 3. Aj.</i>
	d) Präsentationstermine abstimmen, Präsentationen organisatorisch vorbereiten und die Durchführung unterstützen <i>1. (Aj.) ZR: 4 - 5 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> Terminkoordination Resourcenplanung 	<i>Lernfeldzuordnung LF 4 im 1. Aj., LF 10 und LF 13 im 3. Aj.</i>
7	Projektnachbereitung (§ 4 Nr. 7)		
7.1	Dokumentation (§ 4 Nr. 7.1)		
	a) Projektdetails in Projektdatenbanken dokumentieren <i>1. (Aj.) ZR: 5 - 6 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kriterien der eingesetzten Projektdatenbank(en) 	<i>Lernfeldzuordnung LF 4 im 1. Aj., LF 7 im 2. Aj. und LF 11 im 3. Aj.</i>
	b) Projektunterlagen nach betrieblichen Archivierungsrichtlinien sowie gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen archivieren <i>1. (Aj.) ZR: 5 - 6 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> Gesetzliche Vorschriften Betriebliche Richtlinien Aufbewahrungsformen - extern/intern - Papier/elektronisch 	<i>Lernfeldzuordnung LF 4 im 1. Aj und LF 11 im 3. Aj.</i>
	c) Projektergebnisse für die interne und externe Verwertung aufbereiten <i>2. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung für die Weiterverwendung von Informationen für/aus Projektdatenbanken 	z. B. im Intranet verlinken <i>Lernfeldzuordnung LF 11 im 3. Aj.</i>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) <i>zusätzlich nach Ausbildungsjahren (Aj.) die Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (LF) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
7.2	Projektabrechnung (§ 4 Nr. 7.2)		
	a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern 2. (Aj.) ZR: 3 - 5 Monate	• Betrieblicher Abrechnungsbogen (BAB)	<i>Lernfeldzuordnung LF 5 und LF 6 im 2. Aj.</i>
	b) Rechnungen externer Dienstleister prüfen 3. (Aj.) ZR: 4 - 6 Monate	• Überprüfung Auftrag/Rechnung	<i>Lernfeldzuordnung LF 5 im 2. Aj.</i>
	c) Soll-Ist-Vergleich der Projektabrechnungen durchführen 3. (Aj.) ZR: 4 - 6 Monate	• Projektcontrolling	<i>Lernfeldzuordnung LF 8 im 2. Aj. und LF 11 im 3. Aj.</i>

2.2 Zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans

Nach § 5 Abs. 1, Nr. 4 BBiG wird festgelegt, dass eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erforderlich ist.

Die zeitliche Gliederung stellt einen bildungspolitischen Eckwert dar, der im Antragsgespräch beim zuständigen Fachministerium vereinbart wird. Eine Methode für die zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes ist die „Gliederung nach Ausbildungsjahren mit Zeitrahmen (Zeitrahmenmethode), die auf einer Empfehlung des Hauptausschusses des BIBB vom 16. Mai 1990 (vgl. Bundesanzeiger Nr. 110 vom 19. Juni 1990) basiert. Sie wird bei kaufmännischen Ausbildungsberufen vorwiegend genutzt, so auch bei dem Beruf „Fachangestellter/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung“. Die Zeitrahmenmethode ist in erster Linie eine pädagogisch orientierte Umsetzungshilfe, die den Ausbildungsverantwortlichen in den Betrieben helfen soll, den gesetzlich erforderlichen betrieblichen Ausbildungsplan aufzustellen. Diese Methode der zeitlichen Gliederung bietet eine zeitliche Flexibilität, was insbesondere für die betriebliche Umsetzung der Ausbildungsordnung von Bedeutung ist.

Sie wurde geschaffen, um den integrativen Vermittlungsansatz zu realisieren, d.h. unterschiedliche Inhalte aus ganzen Berufsbildteilpositionen und/oder Lernziele zu verbinden und gemeinsam zu vermitteln. Die einzelnen Ausbildungsblöcke sollen komplex sein und keine schmalen Qualifikationen enthalten.

Bei der Zeitrahmenmethode werden die Ausbildungsinhalte nach Ausbildungsjahren differenziert und in drei Ausbildungsblöcke pro Ausbildungsjahr gegliedert. Die Ausbildungsblöcke haben in der Regel einen Zeitrahmen von mindestens einem bis maximal sechs Monaten. Diese Mindest- und Höchstwerte pendeln um einen Wert von neun bis fünfzehn Monaten. Die Zeitwerte pro Ausbildungsjahr müssen insgesamt zwölf Monate betragen.

Innerhalb des angegebenen Zeitrahmens sollen die zugeordneten Qualifikationen schwerpunktmäßig „vermittelt“ werden. Sie können in anderer Kombination zu einem späteren Zeitpunkt erweitert und somit „fortgeführt“ werden.

Die vorgesehenen Zeitanteile des Zeitrahmens geben aber auch Auskunft über die Bedeutung der Inhalte.

Der formulierte Zeitrahmen bietet in den Betrieben vor Ort Gestaltungsspielraum, er sagt etwas aus über die Gewichtung, jedoch nicht über die zeitliche Reihenfolge der zu vermittelnden Ausbildungsinhalte. Die Reihenfolge der Vermittlung im Verlauf der Ausbildung kann - je nach betrieblichen Gegebenheiten – auch verändert werden. Nur im ersten Ausbildungsjahr muss der Betrieb berücksichtigen, dass die Inhalte des ersten Ausbildungsjahres in dieser Zeit vermittelt und nicht zeitlich nach hinten verschoben werden, weil sie für die Zwischenprüfung beherrscht werden müssen.

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung/
zur Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung**

- Zeitliche Gliederung -

Erstes Ausbildungsjahr

- (1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen
- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes, Lernziele a und b,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz,
 - 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a,
- zu vermitteln.
- (2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen
- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes, Lernziele c und d,
 - 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c,
 - 2.3 Datenschutz und Datensicherheit,
 - 2.4 Berufsbezogene Rechtsanwendung, Lernziel b,
 - 4. Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung, Lernziel a,
 - 5.1 Informationsbeschaffung und -aufbereitung, Lernziele a und b,
 - 6.4 Datenauswertung, Lernziel c,
 - 6.5 Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht, Lernziel d,
- zu vermitteln.
- (3) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen
- 2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d,
 - 3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und d,
 - 3.2 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a,
 - 4. Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung, Lernziele b und c,
 - 7.1 Dokumentation, Lernziele a und b,
- zu vermitteln.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

6.1 Prozessbegleitung, Lernziele b und c,

6.2 Datenerfassung, Codierung,

6.4 Datenauswertung, Lernziel f,

7.1 Dokumentation, Lernziel c,

7.2 Projektabrechnung, Lernziel a,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsorganisation, Lernziel f,

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation, Lernziele b und f,

5.2 Planung und Organisation, Lernziele a, b, j und k,

6.4 Datenauswertung, Lernziel a,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d,

3.2 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel b,

5.1 Informationsbeschaffung und -aufbereitung, Lernziel c,

5.2 Planung und Organisation, Lernziele c und d,

6.3 Datenprüfung, Gewichtung, Lernziele a und b,

6.4 Datenauswertung, Lernziele b und d,

zu vermitteln.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen, Lernziele e und f,

2.4 Berufsbezogene Rechtsanwendung, Lernziele a und c,

5.2 Planung und Organisation, Lernziele e, g und h,

6.1 Prozessbegleitung, Lernziel a,

6.5 Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht, Lernziele a bis c,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsorganisation, Lernziel e,

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation, Lernziel e,

3.2 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel c,

5.2 Planung und Organisation, Lernziele f und i,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel b,

6.3 Datenprüfung, Gewichtung, Lernziel c,

6.4 Datenauswertung, Lernziel e,

7.2 Projektabrechnung, Lernziele b und c,

zu vermitteln.

Rahmenlehrplan

1. Erläuterungen zum Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz der Länder (KMK)

1. Lernfeldkonzept

Intentionen des 1996 von der Kultusministerkonferenz im Einvernehmen mit den für die Berufsausbildung zuständigen Bundesressorts verabschiedeten Strukturierungsmodells „Lernfeldkonzept“ waren zum einen die stärkere Verzahnung von Theorie und Praxis – wie von der Wirtschaft angemahnt – durch Schaffung von Praxisnähe auch in der theoretischen Ausbildung, zum anderen die Beförderung der in der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) vorgegebenen Ziele, insbesondere die Vermittlung einer umfassenden Handlungskompetenz. Entsprechend stellt das Lernfeldkonzept die Entwicklung von Handlungskompetenz in den Mittelpunkt des Unterrichts und fördert die Vermittlung eines umfassenden Verständnisses betrieblicher Strukturen und Prozesse. Gleichzeitig ermöglicht es neben fachbezogenen Inhalten stärker sozial-kommunikative, personale und methodische Aspekte in der schulischen Ausbildung zu berücksichtigen.

Gegenüber dem traditionellen fächerorientierten Unterricht stellt das Lernfeldkonzept die Umkehrung der Perspektive dar. Ausgangspunkt des lernfeldbezogenen Unterrichts ist nicht mehr die fachwissenschaftliche Theorie, zu deren Verständnis möglichst viele praktische Beispiele herangezogen wurden, sondern vielmehr die aus dem beruflichen Handlungsfeld abgeleitete und didaktisch aufbereitete berufliche Problemstellung, anhand derer theoretisches Wissen erarbeitet wird. Praxisnähe kann dabei auf unterschiedliche Weise geschaffen werden, auch durch gedanklichen Nachvollzug der beruflichen Aufgaben und Handlungsabläufe anderer. Fachwissenschaftliche Systematiken stehen nicht mehr im Mittelpunkt der Betrachtungen, fachwissenschaftliche Anteile werden aber nicht ignoriert. Im Gegenteil: Die Mehrdimensionalität, die Handlungen kennzeichnet (z. B. ökonomische, rechtliche, mathematische, kommunikative, soziale Aspekte), ermöglicht eine breitere Betrachtungsweise als die Perspektive einer einzelnen Fachdisziplin. So ist aus den Anforderungen der vorgegebenen Aufgabenstellungen abzuleiten, welche Theorie in welchem Zusammenhang zu vermitteln ist. Der Anwendungsbezug des Wissens ist somit unmittelbar gegeben.

Über den Perspektivwechsel und die damit verbundene Orientierung an beruflichen Handlungsfeldern hinaus ermöglicht das Lernfeldkonzept durch offenere und abstraktere Formulierungen eine bessere Anpassung an aktuelle und regionale Besonderheiten. Die vorgegebenen Inhalte stellen Mindestangaben dar, die Aktualisierungen und regionale Ausdeutungen ermöglichen und somit für die Aufnahme aktueller Erfahrungen und Entwicklungen in der beruflichen Realität offen sind, ohne jedoch die regionale betriebliche Praxis genau abzubilden. Vielmehr geht es im Lernfeld um die Spiegelung der beruflichen Praxis unter didaktischen Gesichtspunkten und unter Berücksichtigung des Bildungsauftrages der Partner in der dualen Berufsausbildung.

2. Lernfelder

Jedes Lernfeld eines KMK - Rahmenlehrplanes ist jeweils durch Titel, Zielformulierungen, Inhaltsangaben und Zeitrichtwerte beschrieben und eindeutig einem bestimmten Ausbildungsjahr zugeordnet. Den Kern des Lernfeldes bilden dabei jeweils die Zielformulierungen. Gemäß den Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe, beschreiben sie die Qualifikationen und Kompetenzen am Ende des Lernprozesses, umfassen selbständiges Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen der Berufstätigkeit und richten sich damit auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Sie bringen den didaktischen Schwerpunkt des Lernfeldes zum Ausdruck und sind zu unterscheiden von den Lernzielen einzelner Unterrichtsstunden.

Die angegebenen Inhalte sind den Zielformulierungen zur Präzisierung oder Ergänzung zuzuordnen. Im Sinne des Lernfeldansatzes geht es nicht um die Angabe von Stoffkatalogen, sondern um die Eingrenzung der Stofffülle zugunsten der Vermittlung eines Überblickswissens als Voraussetzung für das Denken in Zusammenhängen. Auch vor diesem Hintergrund haben die genannten Inhalte den Charakter von Mindestanforderungen. Sie müssen im Unterricht erschlossen worden sein, um das Ausbildungsziel des Lernfeldes zu erreichen.

Die den Lernfeldern zugeordneten Zeitrichtwerte sind Annäherungen, die nur zu etwa drei Viertel mit Inhalten gefüllt sind. Auf diese Weise werden Freiräume geschaffen, um im Unterricht notwendige Lern- und Leistungskontrollen und die Behandlung aktueller Ereignisse oder regionaler Besonderheiten sowie die Durchführung von Exkursionen, Betriebsbesichtigungen u. dergl. zu ermöglichen. Gleichwohl geben auch sie Hinweise auf die Breite und Tiefe der zu behandelnden Thematik.

In ihrer Gesamtheit bilden die Lernfelder eines Rahmenlehrplanes den Beitrag der Berufsschule zur Berufsqualifikation ab. Nach den Vorgaben der KMK sollen sie sich am Arbeitsprozess orientieren. Dazu ist eine intensive Abstimmung bei der Entwicklung der Ordnungsmittel zwischen den Sachverständigen des Bundes zur Erarbeitung der Ausbildungsordnung und den Sachverständigen der Länder zur Erarbeitung des Rahmenlehrplanes notwendig, und zwar bereits zu Beginn der Erarbeitungsphase. Dies ist nach dem Gemeinsamen Ergebnisprotokoll für das Verfahren bei der Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung von der Bundesregierung und den Kultusministern (-senatoren) der Länder vorgesehen worden und auch in der Neuordnung der Berufsausbildung Fachangestellter/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung enthalten.

Mit dem neuen Rahmenlehrplan macht die Kultusministerkonferenz deutlich, dass sie eine moderne praxisnahe Ausbildung in diesem Beruf durch ein zeitgemäßes Ordnungsmittel unterstützen möchte.

Es gilt jetzt, die in den Ordnungsmitteln vorhandenen Anker zur Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz zu nutzen, um die Auszubildenden zu einem sachlich durchdachten und individuell wie sozial verantwortlichen Verhalten zu befähigen. Der duale Partner „Schule“ wird seinen Beitrag dazu leisten. Die genaue unterrichtliche Umsetzung der Lernfelder in Lernsituationen ist Aufgabe der Lehrerteams vor Ort und bedarf der Regelungen der Länder, die die Rahmenlehrpläne der KMK unmittelbar übernehmen oder – unter Beachtung der Mindestanforderungen – eigene Lehrpläne entwickeln. Dabei wird neben dem berufsbezogenen Teil auch der berufsübergreifende Unterricht festgelegt und die Stundentafel geregelt.

Mehr als im traditionellen fächerorientierten Unterricht ist aber beim Unterricht nach Lernfeldern wegen deren Offenheit die Kooperation mit den Betrieben gefordert. Gegenseitige Information, Absprache und Beratung, gemeinsame Fortbildungen für Lehrkräfte, Ausbilder und Prüfer, Betriebspraktika für Lehrer, Bereitstellung praxisüblicher Materialien und Arbeitsmittel u. dergl. können daher für alle Beteiligten eine Bereicherung sein. Dies gilt auch im Hinblick auf die Entwicklung und Durchführung ganzheitlicher, handlungsorientierter Prüfungen.

2. Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachangestellter für Markt- und Sozialforschung/ Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 08. März 2006)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)

- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.“

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden

- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und, soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung/zur Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung/zur Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung vom 06. April 2006 (BGBl. I S. 828) abgestimmt.

Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung sind im öffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft tätig, z. B. bei Marktforschungsinstituten, in Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen mit eigener betrieblicher Marktforschung einschließlich Unternehmensberatung, Werbe- und Mediaagenturen, in Forschungseinrichtungen der empirischen Sozial- und Wirtschaftsforschung sowie in Bundes- und Landesämtern.

Das Berufsbild umfasst arbeitsübergreifende Qualifikationen und profilgebende Einsatzbereiche, in denen branchen- bzw. betriebsbezogene Qualifikationen im Hinblick auf einen angestrebten Arbeitsplatz erworben werden. Umfassende Handlungskompetenz zu fördern ist das Anliegen aller Lernfelder. Personal-, Sozial-, Methoden-, und Lernkompetenz sind über entsprechende Zielformulierungen in den Lernfeldern verankert. Die Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -auswertung erfolgt integrativ über Medien und informationstechnische Systeme in den Lernfeldern.

Kundenorientierung und marktforschungsprozessbezogene Handlungskompetenz werden besonders herausgestellt. Betriebliche und schulische Ausbildung ermöglichen den Zugang und die sachgerechte Bearbeitung grundlegender Problemstellungen und Begriffe in der Markt- und Sozialforschung. Die Förderung von Orientierungswissen, das Lösen komplexer und exemplarischer Aufgabenstellungen, systemorientiertes und vernetztes Denken und Handeln sind Bestandteil der Ausbildung.

Die Lernfelder dieses Rahmenlehrplans orientieren sich an typischen Geschäftsprozessen eines Unternehmens, das Markt- und Sozialforschung betreibt. Die unterstützende Begleitung von Markt- und Sozialforschungsprojekten wird als wesentlicher Kernprozess betrachtet, aus dem heraus sich Prozesse mit Schnittstellen zu weiteren Kernprozessen ergeben. Sie greifen die zunehmende Projektarbeit in den Betrieben auf und leisten über die Entwicklung einer umfangreichen Eigenverantwortlichkeit im Hinblick auf die Einschätzung und Optimierung von Abläufen einen wesentlichen Beitrag zur beruflichen Qualifizierung. Als berufstypische Kompetenzen werden die Teamarbeit sowie die Kommunikationsfähigkeit integrativ in verschiedenen Lernfeldern eingesetzt und systematisch gefördert. Die

Zielformulierungen ermöglichen es, innerhalb eines Jahres die Lernfelder nach didaktischen und schulorganisatorischen Gegebenheiten auch in anderer Reihenfolge zu unterrichten.

Die Orientierung an beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsfeldern wird ergänzt durch die vertiefte Behandlung gesamtwirtschaftlicher, struktureller und gesellschaftlicher Verflechtungen und Einflüsse. Die Zielformulierungen sind im Sinne des Grundsatzes der Nachhaltigkeit ökologischer, sozialer und ökonomischer Entwicklung zu interpretieren. Eine ganzheitliche Sichtweise auf komplexe Problemstellungen und die Erarbeitung zukunftsverträglicher Lösungen ist daher als durchgängiges Unterrichtsprinzip zu berücksichtigen. Die Aufbereitung verdichteter Arbeitsergebnisse und deren Präsentation sind profilgebend in diesem Beruf. Die Förderung dieser Fähigkeiten sind während der gesamten schulischen Ausbildung integrativ zu vermitteln. Ein prägendes Merkmal der Ausübung des Berufes zum Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung/zur Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung liegt in ihrer Mittlerfunktion in der „Informationsgesellschaft“. Dabei ergeben sich hohe Anforderungen an den Umgang mit Daten, weshalb die Regelungen des Datenschutzes und der Datensicherheit wiederkehrend in den einzelnen Lernfeldern aufgegriffen werden. Die Grundlage hierfür bildet die sichere Handhabung und Nutzung technologischer wie organisatorischer Hilfsmittel.

Lernfeldübergreifend ist die Anwendung von Informations- und Kommunikationssystemen berücksichtigt. Dies bedeutet, dass die Schülerinnen und Schüler Standardsoftware und aktuelle Branchensoftware anwenden.

Fachsprache und Grundlagenwissen werden während der gesamten Ausbildungsdauer vermittelt. Die fremdsprachlichen Ziele und Inhalte gemäß Ausbildungsrahmenplan „Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben“ sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachangestellter für Markt- und Sozialforschung/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die Ausbildung in der Markt- und Sozialforschung mitgestalten	60		
2	Geschäftsprozesse der Markt- und Sozialforschung analysieren	60		
3	Dienstleistungen der Markt- und Sozialforschung anbieten	60		
4	Markt- und Sozialforschungsprojekte planen	100		
5	Werteströme von Projekten/Unternehmen der Markt- und Sozialforschung dokumentieren		40	
6	Markt- und Sozialforschungsprojekte vorbereiten		80	
7	Markt- und Sozialforschungsprojekte durchführen		80	
8	Daten von Markt- und Sozialforschungsprojekten auswerten		80	
9	Projektdokumentation erstellen			60
10	Projektpräsentationen gestalten und organisieren			60
11	Markt- und Sozialforschungsprojekte nachbereiten			60
12	Gesellschaftliche Prozesse mit der Markt- und Sozialforschung analysieren			40
13	Ein Markt- oder Sozialforschungsprojekt umsetzen			60
	Summen: insgesamt 840 Stunden	280	280	280

Lernfeld 1:**Die Ausbildung in der Markt- und Sozialforschung mitgestalten****1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler formulieren die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Beteiligten im dualen System der beruflichen Ausbildung. Sie setzen sich mit den wesentlichen arbeits- und sozialrechtlichen Grundlagen eines Ausbildungsunternehmens in der Markt- und Sozialforschung auseinander. Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten stellen sie die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete eines Ausbildungsunternehmens dar. Hierfür informieren sie sich eigenständig im Ausbildungsunternehmen und aktualisieren diese Informationen kontinuierlich. Sie präsentieren den Ausbildungsbetrieb unter Einsatz geeigneter Medien.

Auf der Basis des Betriebsverfassungsgesetzes lösen die Schülerinnen und Schüler konkrete Fälle zu relevanten Mitbestimmungsrechten. Unter Berücksichtigung von Tarifverhandlungen beurteilen sie die Bedeutung von Tarifverträgen und die Rolle der Sozialpartner bei deren

Zustandekommen. Sie beschreiben die Notwendigkeit der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland und beziehen eine eigene Position zu aktuellen Entwicklungen. Dabei setzen sie sich reflexiv mit auftretenden Konflikten auseinander und regeln diese konstruktiv. Unter Beachtung der tarifrechtlichen, steuerlichen und sozialrechtlichen Regelungen ermitteln die Schülerinnen und Schüler das Gehalt eines Angestellten.

Die Schülerinnen und Schüler formulieren die Bedeutung der Rechtsform eines typischen Unternehmens, das Markt- bzw. Sozialforschung betreibt, sowie dessen gesamtwirtschaftliche Funktion. Dabei vergleichen sie Unternehmen, die Markt- bzw. Sozialforschung betreiben, nach rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Kriterien. Sie systematisieren die Aufbau- und Ablauforganisation, klären die Zuständigkeiten im Betrieb und heben die Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns hervor. Sie bearbeiten Aufgabenstellungen selbstständig.

Inhalte:

- Ausbildungsordnung und Ausbildungsvertrag
- Arbeitsvertrag, insbesondere Geheimhaltungspflicht und Verpflichtung zum Datenschutz
- betrieblicher Umweltschutz
- Kündigungsschutz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Berufsbildungsgesetz
- Betriebsrat, Betriebsversammlung
- Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Zweige der Sozialversicherung
- Arbeitskampf
- OHG, Limited, GmbH, AG, e.V.

**Zugehörige Berufsbildpositionen (BBP)
des Ausbildungsrahmenplans (AP):
BBP 1.1a-c; 1.2a-e; 1.4; 2.1b, c; 3.1a**

Lernfeld 2:**Geschäftsprozesse der Markt- und Sozialforschung analysieren****1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Markt- und Sozialforschung. Sie erläutern deren Funktionen, reflektieren dabei ihre beruflichen Handlungen sowie deren Bedeutung in einer demokratischen Gesellschaft und ordnen die Markt- und Sozialforschung in einen rechtsstaatlichen Zusammenhang ein. Sie setzen sich in diesem Zusammenhang kritisch mit den Möglichkeiten, Grenzen und Risiken der Branche auseinander und beleuchten dieses Thema aus verschiedenen Blickwinkeln der Gesellschaft. Sie entwickeln und vertreten eigenständige Positionen und Werthaltungen und stellen ihre Arbeitsergebnisse differenziert dar. Auftretende Konflikte lösen sie konstruktiv und tolerieren abweichende Positionen.

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Ziele des Ausbildungsbetriebes und dessen Unternehmensphilosophie dar und bewerten die gesamt-

wirtschaftlichen Wertschöpfungsprozesse und Standortfaktoren als wesentliche Grundlage künftiger Kundenbeziehungen. Sie beziehen Stellung bei möglichen Zielkonflikten. Sie erläutern auch fremdsprachlich die Geschäftsprozesse sowohl als interner als auch als externer Dienstleister. Sie erarbeiten die wechselseitigen Beziehungen und Abhängigkeiten mit den anderen Wirtschaftssubjekten. Dabei analysieren sie die Verhaltensweisen von Haushalten und Unternehmen vor dem Hintergrund gesellschaftlicher Veränderungen.

Sie agieren im europäischen und globalen Wettbewerb und bewerten ihre Erfolgchancen und Grenzen auf dem Markt.

- Inhalte:
- Presse- und Meinungsfreiheit
 - Käufer- Verkäufermärkte
 - einfacher Wirtschaftskreislauf
 - Marktformen Monopol, Oligopol, Polypol
 - staatliche und europäische Wettbewerbspolitik
 - vollkommene und unvollkommene Märkte
 - Preisbildung im Polypol auf dem vollkommenen Markt
 - Teambildung, Gruppenprozesse
 - Argumentation
 - Arbeitsorganisation und Lerntechniken

**Zugehörige Berufsbildpositionen (BBP)
des Ausbildungsrahmenplans (AP):****BBP 1.1a, d; 2.1a, d; 4a, b**

Lernfeld 3:**Dienstleistungen der Markt- und Sozialforschung anbieten****1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler kennen und systematisieren das Leistungsspektrum sowie die Betätigungsfelder der Markt- und Sozialforschung. Dabei entwickeln sie Möglichkeiten, sich über das eigene und über fremde Unternehmen zu informieren. Sie analysieren deren Besonderheiten und definieren den Markt für ihre eigenen Dienstleistungsangebote. Sie beschreiben kundenorientiert die innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Möglichkeiten der Verwendung der Ergebnisse der Markt- und Sozialforschung.

Die Schülerinnen und Schüler stellen verschiedene Möglichkeiten der Kundengewinnung dar. Sie kommunizieren hierbei auch in einer Fremdsprache mit unternehmensinternen und -externen Personen situationsgerecht und kundenorientiert und begreifen ihre Rolle als Dienstleister. Hierbei beachten sie berufsbezogene Grenzen der Leistungserbringung in Form von Codices, Selbstverpflichtungen und Standesregeln. Sie nutzen die Nachbereitung von Gesprächen ziel- und sachgerecht zur Optimierung zukünftiger Gesprächsführungen. Sie setzen sich mit Form und Inhalt von Ausschreibungen öffentlicher und

privater Auftraggeber auseinander und machen sich die Bedeutung dieses Instrumentes in der Markt- und Sozialforschung bewusst.

Die Schülerinnen und Schüler leiten aus Unternehmenszielen Kommunikations-, Preis-, Distributions- und Produktziele ab und entwickeln integrierte Konzepte. Sie kennen die organisatorische Abwicklung der Anfrage-, Angebots- und Auftragsbearbeitung in ihrem Ausbildungsbetrieb und beurteilen diese Handlungen hinsichtlich ihrer rechtlichen Wirkung, analysieren diese und entwickeln hieraus eine typische Vorgehensweise. Bei der Beschaffung von Leistungen führen sie selbstständig einen Angebotsvergleich durch und interpretieren diesen. Für die Datengewinnung, -erfassung und -auswertung nutzen sie Mittel moderner Informationstechnik. Sie unterscheiden Betriebssystem und Standardsoftware und beachten die Grundsätze der Datensicherheit, Datensicherung und Archivierung. Als Grundlage der Entwicklung von Marketingkonzepten überprüfen sie die Erreichung der Ziele. Sie erarbeiten Präsentationsgrundsätze und stellen diese vor.

- Inhalte:
- verbale und nonverbale Kommunikation
 - Rechts- und Geschäftsfähigkeit
 - Willenserklärung und Kaufvertrag
 - AGB, Geheimhaltungsvereinbarung
 - Informations- und Kommunikationssysteme

**Zugehörige Berufsbildpositionen (BBP)
des Ausbildungsrahmenplans (AP):****BBP 1.1a; 2.1b; 2.2a, c; 2.3b; 2.4b;
3.1a, c, d; 4a**

Lernfeld 4:**Markt- und Sozialforschungsprojekte planen****1. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmuswert: 100 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen verschiedene Ansätze des Projektmanagements. Sie entscheiden sich unter Berücksichtigung der Vorgaben der Organisation oder des Auftraggebers, der Größe, Komplexität und Art des Projekts für den angemessenen Ansatz. Hierbei berücksichtigen sie die Besonderheiten in verschiedenen Forschungsbereichen der Markt- und Sozialforschung. Sie kennzeichnen die Projektplanung als integralen Bestandteil des Projektmanagements. Die Schülerinnen und Schüler konzipieren einen Projektplan und definieren hierbei verschiedene Phasen eines Markt- bzw. Sozialforschungsprojektes. Sie erstellen ihn mit Hilfe geeigneter Arbeitsmittel und setzen gängige Softwarelösungen ein. Sie reflektieren Erfolgsfaktoren eines Projektes und entscheiden sich für die anzuwendenden Kriterien.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen zur Informationsbeschaffung im Rahmen der Projektplanung verschiedene Möglichkeiten der

Primär- und Sekundärforschung. Sie berücksichtigen die Möglichkeit der Nutzung vorhandener Untersuchungen, Untersuchungsfragen, Fragebögen und Leitfäden, auch aus Projektdatenbanken. Sie identifizieren mögliche Fehlerquellen und entwickeln Bewertungskriterien für die gesammelten Informationen. Sie beurteilen die Güte der Datenerhebung. Sie unterscheiden Einsatzmöglichkeiten und begründen verschiedene Erhebungsmethoden und Studientypen in Bezug auf die Fragestellung unter Berücksichtigung der Aussagequalität und der Kosten. Für die erhobenen Daten entwickeln sie Vorschläge zur aufgabenadäquaten Verarbeitung. Sie reflektieren mögliche Interpretationen und wählen eine aus. Sie entscheiden sich für die angemessene Form der Berichterstattung in Abhängigkeit von den Vorgaben des Empfängers und unter Berücksichtigung der Kosten. Sie beziehen bei der Planung die spätere Projektarchivierung mit ein.

- Inhalte:
- Projektmanagement
 - kritischer Pfad, Pufferzeit
 - Sekundärforschung
 - Primärforschung (Befragung, Beobachtung, Test)
 - quantitative und qualitative Untersuchungsmethoden
 - Erhebungstechniken (face to face, schriftlich, telefonisch, online)
 - Erhebungsverfahren (Ad-hoc, Tracking, Panel, Omnibus)
 - Gruppendiskussion, Einzelexploration
 - Grundzüge des Datenschutzes

Zugehörige Berufsbildpositionen (BBP) des Ausbildungsrahmenplans (AP):

BBP 2.1b, c; 2.2b, c; 2.3a; 4c; 5.1a, b; 6.5d; 7.1a, b

Lernfeld 5:**Werteströme von Projekten/Unternehmen der Markt- und Sozialforschung dokumentieren****2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler stellen den betriebswirtschaftlichen Beitrag eines Projektes zum Unternehmenserfolg dar, indem sie die mit einem Projekt verbundenen Werteströme dokumentieren. Sie reflektieren bei der Dokumentation der Werteströme das Informationsinteresse von externen und internen Gruppen und beachten staatliche Vorgaben. Rechnungswesen wird von ihnen als System erschlossen, das der Transparenz von Geschäftsprozessen eines Markt- und Sozialforschungsprojektes dient. Sie berechnen auf der Grundlage vorgegebener betriebswirtschaftlicher Daten geeignete Kennziffern zur Beurteilung von Projekten und Unternehmen. Sie prüfen und erfassen für Projekte

der Markt- und Sozialforschung typische Belege, ordnen diese sachgerecht den projektbezogenen Ausgaben und Einnahmen zu. Hierbei berücksichtigen sie geltende Umsatzsteuerregelungen und klassifizieren diese Steuer als durchlaufenden Posten.

Die Schülerinnen und Schüler erklären Bedeutung und Zusammenhang von Kosten und Leistungen anhand betriebstypischer Leistungsprozesse. Sie erläutern Bestandteile der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung. Dabei unterscheiden sie Einzel- von Gemeinkosten und variable Kosten von Fixkosten und entwickeln hierdurch ihr Kostenbewusstsein.

Inhalte:

- Aufgaben des Rechnungswesens
- Inventur und Bilanz, GuV
- lineare Abschreibung
- Liquidität I und II, EK-Rentabilität, GK-Rentabilität
- Begriffe: Kostenstellen, Kostenarten, Kostenträger

**Zugehörige Berufsbildpositionen (BBP)
des Ausbildungsrahmenplans (AP):**

BBP 2.2c; 2.3b; 7.2a, b

Lernfeld 6:**Markt- und Sozialforschungsprojekte vorbereiten****2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler fertigen eine Übersicht über die in der Vorbereitungsphase anfallenden Tätigkeiten an. Sie wägen die Interessen der an der Projektdurchführung Beteiligten gegeneinander ab und entscheiden sich für geeignete Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen. Sie vergleichen die Charakteristika unterschiedlicher Hardware und Software und beurteilen ihre Einsatzmöglichkeiten in einem Forschungsprojekt. Sie dokumentieren den Aufbau einer berufstypischen Datenbank und erläutern deren Grundstruktur. In Folge erstellen sie eine Datenbank im Zusammenhang eines typischen Projektes der Markt- und Sozialforschung. Bei der Entscheidung für eine Teilerhebung machen sie sich mit den Grundlagen der Stichprobentheorie vertraut und beschreiben die Verfahren und Parameter der Stichprobenziehung. Sie klassifizieren die Grundtypen von Auswahlverfahren und erläutern deren Vor- und Nachteile. Sie berücksichtigen die Bedeutung der Gewichtung bei der Stichprobenanlage. Sie führen Gründe für den Aufbau lokaler und globaler Netze im Kontext der Markt- und Sozialforschung an. Hierbei formulieren sie die bei der Nutzung von Netzen zu beachtenden Vorgaben zur Datensicherheit und Datensicherung.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Verwertbarkeit vorhandener Untersuchungen, Untersuchungsfragen, Fragebögen sowie Leitfäden. Sie

beurteilen die Qualität eines für ein typisches Marktforschungsprojekt entwickelten Fragebogens hinsichtlich der Gütekriterien. Sie formulieren eigenständig Fragen und veranschaulichen mögliche Fehler bei der Gestaltung von Fragebögen. Ferner definieren sie die Aufgaben von Interviewern auf der Basis eines Projektauftrags und legen Kriterien für die Auswahl geeigneter Interviewer fest. Sie konzipieren einen Arbeitsplan für die Schulung von Interviewern und erstellen einen Plan zur Koordination des Einsatzes der Interviewer. Darüber hinaus entwerfen sie einen Codeplan und beachten dabei die Regelungen des Datenschutzes. Sie schaffen die Voraussetzungen für die Durchführung einer Gruppendiskussion und einer Einzelexploration. Sie erläutern mögliche Quellen der Stichprobenziehung, die Zugangsbegrenzung sowie die Stärken und Schwächen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die technischen Voraussetzungen für die Durchführung einer Onlinebefragung. Sie identifizieren die Komponenten eines Client-Server-Systems und reflektieren technische und inhaltliche Grenzen der Online-Marktforschung. Sie beschreiben den Aufbau einer statischen Website und die Funktionalität einer dynamischen Website mit Datenbankanbindung in ihren Grundzügen. Sie kalkulieren die Kosten eines einfachen, vorgegebenen Projektes.

- Inhalte:
- Aufbau und Leistungsmerkmale eines Arbeitsplatzrechners
 - Internet, Intranet, Client-Server-Prinzip, Benutzer, Gruppen, Rechte, Bedingungen
 - Objektivität, Validität, Reliabilität
 - Stichprobentheorie und Auswahlverfahren
 - Fragebogengestaltung, Gesprächsleitfaden
 - Codeplan

Zugehörige Berufsbildpositionen (BBP) des Ausbildungsrahmenplans (AP):

BBP 2.1c; 2.2b, d; 2.3; 5.1b, c; 5.2a-g, k; 6.1b; 6.2a, d; 6.4a; 7.2a

Lernfeld 7:**Markt- und Sozialforschungsprojekte durchführen****2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler wählen ziel- und sachgerecht sekundäre Informationsquellen für ein Markt- und Sozialforschungsprojekt aus. Sie erläutern die Bedeutung des Internets für die Sekundärforschung. Im Rahmen der Primärforschung führen die Schülerinnen und Schüler Probeinterviews auch in einer Fremdsprache durch, analysieren die Ergebnisse und kritisieren mögliche Schwachstellen. Anschließend entwerfen sie eigenständig Verbesserungsvorschläge und setzen diese um. Sie veranlassen die Stichprobenziehung gemäß festgelegter Parameter. Sie beschreiben Möglichkeiten der Vertragsgestaltung mit externen Dienstleistern. Sie dokumentieren und kontrollieren den Projektfortschritt. Sie geben erhobene Daten in eine vorbereitete Datenbank ein. Dabei nehmen sie die Codierung offener und teiloffener

Fragen vor. Sie verbinden in Tabellen die Daten mit vorab festgelegten Gewichtungen. Sie problematisieren die Unterschiede in der Festlegung der Art und Weise, wie mündliche Interviews in Schriftform übertragen werden. Sie transkribieren nach Vorgabe wörtliche Nennungen in Interviews. Dabei reflektieren sie das Problem der Übertragung paralinguistischer Elemente in Schriftform. Sie prüfen die erhobenen Daten auf Plausibilität und entwickeln Ansätze zum Umgang mit Implausibilitäten.

Die Schülerinnen und Schüler wenden situationsgerecht Regelungen des Datenschutzes an und reflektieren die gesellschaftliche Bedeutung rechtlicher Beschränkungen im Umgang mit personenbezogenen Daten.

Inhalte:

- Grundsätze der Datenbeschaffung
- Datenprüfung
- Werk-, Werklieferungsvertrag
- wettbewerbsrechtliche und medienrechtliche Regelungen

**Zugehörige Berufsbildpositionen (BBP)
des Ausbildungsrahmenplans (AP):****BBP 2.2c; 2.3a; 2.4c; 5.1a; 5.2h, j; 6.1b,
c; 6.2b, c; 6.3; 7.1a**

Lernfeld 8:**Daten von Markt- und Sozialforschungsprojekten auswerten****2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Verfahren der schließenden und deskriptiven Statistik. Sie tätigen eigenständig Abfragen aus einer Datenbank und werten die Datenbankinhalte aus. Dabei führen sie Plausibilitätsprüfungen der Daten durch. Sie listen und bearbeiten Implausibilitäten. Sie wenden bei der Datenauswertung Verfahren der beschreibenden Statistik an. Auf der Basis von Rohdaten ermitteln sie Mittelwerte und Streuungsmaße und führen einfache statistische Tests durch. Sie beurteilen die Repräsentativität einer Stichprobe, auch unter Verwendung geeigneter Kennzahlen. Sie erstellen aufgabenadäquat den Aufbau und das Layout von Tabellen. Dabei führen sie Berechnungen mit einem gängigen Tabellenkalkulationsprogramm durch. Sie kontrollieren Tabellen, veranlassen Korrekturen, interpretieren die Daten hinsichtlich einer gegebenen Aufgabenstellung und ziehen eigenständig Schlussfolgerungen. Sie

formulieren für eine gegebene Aufgabenstellung eine Hypothese und untersuchen deren Überprüfbarkeit. Sie bewerten die Ergebnisse einer gezogenen Stichprobe anhand üblicher Prüfverfahren für die Grundgesamtheit. Sie klassifizieren Einsatzfelder der Verfahren der schließenden Statistik und erläutern die Grundprinzipien der gängigen Verfahren. Sie beschreiben Analyseverfahren bezogen auf die qualitativen Erhebungsmethoden Gruppendiskussion und Einzelexploration. Sie wählen die für gegebene Aufgabenstellungen aus der Markt- und Sozialforschung geeignete Methode aus. Sie präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung angemessener Medien und fremdsprachlicher Fachbegriffe. Sie führen Soll-Ist-Vergleiche zur Bewertung eines einfachen Projektes durch und begreifen diesen als Bestandteil der Qualitätssicherung.

- Inhalte:
- deskriptive Statistik: arithmetisches Mittel, Median, Modus, Varianz, Standardabweichung, Spannweite
 - Chi-Quadrat-Koeffizient, Korrelationskoeffizient von Bravais-Pearson
 - Grundzüge der Korrelations-, Regressions-, Cluster-, Faktoren- und Diskriminanzanalyse
 - Übersicht Standardauswertungsprogramme

**Zugehörige Berufsbildpositionen (BBP)
des Ausbildungsrahmenplans (AP):**

BBP 2.2b, c; 5.1a; 6.1b; 6.3a, b; 6.4b-f;
7.2c

Lernfeld 9: **Projektdokumentation erstellen****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich im Ausbildungsbetrieb über Form und Inhalt einer Projektdokumentation. Sie entwerfen mit einem geeigneten Textverarbeitungsprogramm eine Dokumentvorlage. Unter Kenntnis der Grundlagen einer berufsspezifischen Datenbank sowie den Möglichkeiten des Datentransfers zwischen unterschiedlichen Anwendungsprogrammen entwickeln sie die Anforderungen an die Hard- und Software bezüglich der Projektdokumentation und aktualisieren diese. Sie entscheiden sich für geeignete Dateitypen.

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten aus dem Datenmaterial eines Markt- bzw. Sozialforschungsprojektes selbstständig eine Projektdokumentation. Sie bereiten die Projektergebnisse in Textform auf und erstellen aus dem Zahlenmaterial Schaubilder und Grafiken. In

diesem Kontext wenden sie die Regelungen des Datenschutzes sowie die einschlägigen Schreib- und Gestaltungsregeln sach- und zielgerecht an. Sie entscheiden sich für geeignete Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme sowie branchenspezifische Software für eine integrierte und standardisierte Dokumentationserstellung. Hierbei exportieren und importieren sie Daten zwischen den verschiedenen eingesetzten Anwendungsprogrammen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Aufgabenstellungen selbstständig. Sie setzen sich reflexiv mit auftretenden Problemen auseinander und lösen diese konstruktiv. Sie stellen ihre Arbeitsergebnisse vor und dokumentieren diese strukturiert und adressatenorientiert unter Verwendung angemessener Medien.

Inhalte:

- Datenverwaltung
- Datenausgabe (Druckarten/Versendungsarten z.B. E-Mail)
- Formatierungen
- Textbausteine
- Format- und Dokumentvorlagen
- Datenaustausch
- Grundlagen der Bild- und Grafikbearbeitung

Zugehörige Berufsbildpositionen (BBP)
des Ausbildungsrahmenplans (AP):
BBP 2.2b, c; 2.3a; 6.1b; 6.4a; 6.5a, c

Lernfeld 10:**Projektpräsentationen gestalten und organisieren****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrhythmuswert: 60 Stunden**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler bestimmen selbstständig die Struktur und die Inhalte einer Projektpräsentation in der Markt- und Sozialforschung. Sie stimmen diese im Team ab und erarbeiten einen Arbeitsplan. Aufkommende Konflikte lösen sie konstruktiv. Sie treffen Reduktionsentscheidungen in der Gruppe und setzen Prioritäten. Dabei wenden sie Entscheidungsfindungsmethoden an. Sie identifizieren Kernaussagen und verbalisieren diese treffend, auch in einer Fremdsprache.

Bei der Vorbereitung der Präsentation berücksichtigen sie die organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen und beziehen diese selbstständig ein. Sie informieren sich über die Einsatzmöglichkeiten einer Präsentationssoftware. Hierbei arbeiten sie sich in die für ihre Projektpräsentationen geeignete Standardsoftware ein und wenden diese an.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die selbst definierten Inhalte präsentationsgerecht und kundenorientiert auf. Sie achten dabei auf Stringenz, adäquate Visualisierung und Zielgruppenorientierung. Sie wenden verschiedene Präsentationstechniken und -medien an und reflektieren deren Angemessenheit. Sie geben sich gegenseitig Feedback und üben den Umgang mit Kritik. In diesem Prozess entwickeln sie selbstständig Kriterien für die Erstellung von Präsentationen. Sie erstellen Präsentationsunterlagen und zeichnen sich während des gesamten Prozesses verantwortlich für die Einhaltung ihres Arbeitsplanes. Sie analysieren mögliche Abweichungen und treffen Folgeentscheidungen im Team.

- Inhalte:
- Präsentationsgrundsätze
 - Kommunikationsregeln
 - Gestaltung von Charts

**Zugehörige Berufsbildpositionen (BBP)
des Ausbildungsrahmenplans (AP):****BBP 2.1a; 3.1e, f; 6.1a, b; 6.5**

Lernfeld 11:**Markt- und Sozialforschungsprojekte nachbereiten****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler stellen die notwendigen Schritte zur Nachbereitung eines Projektes im Markt- und Sozialforschungsbereich dar. Sie führen systemgestützt Soll-Ist-Vergleiche von Projekten durch. Dabei schätzen sie den Zielerreichungsgrad eines Projektes inhaltlich und zeitlich ein. Sie vergleichen den Kostenplan der Angebotserstellung mit den tatsächlich aufgetretenen Kosten und analysieren begründet Abweichungen. Sie ordnen entstandene Kosten sachgerecht zu und unterscheiden interne Kosten von Kosten externer Dienstleister. Die Ergebnisse bereiten sie in Tabellen und Diagrammen auf. Sie diskutieren und evaluieren einen Projektplan, bewerten Arbeitsprozesse und erarbeiten Lösungsvorschläge für zukünftige Situationen. In der Nachbereitung

berücksichtigen sie angemessen die Kundenzufriedenheit. Sie vergleichen Instrumente, die die Kundenzufriedenheit erfassen, operationalisieren und verbessern.

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit den Möglichkeiten und Grenzen der Datenarchivierung kritisch auseinander und erläutern in diesem Zusammenhang die Grundzüge der Gesetzgebung. Sie beschreiben die Projektarchivierung in einer Datenbank und geben Daten in eine Datenbank ein. Im Hinblick auf die spätere Verwertung von Daten entscheiden sie, welche Informationen in einer Datenbank verfügbar sein müssen.

Inhalte:

- Erfolgskontrolle und -dokumentation
- Nachkalkulation
- Qualitätssicherung
- Aufbewahrungsfristen
- Archivierungsrichtlinie
- Customer-Relationship-Management

**Zugehörige Berufsbildpositionen (BBP)
des Ausbildungsrahmenplans (AP):****BBP 2.1e, f; 2.2c; 3.1b; 6.1b; 7.1; 7.2c**

Lernfeld 12:**Gesellschaftliche Prozesse mit der Markt- und Sozialforschung analysieren****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler ordnen Trends in der Markt- und Sozialforschung in einen strukturellen, gesellschaftlichen und gesamtwirtschaftlichen Rahmen ein. Sie erläutern die Bedeutung gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge für die Zwecke der Konsum- und Medienforschung sowie der Demoskopie. Im Kontext der europäischen Integration und der Globalisierung präzisieren sie Ziele und Zielkonflikte der Wirtschafts- und Strukturpolitik und begründen Abweichungen anhand aktueller Zahlen, auch in einer Fremdsprache. Sie nutzen selbstständig Informationsquellen und beurteilen deren Qualität. Sie vergleichen die Konjunkturdaten unterschiedlicher Institutionen und problematisieren diese im Hinblick auf die Aussagefähigkeit von Prognosen. Sie analysieren die Rahmenbedingungen für

Investition und Wirtschaftswachstum auch unter Berücksichtigung des Umweltschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Aussagekraft von gesamtwirtschaftlichen Kennziffern, in dem sie am Beispiel der Arbeitslosenquote und des Preisindex der Lebenshaltung unterschiedliche Berechnungsweisen vergleichen. Hierbei beschaffen sie sich die hierfür notwendigen Daten und reflektieren diese im Zeitablauf. Dabei untersuchen sie Auswirkungen nationaler und internationaler Initiativen auf diese Kennziffern. Aus statistischem Material zur demografischen Entwicklung leiten sie gesellschaftliche und gesamtwirtschaftliche Auswirkungen ab. Sie analysieren und interpretieren Daten von Erhebungen unter Einbeziehung geeigneter Qualitätskriterien.

- Inhalte:
- Bruttoinlandsprodukt
 - Inflation, Deflation
 - magisches Viereck
 - Angebots- und nachfrageorientierte Konjunkturpolitik
 - Grundzüge der Fiskalpolitik

**Zugehörige Berufsbildpositionen (BBP)
des Ausbildungsrahmenplans (AP):****BBP 1.4; 2.2d; 2.4a**

Lernfeld 13:**Ein Markt- oder Sozialforschungsprojekt umsetzen****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden**Ziel:**

Auf der Grundlage der in der bisherigen Berufsausbildung gewonnenen Erkenntnisse sowie im Kontext gesellschaftlicher, gesamtwirtschaftlicher und struktureller Entwicklungen formulieren die Schülerinnen und Schüler auch fremdsprachlich eine Projektidee. Im Rahmen des Projektmanagements definieren sie Ziele, treffen in Abwägung von Kosten, Nutzen und Risiken Entscheidungen und organisieren den Ablauf eines Marktforschungs- bzw. Sozialforschungsprojektes. In diesem Zusammenhang informieren sie sich über die zu schaffenden Voraussetzungen zur Durchführung des Projektes. Dabei ermitteln sie den Personalbedarf unter Berücksichtigung individualarbeitsrechtlicher Regelungen und die Anforderungen an die Mitarbeiter in der Markt- bzw. Sozialforschung zur Bewältigung der Aufgaben. Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen bei der Planung, Steuerung und Kontrolle des Projektes sowohl institutionelle als auch regionale

Gegebenheiten. Sie erstellen einen Projektplan, überprüfen und dokumentieren in jeder Projektphase die Chancen und Grenzen möglicher Strategien zur Erreichung der Projektziele. Sie entwickeln und vertreten eigenständige Positionen und Werthaltungen, diskutieren und tolerieren davon abweichende Positionen auf der Basis ausgewiesener Kriterien und Indikatoren und wenden Techniken der Entscheidungsfindung an. Im Projektablauf übernehmen sie Verantwortung für die Einhaltung der aufgestellten Regeln, analysieren und bewerten den Projektverlauf und präsentieren das Ergebnis. Dabei kommunizieren sie - auch fremdsprachlich - in Teams und nutzen zur Information, Dokumentation und Präsentation begründet ausgewählte technische Systeme und Medien. Unter Einbeziehung der in der Ausbildung erlangten Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse evaluieren sie ihr Projekt.

Inhalte:

- Evaluation von Projekten
- gesellschaftlicher Wertewandel
- Weiterbildung

**Zugehörige Berufsbildpositionen (BBP)
des Ausbildungsrahmenplans (AP):****BBP 1.2f; 2.1a, e, f; 5.1a, c; 5.2e, i; 6.1;
6.5d**

Hinweise zur Planung und Durchführung der Ausbildung

1. Voraussetzungen für die betriebliche Ausbildung

In Deutschland beginnen ein Großteil aller Jugendlichen ihren Berufsweg mit einer Berufsausbildung im dualen System.

Das deutsche Ausbildungssystem, Ausbildung in Betrieb und Schule (Duales System der Berufsausbildung), zeichnet sich durch eine

enge Verbindung mit der betrieblichen Praxis aus. Die betriebliche Ausbildung ist Voraussetzung für den Erwerb erster Berufserfahrungen, wie ihn das Berufsbildungsgesetz (BBiG) fordert, um zu beruflicher Handlungsfähigkeit zu kommen.

Das Duale System der Berufsausbildung

<u>Praxis:</u>		<u>Theorie:</u>
Betrieb	Lernort	Schule
Verordnung	Rechtsgrundlage	(Rahmen-)Lehrplan der Länder
IHK	Zuständigkeit	Kultusministerien der Länder

1.1 Organisationsstrukturen der Ausbildung

Unabhängig davon, ob ein Betrieb allein oder mit mehreren Betrieben ausbildet, findet die Ausbildung an den Lernorten

- **Betrieb,**
- **Berufsschule**
- **ggf. überbetriebliche Ausbildungsstätten**

statt (vgl. § 2 BBiG).

Die Auszubildenden besuchen die Berufsschule entweder in Teilzeitform (1-2 Tage pro Woche) oder im Blockunterricht (mehrwöchig).

Die Inhalte der Ausbildung in Betrieb und Berufsschule sind miteinander verzahnt, wobei der Betrieb mehr für die Ausübung der Praxis, die Berufsschule stärker für die Theorie zuständig ist.

Für die Ausbildung im Betrieb sind in der Ausbildungsordnung bundesweit verbindlich festgelegt, welche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Rahmen der Ausbildung mindestens vermittelt werden müssen.

Die Ausbildung in der Berufsschule erfolgt auf der Grundlage des Rahmenlehrplans, den die Länder übernehmen oder in eigene Lehrpläne umsetzen können (siehe Abschnitt: „Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule“, Seite ##).

1.2 Ausbildungsbetrieb

Die Berufsausbildung der Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung erfolgt im dualen System, das aus den beiden Säulen praxisorientierte betriebliche Ausbildung und schulische Ausbildung besteht. Die betriebliche Ausbildung erhalten die Auszubildenden in den Unternehmen.

Hier werden die in der Ausbildungsordnung festgelegten beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungskompetenz) in der betrieblichen Wirklichkeit vermittelt. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung zu ermöglichen (§ 1 Abs. 3 BBiG).

In Betrieben, die nicht in der Lage sind, alle erforderlichen Ausbildungsschritte durchzuführen, kann die betriebliche Praxis durch Verbundausbildung oder überbetriebliche Ausbildungsabschnitte ergänzt werden. Zusätzlich zu diesem praxisorientierten Lernen wird dem Auszubildenden in der Berufsschule berufstheoretisches und allgemeinbildendes Wissen vermittelt, wie zum Beispiel Wirtschaftsentgisch.

Förderlich für den Erfolg der Ausbildung ist dabei eine intensive Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsbetrieb und Schule (Lernortkooperation, siehe § 2 Abs. 2 BBiG).

• Eignung des Betriebes

Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) unterscheidet zwischen der Eignung der Ausbildungsstätte (§ 27) und der persönlichen und fachlichen Eignung des Personals (§ 28-30).

Voraussetzungen:

1. „Art und Einrichtung“ des Ausbildungsbetriebes muss so beschaffen sein, dass die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten die in der Ausbildungsordnung für den jeweiligen Beruf vorgesehen sind, vermittelt und die notwendigen Berufserfahrungen erworben werden können. Der Betrieb muss als Ausbildungsbetrieb hinsichtlich seiner Arbeitsabläufe ein hinreichendes Spektrum an berufstypischen Tätigkeiten aufweisen.
2. Es muss eine persönlich und fachlich geeignete Ausbildungsperson zur Verfügung stehen (siehe Ausbilder)

Ob diese Voraussetzungen vorliegen, kann nur im Einzelfall und nur durch die dafür zuständige IHK festgestellt werden. Die Kammer prüft unter anderem:

• Art und Einrichtung des Ausbildungsbetriebs

Der Ausbildungsbetrieb muss über die für die Ausbildung notwendige Ausstattung verfügen.

Für den Auszubildenden muss ein Arbeitsplatz mit allen für die Aufgabenerledigung notwendigen technischen Geräten und sonstigen Ausstattungsgegenständen vorhanden sein, auch wenn die Ausbildung nicht ständig an diesem Ort stattfindet.

Auch die Ausstattung mit technischen Geräten und Hilfsmitteln muss die Vermittlung der Lerninhalte gewährleisten.

• Zahl der Auszubildenden eines Ausbildungsbetriebs

Das Verhältnis der Zahl der Auszubildenden zur Zahl der Ausbildungsplätze oder der beschäftigten Fachkräfte soll angemessen sein (§ 27 Abs. 1 Nr. 2 BBiG). Was „angemessen“ ist, kann nur im Einzelfall durch die zuständige Stelle im Rahmen der Eignungsfeststellung festgelegt werden. Als Richtwerte gelten folgende Verhältniszahlen:

Fachkräfte	Auszubildende
1 – 2	1
3 – 5	2
6 – 8	3
je weitere 3	je einer

Die Zahl der Auszubildenden darf einerseits höher sein, wenn die Ausbildung nicht gefährdet wird, und muss aber auch kleiner sein, wenn das im Einzelfall für eine ordnungsgemäße Ausbildung erforderlich ist.

• Aufgaben des Ausbildungsbetriebs

Zu den Aufgaben des Auszubildenden zählt, dass er

- mit dem Auszubildenden einen Berufsausbildungsvertrag abschließt. (siehe Muster, Seite ##);
- Dieser Vertrag enthält das Ziel der Berufsausbildung, Beginn und Dauer der Ausbildung, Zahlung und Höhe der Vergütung, etc.;
- bei der zuständigen Kammer die Eintragung des Berufsausbildungsvertrags in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse beantragt;
- dafür sorgt, dass den Auszubildenden in der vorgesehenen Ausbildungszeit alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen;
- entweder selbst ausbildet oder einen Ausbilder ausdrücklich damit beauftragt;
- die Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht und für die Prüfung freistellt;

- nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses den Auszubildenden ein Zeugnis ausstellt.

• Ausbilder

In Deutschland darf laut Berufsbildungsgesetz nur derjenige ausbilden, der dafür persönlich und fachlich geeignet ist.

Persönlich nicht geeignet ist, wer Kinder und Jugendliche nicht beschäftigen darf oder wiederholt oder schwer gegen das BBiG und den nachrangigen Vorschriften verstoßen hat (§ 29 BBiG).

Zur Berufsausbildung ist **fachlich** geeignet, wer die

- beruflichen, sowie die
- berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich sind (§ 30 Abs. 1 BBiG).

Die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, wer

- die Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung oder
- eine anerkannte Prüfung an einer Ausbildungsstätte oder vor einer Prüfungsbehörde oder eine Abschlussprüfung an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Schule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung, oder
- eine Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule in einer dem Beruf entsprechenden Fachrichtung

bestanden hat und eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist.

Der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten kann gesondert bestimmt werden (§ 30 Abs. 5 BBiG).

Ausbildereignung:

Diese Konkretisierung erfolgte in der Verordnung über die berufs- und arbeitspädagogische Eignung für die Berufsausbildung - Ausbildereignungsverordnung (AEVO) - vom 16. Februar 1999.

Die AEVO wurde dahingehend geändert, dass Ausbilder für Ausbildungsverhältnisse, die in der Zeit vom **1. August 2003 bis 31. Juli 2008** bestehen oder begründet werden, von der Pflicht zum Nachweis von Kenntnissen nach dieser Verordnung befreit werden¹⁾.

Dies entbindet jedoch die zuständige Stelle nicht davon, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder und der Auszubildenden vorliegt (§ 32 BBiG).

¹⁾ Verordnung zur Änderung der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 28. Mai 2003, BGBl Jahrgang 2003 Teil I Nr. 23

Weitere Auszubildende

Nicht jeder, der Auszubildende betreut (u.a. auch „Ausbildungsbeauftragte“, „Praxispate“ oder „Fachausbilder“ genannt), benötigt eine Ausbildereignungsprüfung.

Für ein Ausbildungsunternehmen ist im Grunde lediglich ein geeigneter Ausbilder notwendig, der die Ausbildereignung hat (vgl. § 28 Abs. 3 BBiG).

Die weiteren Auszubildenden sind z. B. verantwortlich für die Ausbildung der Auszubildenden in der entsprechenden Abteilung und koordinieren diese. Sie sind ggf. Ansprechpartner und sorgen dafür, dass die Lerninhalte von Kollegen oder von ihm selbst vermittelt werden.

1.3 Alternative Ausbildungsorganisation/Ausbilden im Verbund

Ausbildungsbetriebe, die nicht alle Ausbildungsinhalte selbst vermitteln können (wenn z. B. ihr Geschäftsumfang gering oder unregelmäßig ist oder sie zu spezialisiert sind), können sich zum Zwecke der Ausbildung mit anderen Betrieben oder einer anderen Ausbildungseinrichtung zusammenschließen oder andere Einrichtungen beauftragen, die Ausbildung zu unterstützen. Das gilt besonders für die Betriebe, die aus inhaltlichen, personellen, organisatorischen oder finanziellen Gründen alleine nicht ausbilden können. Organisatorisch handelt es bei solchen Zusammenschlüssen um einen Ausbildungsverbund (siehe § 10 Abs. 5 BBiG).

Von Verbund wird in der Regel dann gesprochen, wenn es sich um eine formale Organisation auf vertraglicher Basis handelt. Die Vereinbarungen betreffen die Rechte und Pflichten der einzelnen Verbundpartner, insbesondere hinsichtlich der zu übernehmenden Ausbildungsabschnitte (z. B. Inhalte, Dauer), der Aufteilung der Kosten (wie Ausbildungsvergütung, verbundbedingte Zusatzkosten), der Bereitstellung von Arbeitsmitteln sowie der gegenseitigen Unterrichtung über Fehlzeiten der Auszubildenden, Lernerfolge oder auftretende Unregelmäßigkeiten. Für eine eventuelle staatliche Förderung sind vertragliche Regelungen zwischen den Verbundpartnern Fördervoraussetzung.

Für viele Kleinbetriebe ist es traditionell üblich, sich bei der Ausbildung gegenseitig zu unterstützen. Meist werden hierzu bereits bestehende persönliche Kontakte aus Prüfungsausschüssen, Arbeitskreisen sowie zu Kunden oder Lieferanten genutzt. Die Kooperation und die dazu notwendigen Vereinbarungen basieren meist auf informellen Absprachen. Diese Form des Verbundes gilt als selbstverständlich und wird nicht als ein besonderes Modell der Ausbildung empfunden. So wird hier auch kaum der Begriff „Verbund“ verwendet, sondern es wird hier von **Ausbildungskooperation** gesprochen.

Die Beteiligung an der Verbundausbildung oder an Ausbildungskooperationen bringt Erfahrung und kann neue Geschäftskontakte erschließen helfen. Die häufig genannte Befürchtung, dass durch Verbundausbildung Geschäftsgeheimnisse über Auszubildende von Wettbewerbern preisgegeben werden können, hat sich in der Verbundpraxis nicht bestätigt.

Organisationsformen der Verbundausbildung

Folgende Formen der Verbundausbildung haben sich in der Praxis herausgebildet und bewährt:

Ausbildungsbetrieb (Leitbetrieb) mit Partner-Betrieben:

Der Leitbetrieb schließt Ausbildungsverträge ab, die Ausbildung wird sowohl im Leitbetrieb (Stammbetrieb) als auch bei den Partnerbetrieben durchgeführt, bei denen ergänzende Ausbildungsabschnitte vermittelt werden. Diese Verbundform ist besonders geeignet für kleine und mittlere Betriebe, die bisher über keine Ausbildungserfahrungen verfügen und als Verbundpartner die Kompetenz eines ausbildungserfahrenen Betriebes nutzen wollen.

Zusammenarbeit eigenständiger Ausbildungsbetriebe (Ausbildungskonsortium):

Mehrere an einem Verbund beteiligten Partnerbetriebe und Bildungsträger stellen Auszubildende ein und übernehmen zugleich auch für die Auszubildenden der Verbundpartner Ausbildungsabschnitte. Alle beteiligten Verbundpartner sind damit zugleich Stammbetriebe für die selbst eingestellten Auszubildenden und ergänzende Ausbildungsstätten für die Auszubildenden der übrigen Mitglieder des Verbundes.

Die Auszubildenden absolvieren ihre Ausbildung nun im Wechsel zwischen den Kooperationspartnern mit dem Ziel, alle erforderlichen Tätigkeitsfelder kennen zu lernen.

Auftragsausbildung:

Der einstellende Betrieb (Stammbetrieb) vergibt Teile der Ausbildung gegen Bezahlung oder auch unentgeltlich z. B. an andere Betriebe oder sonstige ausbildende Stellen. Wenn Sie Hilfestellung beim Ausbildungsmanagement benötigen, z. B. wenn sie alle mit der Einstellung, Organisation und Prüfungsanmeldung der Auszubildenden zusammenhängenden Fragen nicht selbst klären und erledigen wollen, so ist diese Form der Kooperation geeignet für Sie. Auch können Ihre Auszubildenden bei der beauftragten Ausbildungsstelle fehlende Ausbildungsinhalte erwerben.

Für Großbetriebe mit freien Ausbildungskapazitäten, insbesondere solche, deren Ausbildungsaktivitäten in Profit-Centern durchgeführt wird, bietet sich das Modell der Auftragsausbildung an, um die vorhandene Ausstattung im Ausbildungsbereich effektiver nutzen zu können.

Ausbildungsverein:

Ausbildungsverträge werden entweder mit den einzelnen Betrieben bzw. Bildungsstätten, die als Verbundpartner den Verein bilden oder auch mit dem Verein selbst abgeschlossen. Eine - insbesondere in den neuen Ländern verbreitete - Variante des Ausbildungsvereins sind die - meist auf Initiative der Industrie- und Handelskammern gegründeten - **Ausbildungsringe**. An ihnen sind bis zu mehrere Hundert Betriebe bzw. ausbildende Stellen beteiligt. Aus den Mitgliedsbeiträgen werden die Personal- und Sachkosten für die Geschäftsstelle des Ausbildungsringes bezahlt. Diese Finanzierungsart erklärt auch die ungewöhnliche Größe der Ausbildungsvereine.

Förderung der Verbundausbildung

Zur Förderung der Verbundausbildung gewähren die meisten Bundesländer unter bestimmten Bedingungen Zuwendungen, die dazu bestimmt sind, die Gesamtausgaben für das jeweilige Ausbildungsverhältnis mit zu tragen, über die die Bewilligungsstellen im Rahmen ihrer verfügbaren Haushaltsmittel entscheiden. Förderkriterien wie Art und Anzahl der Verbundpartner, Verweildauer der Auszubildenden bei den Verbundpartnern sind sehr unterschiedlich in den Bundesländern. Meist wird eine Anschubfinanzierung gewährt.

1.4 Ausbildung im Ausland

Teile der Berufsausbildung können im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient.

Ihre Gesamtdauer soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten (§ 2 Abs. 3 BBiG). Es wird empfohlen die Maßnahmen mit der Berufsschule abzustimmen.

2. Zuständige Stellen

Nach dem Berufsbildungsgesetz sind mehrere Einrichtungen beteiligt, denen erhebliche Bedeutung für die Durchführung und die Weiterentwicklung der beruflichen Bildung zukommt. Der praktischen Durchführung der Berufsausbildung am nächsten steht die „zuständige Stelle“ und ihr „Berufsbildungsausschuss“ (§§ 71 ff BBiG)

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Ausbildungsberater zu bestellen (§ 76 Abs. 1. Nr. 2 BBiG).

Die zuständige Stelle errichtet einen Berufsbildungsausschuss (§ 77 BBiG), dem paritätisch 6 Vertreter der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie - mit beratender Stimme - Lehrer der berufsbildenden Schule angehören.

Der Berufsbildungsausschuss hat die aufgrund des Berufsbildungsgesetzes von der zuständigen Stelle zu erlassenden Rechtsvorschriften für die Durchführung der Berufsausbildung zu beschließen (z. B. die Prüfungsordnung) und muss in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung unterrichtet und gehört werden (§ 79 BBiG),

Zuständige Stellen für die Ausbildung Fachangestellter/ Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung sind die Industrie- und Handelskammern.

3. Ausbildungspraxis

3.1 Checklisten zur Ausbildungsplanung

a) Aktivitäten des Betriebes vor Abschluss eines Ausbildungsvertrages

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Geeignete Ausbildungsstationen im Betrieb feststellen ■ Zu vermittelnde Lernziele den Ausbildungsplätzen zuordnen (Vorbereitung auf betrieblichen Ausbildungsplan) ■ Ausbildungsmöglichkeiten für nicht in den eigenen Betrieben zu vermittelnde Lernziele suchen (Ausbildungsorganisation) ■ Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes - sachliche und zeitliche Gliederung | <ul style="list-style-type: none"> ■ Ausbildungskapazität/ Zahl der Auszubildenden festlegen, geeignete Ausbilder/Ausbildungsbetreuer auswählen ■ Ausbildereignung gemäß AEVO sicherstellen ■ Auszubildende auswählen ■ Bei männlichen Bewerbern ggf. Wehr- oder Ersatzdienst abklären ■ Ausbildungsverträge vorbereiten |
|---|---|

Checkliste zur Einstellung

<input type="radio"/>	• Sind alle innerbetrieblichen Voraussetzungen für die neuen Ausbildungsplätze erfüllt (Genehmigung, Zustimmung Personal-/Betriebsrat, Budgetierung)?	<input type="checkbox"/>
	• Ist das von Ihrer IHK eingeführte Formular des Ausbildungsvertrages besorgt/von der Homepage der IHK aus dem Internet heruntergeladen?	<input type="checkbox"/>
	• Liegt die geltende Ausbildungsordnung vor?	<input type="checkbox"/>
	• Sind die persönlichen Daten des Auszubildenden in den Vertrag eingetragen?	<input type="checkbox"/>
	• Sind die in Ihrem Unternehmen oder Branche gültigen tariflichen Bestimmungen berücksichtigt (z. B. Ausbildungsvergütung, Urlaubsanspruch u.a.)?	<input type="checkbox"/>
	• Sind die Mitbestimmungs- bzw. Mitwirkungsrechte des Betriebsrates bei der Einstellung des jeweiligen Auszubildenden gewahrt (falls die entsprechenden Organe im Betrieb vorhanden sind)?	<input type="checkbox"/>
	• Ist dafür gesorgt, dass der Vertrag mit einem Minderjährigen von dessen gesetzlichem Vertreter – in der Regel die Eltern – mit unterzeichnet wird?	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	• Wurde die erste ärztliche Untersuchung gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz durchgeführt?	<input type="checkbox"/>

b) Aktivitäten des Betriebes nach Abschluss eines Ausbildungsvertrages

- Antrag auf Eintragung des Ausbildungsverhältnisses bei der IHK
- Planung des Ausbildungsbeginns unter Beachtung der Berufsschulzeiten; Planung der Inhalte für die Einführungsveranstaltung/ das Einführungsseminar

Checkliste zum Eintrag des Ausbildungsvertrages

<input type="radio"/>	• Ist der unterschriebene Ausbildungsvertrag der zuständigen Stelle Ihrer IHK zur Eintragung in das „Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse“ zugesandt worden?	<input type="checkbox"/>
	• Ist als Anlage zum Ausbildungsvertrag ein betrieblicher Ausbildungsplan auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans der Ausbildungsordnung (§ 5 der AO) erstellt und der IHK mitgeschickt worden?	<input type="checkbox"/>
	• Ist eine Bescheinigung über die vom Jugendarbeitsschutzgesetz vorgeschriebene ärztliche Erstuntersuchung beigefügt, wenn der/die Auszubildende bei Vertragsbeginn noch nicht volljährig ist?	<input type="checkbox"/>
	• Ist der Auszubildende bei der zuständigen Berufsschule angemeldet worden?	<input type="checkbox"/>
	• Ist dem Auszubildenden der von der IHK eingetragene Ausbildungsvertrag wieder zurückgesandt worden?	<input type="checkbox"/>
	• Haben Sie die abgesagten Ausbildungsverhältnisse bei der IHK und der Berufsschule abgemeldet worden?	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>		

c) Aktivitäten des Betriebes während der Ausbildung

- Beurteilung der Auszubildenden vor Ablauf der in der Regel max. viermonatigen Probezeit
 - Regelmäßige Beurteilung (in der Regel beim Wechsel der Ausbildungsstation)
 - Regelmäßige Kontrolle des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)
 - Ggf. ärztliche Nachuntersuchung, wenn der Auszubildende die Volljährigkeit noch nicht erreicht hat
 - Prüfungsvorbereitung planen und durchführen
- Anmeldung zur Zwischenprüfung (Beginn 2. Ausbildungsjahr)
 - Anmeldung zur Abschlussprüfung
 - Übernahme-situation rechtzeitig vor Ausbildungsende klären und mit den Auszubildenden besprechen (Sonderregelungen für Jugend- und Auszubildendenvertreter beachten); ggf. Tarifverträge berücksichtigen.
 - Anwesenheitsprüfung bei der Berufsschule
 - Kooperation mit Berufsschule

Checkliste für den Ausbildungsbeginn

<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Orientierungsphase des Auszubildenden in dem Betrieb erfolgt (kleiner Rundgang, Vorstellen der wichtigsten Ansprechpartner, Einweisung am Arbeitsplatz)? → siehe nachfolgendes Beispiel, Seite ### 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ist eine Belehrung über eventuelle Unfall- und Gesundheitsgefahren gemäß den Vorschriften der Berufsgenossenschaft erfolgt? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Hat der Auszubildende seine Lohnsteuerkarte abgegeben und ein Girokonto für die Überweisung der Ausbildungsvergütung angegeben? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Liegt der Sozialversicherungsausweis vor? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ist der Auszubildende bei der von ihm gewünschten Krankenkasse angemeldet worden? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ist das Jugendarbeitsschutzgesetz im Betrieb ausgehängt? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ist dem Auszubildenden der für ihn erstellte betriebliche Ausbildungsplan übergeben und erläutert worden? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ist dem Auszubildenden das Berichtsheft (Ausbildungsnachweis) übergeben worden? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ist der Auszubildende auf wichtige, gesetzliche Regelungen wie Datenschutz, Umweltschutz, Arbeitsschutz etc. hingewiesen worden? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ist der Auszubildende auf verfügbare Arbeits- und Lernmittel (z. B. Fachliteratur, Lernprogramme u.a.) hingewiesen worden? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ist der Auszubildende über die Modalitäten des Berufsschulbesuchs informiert? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ist sichergestellt, dass während der Probezeit die Eignung des Auszubildenden für den gewählten Beruf sorgfältig geprüft wird? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Wird der Erfolg des Auszubildenden während der gesamten Ausbildungszeit beurteilt und festgehalten? (Auf Grundlage dieser Beurteilungen kann am Ende der Ausbildung das obligatorische betriebliche Ausbildungszeugnis erstellt werden). 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ist, ggf. je nach Betriebsgröße, der Einsatz von standardisierten Verfahren der Beurteilung (Mitarbeiterbeurteilung) mit dem Betriebsrat abgestimmt worden? 	<input type="checkbox"/>

Beispiel für eine Einführung/Orientierungsphase

„Aller Anfang ist schwer“ aber „Jedem Anfang wohnt ein Zauber inne“ (Hermann Hesse)

Ziele der Orientierungsphase

- Kennenlernen in der Gruppe der neuen Auszubildenden
- Ältere Auszubildende (als Mentoren) und Mitarbeiter, Vorgesetzte, wichtige Ansprechpartner im Ausbildungsbetrieb kennenlernen
- Räumliche Gegebenheiten erkunden
- Erster Überblick über die Aufgaben, Service- und Dienstleistungsbereiche des Ausbildungsbetriebes
- Erste Orientierung innerhalb der „komplexen betrieblichen Wirklichkeit“ (Aufbauorganisation, Abteilungen, Organisation, Informationswege)

Gestaltung der Orientierungsphase**Elemente:**

- Frühstücksgespräch
- Betriebsrallye
- Präsentation
- Auswertung

Zeitraumen und Methode:

- Zeiträume: 1,5 bis 2 Tage
- Methoden: Planung im Auszubildendenteam, Gruppengespräch mit Ausbildungsleitung, in kleineren Gruppen Erkunden durch Beobachten, Recherchieren und Befragen, Präsentation der Ergebnisse mit Schaubildern, Organigrammen, Quiz u.a.

Ablauf**Frühstücksgespräch**

Die älteren Auszubildenden organisieren ein kleines Frühstück, backen Kuchen....., sie begrüßen die neuen Auszubildenden gemeinsam mit Betriebsleitung, Ausbildern u.a.; Kennenlernen beim Frühstücksgespräch; Namensschilder und evtl. Einsatz kommunikativer Spiele zum Lernen der Namen.

Betriebsrallye

Vorbereiten der Aufgaben und Fragestellungen durch ältere Auszubildende und Ausbildungsleitung; Fachabteilungen rechtzeitig vorher informieren und motivieren; Material bereitlegen; die neuen Auszubildenden in die Betriebsrallye einweisen.

Präsentation

Grafik o.ä. zu den räumlichen Gegebenheiten; Darstellen der Fachabteilungen im Zusammenspiel des Betriebes als System (Organigramm); Skizzieren der Informationswege (roter Faden); Ergebnisse der Aufgaben/Fragestellungen bewerten (ältere Auszubildende bilden „Preisjury“); gezielte Nachfragen stellen.

Auswertung

Offene Fragen klären; über weitere Zusammenhänge informieren; Preise an alle neuen Auszubildenden vergeben (z. B. Notizblock mit Betriebsadresse und Namen des Auszubildenden, ein Buch oder eine kleine Anerkennung durch den Ausbildungsbetrieb); das bedeutet für die Auszubildenden eine Identifikation zum erfolgreichen Abschluss der Orientierungsphase; Dank an alle Beteiligten.

Aufgaben und Beispiele für Fragestellungen

- Seit wann existiert unser Betrieb?
- Geben Sie die Geschichte unserer Gebäude kurz wieder.
- Welche handelsrechtliche Struktur/Rechtsform hat unser Betrieb?
- Welche Betriebe und öffentlichen Einrichtungen liegen im näheren Umfeld (2 km)?
- Beschreiben Sie den Standort des Ausbildungsbetriebes (im Stadtplan) und Ihren Anfahrtsweg zum Ausbildungsbetrieb.
- Wo kann man etwas über die Aufgaben unseres Betriebes erfahren?
- Welches sind die wichtigsten Aufgaben unseres Betriebes?
- In welche Bereiche oder Abteilungen ist unser Betrieb organisiert?
- Wie arbeiten die Abteilungen untereinander?
- Welche Betriebs- und Vertriebsformen hat unser Betrieb?

3.2 Ausbildungsvertrag

Wenn sich der Betrieb für einen Auszubildenden entschieden hat, ist es sinnvoll, dem Bewerber dies umgehend mitzuteilen. Entscheidet sich der Bewerber für Ihr Unternehmen, dann sollten ihm der Berufsausbildungsvertrag (in der Regel IHK-Standard) unverzüglich zugesendet werden (§§ 10, 11 BBiG).

Die Vertragspartner sind in der Regel der ausbildende Betrieb und der Auszubildende.

Hat der Bewerber das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet, muss zum Vertragsschluss die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters eingeholt werden. Vertretungsberechtigt sind grundsätzlich beide Elternteile gemeinsam. In Ausnahmefällen kann ein Elternteil oder ein Vormund die Vertretung übernehmen.

Nach der Unterzeichnung des Berufsausbildungsvertrages ist der Ausbildungsvertrag dem Auszubildenden bzw. dessen gesetzlichen Vertretern auszuhändigen.

Der Berufsausbildungsvertrag muss gemäß § 11 BBiG bestimmte gesetzlich vorgeschriebene Mindestangaben enthalten:

- Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll
- Beginn und Dauer der Berufsausbildung
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
- Dauer der regelmäßigen täglichen bzw. wöchentlichen Ausbildungszeit
- Dauer der Probezeit

- Zahlung und Höhe der Vergütung
- Dauer des Urlaubs
- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann
- ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind.

Das Formular eines gültigen Berufsausbildungsvertrages erhält man bei der für den Ausbildungsbetrieb zuständigen IHK (siehe auch Muster, Seite ###).

Er ist nach Abschluss des Ausbildungsverhältnisses bei der IHK zusammen mit dem Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzureichen.

• Ausbildungsdauer

Das Berufsbild Fachangestellter/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung sieht eine Regelausbildungsdauer von 3 Jahren vor.

Individuelle Festlegung der Dauer:

Der Beginn und die Dauer der Berufsausbildung sind im Berufsausbildungsvertrag individuell anzugeben (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).

Eine Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildungsdauer ist auf der Grundlage der §§ 7, 8 § 43, § 45 BBiG aus folgenden Gründen möglich:

Verkürzung durch Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit

Durch Rechtsverordnung kann bestimmt werden, dass der Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit angerechnet wird.

Die Rechtsverordnung kann vorsehen, dass die Anrechnung eines gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden bedarf (§ 7 BBiG).

Verkürzung durch vorzeitiges Erreichen des Ausbildungsziels

Auf gemeinsamen Antrag des Auszubildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu verkürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. (z. B. kann aufgrund einer guten schulischen Vorbildung, wie Realschule/Abitur, oder vergleichbarer praktischer Erfahrung, um 6 Monate verkürzt werden). Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung) (§ 8 Abs. 1 BBiG).

Verkürzung aufgrund vorzeitiger Zulassung zur Prüfung:

Es gibt auch die Möglichkeit der Verkürzung während der Ausbildung, wenn sich Gründe erst im Ausbildungsverlauf ergeben. Danach kann der Auszubildende nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen. (§ 45 Abs. 1 BBiG) Hierbei sollten erfahrungsgemäß überdurchschnittliche Leistungen im Betrieb und Berufsschule vorliegen.

Verlängerung:

In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag des Auszubildenden die Ausbildungszeit verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung nach Satz 1 sind die Ausbildenden zu hören (§ 8 Abs. 2 BBiG).

• Unzulässige Vereinbarungen

Im Berufsausbildungsvertrag dürfen keine Vereinbarungen getroffen werden, die mit dem Sinn und Zweck einer Berufsausbildung in Widerspruch stehen oder zu Ungunsten des Auszubildenden von den Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes abweichen.

Unzulässig sind auch Vereinbarungen, die den Auszubildenden für die Zeit nach seiner Berufsausbildung in der Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit beschränken, wie beispielsweise die Vereinbarung eines Verbotes der Arbeitsaufnahme nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses bei einem Konkurrenzunternehmen für ein Jahr.

Keine Gültigkeit haben Vereinbarungen, die eine Verpflichtung des Auszubildenden zur Zahlung einer Entschädigung für die Berufsausbildung, Vertragsstrafen, den Ausschluss oder die Beschränkung von Schadenersatzansprüchen sowie die Festsetzung der Höhe eines Schadenersatzes in Pauschalbeträgen vorsehen.

• Ausbildungsvergütung

Der Ausbildende muss dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung zahlen (§ 17 BBiG). Soweit tarifliche Regelungen anzuwenden sind, hat der/die Auszubildende mindestens Anspruch auf die tariflich vereinbarte Vergütung. Soweit Tarifverträge nicht bestehen oder keine Anwendung finden, gilt, dass die Vergütung zumindest angemessen sein muss. Hierfür werden geltende Tarifverträge oder Empfehlungen von IHKn zur Beurteilung herangezogen. Eine Unterschreitung dieser Werte von bis zu 20% gilt nach einschlägiger Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (BAG) als angemessen (BAG, 10.04.1991, BAG 25.07.2002).

• Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse

Die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ist ein formaler Vorgang.

Dem Ausbildungsvertrag (in zweifacher Ausfertigung) ist ein Ausbildungsplan des Betriebes beizufügen.

■ Der Berufsausbildungsvertrag muss dem Berufsbildungsgesetz sowie der Ausbildungsordnung entsprechen.

■ Vertrags- oder sonstige Änderungen, die sich während der Ausbildung ergeben, müssen unverzüglich der Kammer mitgeteilt werden (z. B. auch die Adressenänderung des Auszubildenden).

■ Die persönliche und fachliche Eignung des Ausbildungspersonals, des Ausbildungsbetriebes und die Eignung der Ausbildungsstätte müssen gegeben sein. (§ 35 Abs. 1 Nr. 2 BBiG)

■ Es muss eine Bescheinigung über die ärztliche Erstuntersuchung bei Auszubildenden unter 18 Jahren vorliegen.

■ Ein Jugendlicher darf nur beschäftigt werden, wenn er innerhalb der letzten 14 Monate von einem Arzt untersucht worden ist und dem Ausbildenden eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt (§ 32 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz). Berechtigungsscheine werden von der zuletzt besuchten Schule ausgegeben oder sind beim Gewerbeaufsichtsamt anzufordern.

• Ende der Ausbildung/Kündigung

Das Ausbildungsverhältnis endet mit dem Bestehen der Abschlussprüfung.

Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung um höchstens ein Jahr (§ 21 Abs. 3 BBiG)

Auszubildende und Ausbildende können jederzeit vereinbaren, dass das Ausbildungsverhältnis beendet wird. Bei Minderjährigen muss der gesetzliche Vertreter der Vereinbarung zustimmen.

Während der Probezeit kann eine Kündigung vom Auszubildenden oder vom Betrieb jederzeit ohne Angabe von Gründen erfolgen. Natürlich bedarf eine Kündigung der Schriftform. (§ 22 BBiG)

Nach der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis nur noch aus wichtigen Gründen gekündigt werden, d.h. wenn es für eine Seite

unzumutbar ist, das Ausbildungsverhältnis fortzusetzen. Wann ein wichtiger Grund vorliegt, muss im Einzelfall entschieden werden. Die Gründe sind anzugeben.

Eine zusätzliche Kündigungsmöglichkeit für den Auszubildenden gibt es, wenn er sich in einem anderen Ausbildungsberuf ausbilden lassen möchte: Hier kann das Ausbildungsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und die Gründe für die Kündigung enthalten; der Wunsch den gleichen Beruf in einem anderen Unternehmen zu erlernen zählt hierbei nicht (§ 22 BBiG).

Wer noch nicht volljährig ist, kann nur kündigen, wenn die gesetzlichen Vertreter zustimmen. Wird einem Minderjährigen gekündigt, muss die Kündigung gegenüber den gesetzlichen Vertretern ausgesprochen werden.

• Probezeit

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen (§ 20 BBiG). Bei der Festlegung der Dauer der Probezeit ist auch zu bedenken, dass ein Teil davon in die Berufsschulzeit fallen kann (Blockunterricht).

Da die Probezeit schon zur Berufsausbildung gehört, bestehen auch die vollen Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden. Der Ausbildende ist während der Probezeit verpflichtet, die Eignung des Auszubildenden für den zu erlernenden Beruf besonders sorgfältig zu prüfen. Auch der Auszubildende muss prüfen, ob er die richtige Wahl getroffen hat.

Aus besonderen Gründen (z. B. längerer Krankheit des Auszubildenden), kann die Probezeit im gegenseitigen Einvernehmen verlängert werden.

• Urlaub

Auszubildende haben Anspruch auf bezahlten Urlaub. Der gesetzliche Mindesturlaub richtet sich nach:

- a) dem Jugendarbeitsschutzgesetz für Jugendliche,
- b) dem Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (Bundesurlaubsgesetz) für Erwachsene, oder
- c) ggf. dem einschlägigen Tarifvertrag.

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) regelt den Urlaub in § 19 wie folgt:

- mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist;
- mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist;
- mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist.

Nach § 3 Bundesurlaubsgesetz beträgt der jährliche Urlaub mindestens 24 Werktage (6- Tage- Woche).

3.3 Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes

Rechtliche Grundlagen

Durch den betrieblichen Ausbildungsplan wird der Ausbildungsrahmenplan auf Ihre konkreten betrieblichen Schwerpunkte und Verhältnisse umgesetzt.

Auf der Grundlage des bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplanes wird der betriebsindividuelle Ausbildungsplan für die Auszubildenden (nach § 6 der Ausbildungsordnung) erstellt.

Wie ein betrieblicher Ausbildungsplan aussehen soll, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Daher kann er von Ausbildungsbetrieb zu Ausbildungsbetrieb unterschiedlich gestaltet werden. Jedoch soll er dem tatsächlichen Ausbildungsablauf inner- und außerhalb der Ausbildungsstätte entsprechen.

Folgende Informationen können für die Aufstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans berücksichtigt werden:

1. **Was** soll vermittelt werden/welche Lernziele mit welchen Schwerpunkten?
2. **Wo**, an welchem Ausbildungsort (Verbundpartner) und Ausbildungsplatz, in welcher Abteilung, ggf. im innerbetrieblichen Unterricht/in Workshops soll ausgebildet werden?
3. **Wer** bildet aus; wer sind die Ausbildungsbetreuer?
4. **Wann** erfolgt die Ausbildung und über welchen Zeitraum/welche Dauer des Aufenthalts in den Abteilungen?
5. **Wie** soll ausgebildet werden (Lehr- und Lernmethoden)?

Der betriebliche Ausbildungsplan muss vor Ausbildungsbeginn schriftlich vorliegen. Er wird als Bestandteil des Ausbildungsvertrages diesem beigelegt und sollte mit der dazugehörigen Ausbildungsordnung jedem Auszubildenden ausgehändigt und erläutert werden.

Die Erstellung

Die Angaben und Festlegungen des betrieblichen Ausbildungsplanes ergeben sich aus der sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes (Anlagen der Verordnung) und den betrieblichen Voraussetzungen. Die Lernziele der bundeseinheitlichen Ausbildungsordnung stellen dabei Mindestanforderungen dar.

Der Ausbildungsplan sollte folgende Angaben und Informationen enthalten:

- Erläuterungen und inhaltliche Umsetzung der Berufsbildpositionen des Ausbildungsrahmenplanes auf die betrieblichen Möglichkeiten (der Ausbildungsplan soll sich auf die gesamte Ausbildungszeit erstrecken).

- Angaben zu jedem Lernplatz im ausbildenden Betrieb und zu anderen Lernorten (wenn z. B. im Rahmen eines Ausbildungsverbundes oder in einer überbetrieblichen Einrichtung ergänzend zum ausbildenden Betrieb ausgebildet wird).
- Angaben darüber, welche der Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt und in welchen Zeiträumen vermittelt werden.
- Nennung des verantwortlichen Ausbilders und/oder der ausbildenden Fachkraft/des Ausbildungsbeauftragten.
- methodische Hinweise zur Vermittlung, Medien, Materialien usw. (z. B. welche Vermittlungsformen, welches methodische Vorgehen und welche Materialien/Medien eingesetzt werden).

Ausbildungszeiten

Vor der Aufstellung des betrieblichen Ausbildungsplanes empfiehlt es sich die für die Ausbildung tatsächlich zur Verfügung stehende Nettozeit zu ermitteln.

Zur Ermittlung der real zur Verfügung stehenden Zeit sind von der Bruttoausbildungszeit (12 Monate pro Jahr) Zeiten für den Berufschulunterricht, für den Urlaub und die Feiertage abzuziehen.

Beispiel für eine 3jährige Ausbildung

■ Bruttoausbildungszeit	52 Wochen/Jahr
■ Urlaub	- 6 Wochen ¹⁾
■ Berufsschule	- 13,5 Wochen ²⁾
■ Nettoausbildungszeit	32,5 Wochen pro Jahr

Also bleiben für die betriebliche Ausbildung tatsächlich nur jährlich 32,5 Wochen zur Verfügung, abzüglich möglicher Feiertage.

Das bedeutet, dass dem Betrieb der Auszubildende bei einer dreijährigen Ausbildung ca. **97 Wochen** zur Verfügung steht.

Die in der zeitlichen Gliederung angegebenen Zeiträume sind **Bruttozeiten**, die sich im Mittel auf zwölf Monate für jedes Ausbildungsjahr addieren.

Es ist zu beachten, dass die Berufsschulzeiten sich über die Ausbildungsjahre mit den Blockphasen und den Prüfungszeiträumen verschieben. Somit ändern sich für jeden Jahrgang die Ausbildungszeiten leicht.

Es ist empfehlenswert, zuerst bei der IHK die Termine für die schriftliche und praktische Abschlussprüfung zu erfragen und den Durchlauf im Betrieb, also die Erfüllung der Lernziele, ca. eine Woche vor dem Beginn der Prüfungstermine zu terminieren. Denn es kann immer sein, dass der Auszubildende noch Urlaub zur Prüfungsvorbereitung nimmt oder noch Lernziele zu vermitteln sind, die z. B. wegen Krankheit nicht erfüllt wurden.

1) vgl. hierzu die gesetzlichen und Tarifvertraglichen Regelungen

2) 2 Tage pro Woche, bei 40 Wochen pro Jahr

3.4 Betriebliche Anpassungsmöglichkeiten (Flexibilitätsklausel)

Der Ausbildungsplan der ausbildenden Betriebe kann aufgrund von betrieblichen Besonderheiten hinsichtlich seiner inhaltlichen und zeitlichen Gliederung vom Ausbildungsrahmenplan abweichen.

Die betrieblichen Abweichungen gelten jedoch ausschließlich für die sachliche und zeitliche Reihenfolge der Gliederung, nicht jedoch für den Ausbildungsinhalt; insbesondere ist das Weglassen von Lernzielen, weil sie im Betrieb nicht vermittelt werden können, unzulässig (vgl. Abschnitt 1.3).

Dieser als Flexibilitätsklausel bezeichnete Sachverhalt ist aus § 5 der Ausbildungsordnung ableitbar.

Bis zur Abschlussprüfung müssen die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in ihrer Gesamtheit vermittelt werden.

3.5 Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule

Die berufliche Erstausbildung erfolgt, wie bereits dargestellt, im dualen System.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden die für die Berufsausübung notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in dem Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule erwerben. Die Verantwortung für die betriebliche Ausbildung hat der ausbildende Betrieb. Die beiden Lernorte wirken bei der Durchführung der Berufsbildung zusammen (Lernortkooperation) (§ 2 Abs.2 BBiG).

Die Dualität zeigt sich auch in unterschiedlichen Ausbildungsvorschriften:

- Grundlage für die betriebliche Berufsausbildung sind die als Rechtsverordnung erlassenen bundeseinheitlich geltenden Ausbildungsordnungen.
- Grundlage für die Lehrpläne der Berufsschulen ist der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz der Bundesländer (KMK), der von den Ländern in eigene Rahmenlehrpläne umgesetzt werden kann.

Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne unterscheiden sich daher sowohl in ihrer Rechtsqualität als auch in ihrem Geltungsbereich.

Die Ausbildungspraxis kann für die Berufsausbildung Fachangestellter/ Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung auf einen Ausbildungsrahmenplan zurückgreifen, der mit dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz abgestimmt ist. Die Ausbildungsbetriebe erstellen ihre betrieblichen Ausbildungspläne auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes, dabei sind betriebliche Gegebenheiten zu berücksichtigen. Gleichzeitig planen die Bildungsgangkonferenzen (Kollegium aller Lehrer/Lehrerinnen, die in den Fachklassen eines Ausbildungsberufes unterrichten) in den Schulen im Rahmen einer sogenannten didaktischen Jahresplanung auf Grundlage des KMK-Rahmenlehrplanes und des jeweils abgestimmten Landeslehrplanes

Ziele, Inhalte und methodische Gestaltungsschwerpunkte von Unterricht für jedes Ausbildungsjahr.

Die theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalte, die die beiden Lernorte Schule und Betrieb vermitteln sollen, müssen verzahnt werden und sich sinnvoll ergänzen, um eine zeitnahe, praxisorientierte und prüfungsbezogene Ausbildung zu gewährleisten. Deswegen ist es empfehlenswert, dass die für die Ausbildung verantwortlichen Vertreter/innen der Betriebe und die Lehrkräfte, die in den Fachklassen des Ausbildungsberufes unterrichten, sich zu Kooperationsgesprächen treffen, um sich über Ausbildungsinhalte abzustimmen.

Um den Informations- und Erfahrungsaustausch zwischen den dualen Partnern zu fördern und die jeweiligen örtlich vorhandenen Gegebenheiten sowohl auf betrieblicher als auch auf schulischer Seite ausreichend zu berücksichtigen, sollten diese Gespräche mindestens zwei bis dreimal im Ausbildungsjahr durchgeführt werden. Es ist sinnvoll, dass an diesen Gesprächen auch Vertreter/Vertreterinnen der örtlichen IHK teilnehmen. Für die Koordinierung sollte die jeweilige Schule und die Gruppe der Ausbildungsbetriebe in einer Stadt oder Region jeweils einen Ansprechpartner/eine Ansprechpartnerin benennen.

Je besser diese Abstimmung gelingt, um so erfolgreicher wird die Umsetzung des neugeordneten Ausbildungsberufes Fachangestellter/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung im Interesse aller Beteiligten gelingen.

3.6 Berufliche Handlungskompetenz

Der sich vollziehende Wandel in Technik und Arbeitsorganisation sowie Handel und Dienstleistung bleibt nicht ohne Auswirkungen auf die Qualifikationsanforderungen an die Mitarbeiter und damit auch auf die Ausbildung des Nachwuchses. Über die berufliche Fachkompetenz hinaus sollen Fähigkeiten trainiert werden, die die wesentliche Grundlage späterer beruflicher Handlungsfähigkeit bilden.

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel soll Auszubildende zum selbständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten befähigen (vgl. § 3 der VO). Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachliche und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) vermittelt und in diesem Rahmen **Kompetenzen** gefördert, die sich als Potenziale in konkreten Handlungen realisieren können.

Berufliche Handlungskompetenz: (Definition von Kauffeld & Grote 2002¹⁾)

Alle Fähigkeiten, Fertigkeiten, Denkmethode und Wissensbestände des Menschen, die ihm bei der Bewältigung konkreter sowohl vertrauter als auch neuartiger Arbeitsaufgaben selbstorganisiert, aufgabengemäß, zielgerichtet, situationsbedingt und verantwortungsbewusst - oft in Kooperation mit anderen - handlungs- und reaktionsfähig machen und sich in der erfolgreichen Bewältigung konkreter Arbeitsanforderungen zeigen.

Die berufliche Handlungskompetenz lässt sich in die folgenden vier Facetten unterteilen:

1. **Fachkompetenz:** organisations-, prozess-, aufgaben- und arbeitsplatzspezifische berufliche Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die Fähigkeit, organisationales Wissen sinnorientiert einzuordnen und zu bewerten, Probleme zu identifizieren und Lösungen zu generieren.
2. **Methodenkompetenz:** situationsübergreifend und flexibel einzusetzende kognitive Fähigkeiten beispielsweise zur Problemstrukturierung der Entscheidungsfindung.
3. **Sozialkompetenz:** kommunikativ und kooperativ selbst organisiert zum erfolgreichen Realisieren oder Entwickeln von Zielen und Plänen in sozialen Interaktionssituationen zu handeln.
4. **Selbstkompetenz:** sich selbst einzuschätzen und Bedingungen zu schaffen, um sich im Rahmen der Arbeit zu entwickeln, die Offenheit für Veränderungen, das Interesse aktiv zu gestalten und mitzuwirken und die Eigeninitiative, sich Situationen und Möglichkeiten dafür zu schaffen.

Der gleichberechtigte Anspruch an Methodenkompetenz, sozialer Kompetenz und Selbstkompetenz neben der Fachkompetenz, bilden die Grundlage für berufliche Handlungsfähigkeit²⁾, wie sie in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendig erscheint. (vgl. § 1 Abs. 3 BBiG)

Alle diese Aspekte sind in den Prüfungen zu berücksichtigen.

1) Kauffeld, Simone, Grote, Sven (2002): „Kompetenz - ein strategischer Wettbewerbsfaktor.“ In: Personal, 11, S. 30-32. Vgl. auch : Kauffeld, Simone, Grote, Sven, Frieling, Ekkehart: Das Kasseler-Kompetenz-Raster (KKR), in: Erpenbeck, John, von Rosenstiel, Lutz (Hrsg.) (2003) : Handbuch der Kompetenzmessung, S. 261- 282. Nähere beispielhafte Erläuterungen insbes. S. 268 f.

2) Die KMK verwendet im Rahmen Ihrer berufsschulischen Zuständigkeit eine andere Definition von „Handlungsfähigkeit“; siehe Rahmenlehrplan der Länder.

4. Aktive Lernformen und Lernmethoden

Die Ausbildungsverantwortlichen und Ausbilder werden mit der Vermittlung der Inhalte des neu geordneten Ausbildungsberufes „Fachangestellter/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung“ methodisch und didaktisch zum Teil vor neue Aufgaben gestellt.

Hierbei soll die Vermittlung der Ausbildungsinhalte von folgendem Leitgedanken geprägt werden:

- Die Ausbilder werden zunehmend Berater im Lernprozess.
- Die Auszubildenden lernen eigenverantwortlich und selbständig.

Um beruflich handlungsfähig zu werden, sollen Auszubildende spezielle berufliche Fähigkeiten auch im Team entwickeln und miteinander verknüpfen, selbstständig und flexibel eigene Handlungs-konzepte entwerfen und praktikable Problemlösungen finden. Ihre Entscheidungen sollen sachlich begründet werden; dies ist eine Voraussetzung dafür, Verantwortung übernehmen zu können.

Hierfür haben wir Ihnen die folgenden Themen zusammengestellt:

Theoretische Einstimmung

- Lernformen
- Didaktisch Überlegungen und Prinzipien
- Lerntypen

Erläuterung ausgewählter Lehrmethoden

- Das Lehrgespräch
- Die Leittextmethode
- Die Fallmethode
- Das Rollenspiel
- Die Projektmethode

Aktive Lernformen und -methoden sollen Ihre künftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lage versetzen, sich Informationen zu beschaffen, Aufgaben zu erfassen und selbständig zu erledigen, Abläufe zu planen und eigenverantwortlich durchzuführen. Komplexe Bearbeitungsvorgänge können so erfolgreich bearbeitet werden. Mit der Ausbildung von heute wächst die Kompetenz der Kollegen von morgen heran, die den Wandel und Erfolg von übermorgen maßgeblich gestalten.

4.1 Lernformen

Man kann das Lernen nach vielen verschiedenen Gesichtspunkten einteilen, aber für das Lernen im Betrieb ist die Unterscheidung von zwei Grundformen bedeutsam:

- das Lernen unter zufälligen Bedingungen
- das Lernen unter nicht zufälligen Bedingungen (geplantes Lernen)

Arbeitsteilung, Rationalisierung und Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen haben das Verständnis der Vorgänge und Zusammenhänge entscheidend erschwert, so dass ein „Lernen durch

Abgucken“ den heutigen Anforderungen an eine gute Ausbildung nicht mehr gerecht wird. Betriebliche Abläufe und Aufgaben sind so komplex geworden, dass die Arbeit heute erklärungsbedürftig ist. Deshalb muss in einem Betrieb das geplante Lernen vorrangig sein, wenn das Ausbildungsziel erreicht werden soll.

In der betrieblichen Ausbildung kann man zwischen zwei bedeutsamen Formen des geplanten Lernens unterscheiden:

- die Unterweisung am Arbeitsplatz
- das selbstgesteuerte Lernen

Die **Unterweisung am Arbeitsplatz** dient in erster Linie der Vermittlung von Fertigkeiten, wobei jedoch nie auf die Wissensvermittlung verzichtet werden soll. Sie vollzieht sich im praktischen Mittun. Die bekannteste Methode der Unterweisung am Arbeitsplatz ist die Vier-Stufen-Methode:

1. Stufe: Vorbereitung

Was muss für die Unterweisung vorbereitet sein?

z. B. ein einfacher übersichtlicher Fall, Unterlagen zum rechtlichen Hintergrund, vielleicht Ausdrucke der Eingabemasken zur Mitschrift der Eingaben, ein Überblick über die einzelnen Bearbeitungsstufen, u. a.

2. Stufe: Vorführung des Arbeitsvorganges

Vormachen, erklären, zeigen und erläutern

Der Ausbilder löst den Fall wobei er Schritt für Schritt erläutert

3. Stufe: Ausführung durch den Auszubildenden

Nachmachen, selber tun und erklären, korrigieren

Der Azubi bekommt einen ähnlichen Fall, den er selbst versucht zu lösen. Er präsentiert seine Vorgehensweise und die Lösung, wobei der Ausbilder ihn korrigiert.

4. Stufe: Üben

Allein weiterarbeiten lassen und überprüfen, anerkennen und sachlich kritisieren

Selbstgesteuertes Lernen ist ein Oberbegriff für alle Lernformen, in denen die Lernenden ihren Lernprozess weitgehend selbst bestimmen und verantworten können. Hierbei können die Lernenden über Aufgaben, Methoden und Zeitaufwand mitentscheiden. Der Ausbilder ist nicht mehr der „Unterweiser“, sondern „Lernberater“.

Vorteile selbstgesteuerten Lernens sind:

- Förderung der persönlichen Autonomie
- Entwicklung der Kritikfähigkeit, Selbstständigkeit und Mündigkeit
- Implementierung ganzheitlicher, handlungsorientierter Lernformen
- Stützung lebenslangen Lernens
- Erhöhung der Lern- und Arbeitszufriedenheit

4.2 Didaktische Überlegungen und Prinzipien

Faustregeln aus der Pädagogik:

- vom Leichten zum Schweren
- vom Einfachen zum Zusammengesetzten
- vom Nahen zum Entfernten
- vom Allgemeinen zum Speziellen
- vom Konkreten zum Abstrakten

Neben diesen Regeln sollte der Ausbilder noch einige didaktische Prinzipien beachten:

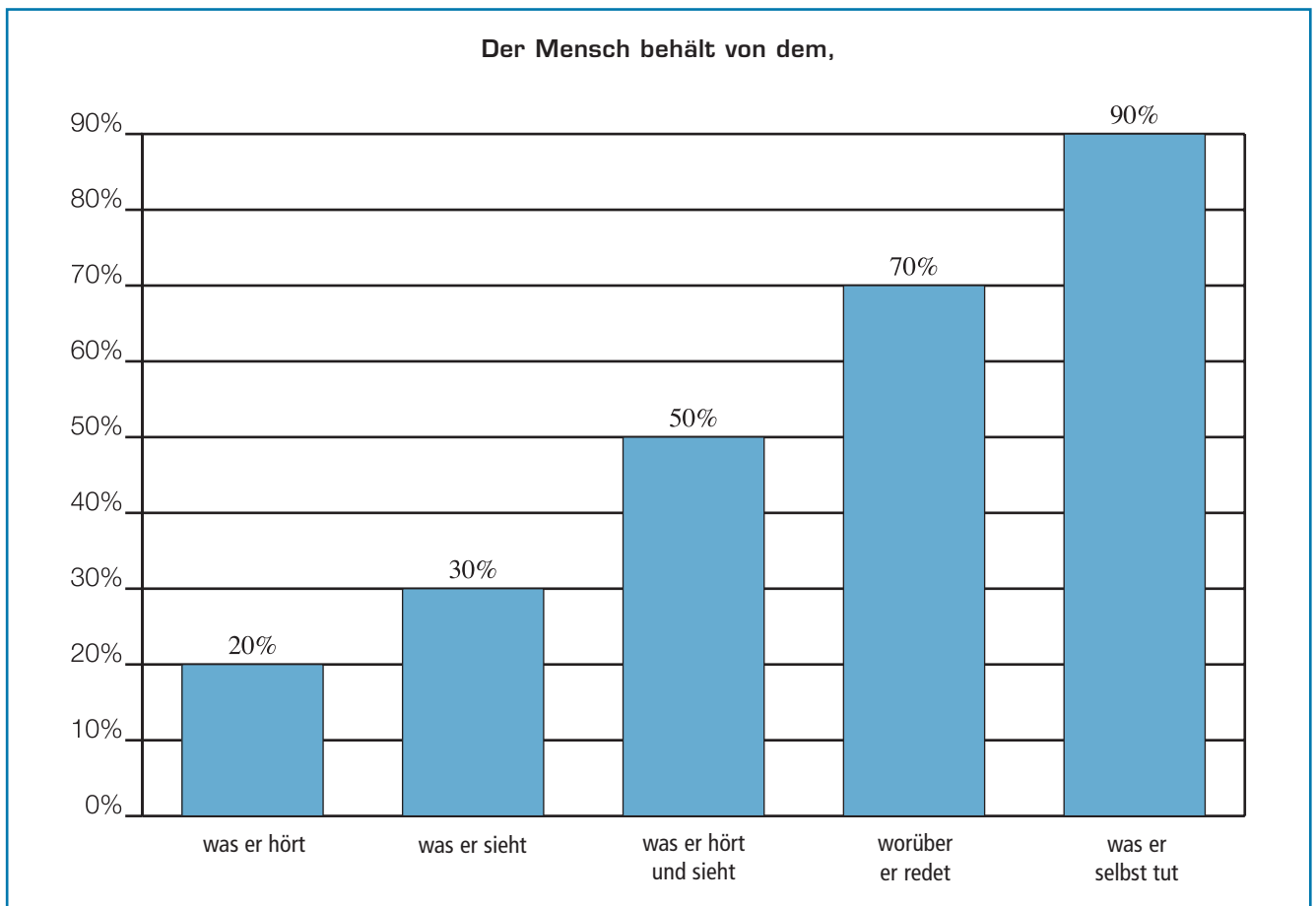
- Prinzip der Aktivität des Auszubildenden (Selbsttätigkeit)
- Prinzip der Anschauung (Anschaulichkeit)
- Prinzip der Praxisnähe
- Prinzip der Erfolgssicherung
- Prinzip der Jugendmäßigkeit (Entwicklungsgemäßheit)
- Prinzip der sachlichen Richtigkeit (Stoffklarheit)

4.3 Lerntypen

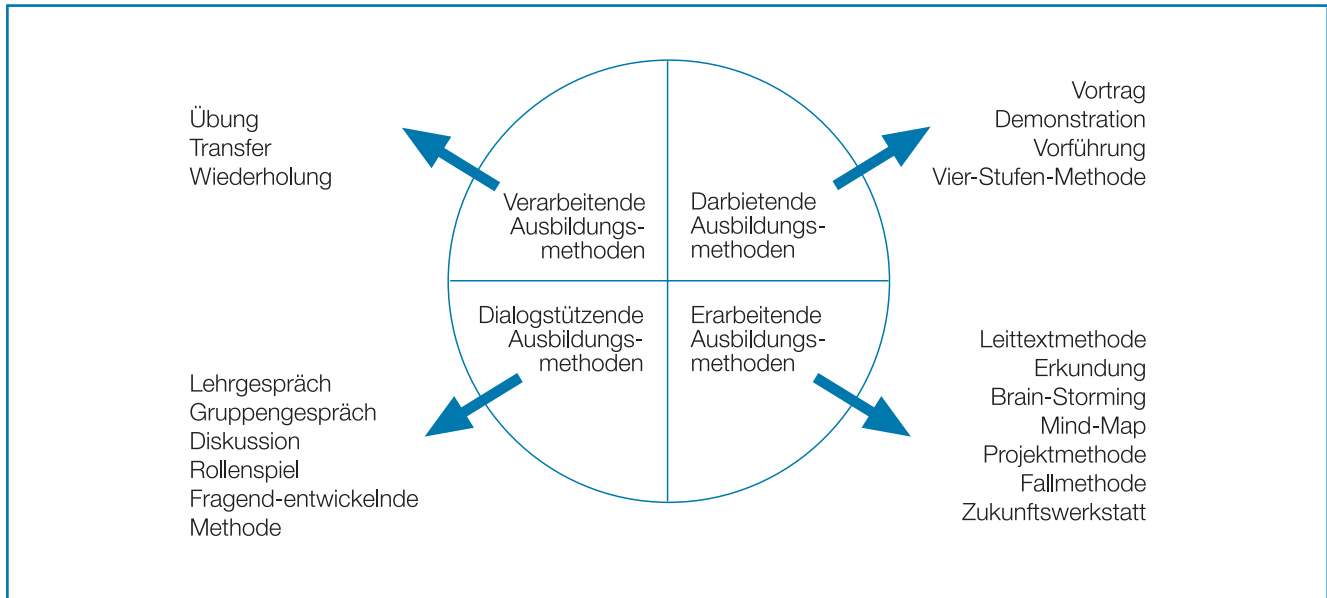
Alle Informationen werden von Menschen über die Sinne aufgenommen. Im Zusammenhang mit dem Lernen spricht man auch von „Eingangskanälen“. Je nach bevorzugter Wahrnehmungsart unterscheidet man folgende Lerntypen:

- auditiver oder akustischer Lerntyp, der durch Zuhören lernt
- visueller oder optischer Lerntyp, der am besten lernt, was er gesehen oder aufgeschrieben hat,
- haptischer bzw. motorischer Lerntyp, der durch eigene Ausführung einer Aufgabe optimal lernt

Wie die nachfolgende Tabelle verdeutlicht, lernt der Mensch besser, wenn nicht nur ein Sinn, sondern mehrere Sinne angesprochen werden.



Nach dieser theoretischen Einstimmung auf unser Thema, haben wir für Sie aufbereitet, mit welchen Methoden sich die notwendigen Fachqualifikationen und Kompetenzen für die Auszubildenden trainieren lassen. So finden sie im folgenden Schema beispielhaft einige Ausbildungsmethoden aufgeführt:



Einige besonders interessante Lernmethoden haben wir für Sie im folgenden Kapitel näher beleuchtet.

4.4 Erklärungen/Erläuterung ausgewählter Lernmethoden

• Das Lehrgespräch

Das Lehrgespräch zählt zu den besprechenden Ausbildungsmethoden. Die Gesprächsführung liegt vorzugsweise beim Ausbilder, wichtig ist hier im Gegensatz zum Vortrag, dass die Auszubildenden mit ihrer Erfahrungen zu dem gestellten Thema beitragen. Der Gesprächsverlauf ist auf bestimmte Ergebnisse ausgerichtet. Das Lehrgespräch eignet sich z. B. dazu, die unterschiedlichen Erfahrungen der Auszubildenden zu einer Thematik zusammenzuführen und fortzuentwickeln.

Aufgaben des Ausbilders:

- führt in das Thema ein
- erklärt das Gesprächsziel
- findet die Erfahrungen der Auszubildenden heraus und fasst zusammen oder lässt zusammenfassen

Aufgaben der Auszubildenden:

- bringen ihre Erfahrungen ein
- bemühen sich im Gespräch um die Klärung der Thematik

Ausbildungsziele:

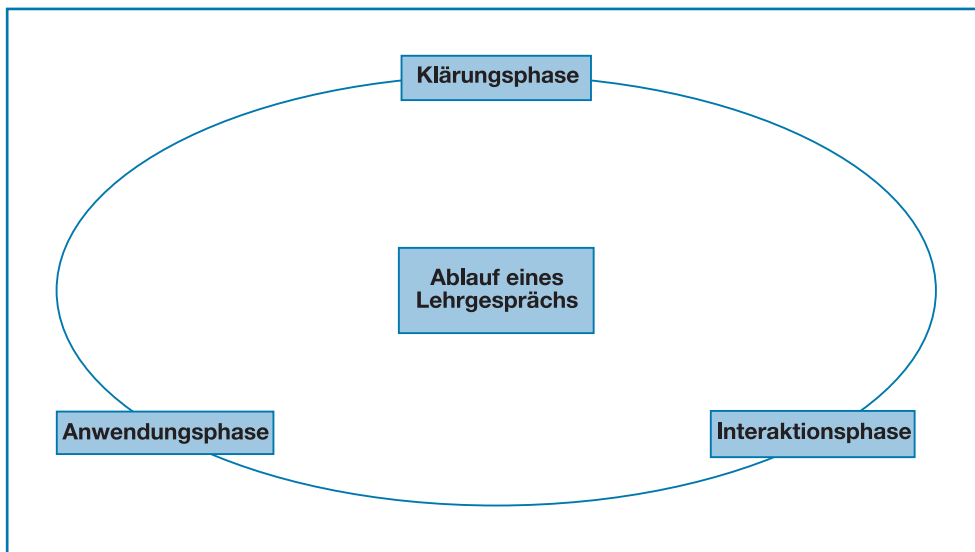
- fachliche Kenntnisse
- Handlungswissen
- Entwicklung der Kommunikationsfähigkeit

Mögliche Probleme:

- Das Lehrgespräch entwickelt sich zum Ausbildervortrag
- Das Lehrgespräch entwickelt sich zur Diskussion mit vorrangiger Darstellung von Standpunkten, so dass das angestrebte sachbezogene Gesprächsergebnis untergeht
- einzelne Auszubildende reißen die Gesprächsführung an sich
- Der Ausbilder versäumt es, alle Auszubildenden gleichermaßen in das Lehrgespräch einzubeziehen

Ablauf eines Lehrgesprächs:

- 1. Stufe: Klären
Einleitung des Gesprächs durch den Ausbilder mit Erläuterung von Anlass, Thema und Ziel; Phase der Fragestellung
- 2. Stufe: Interaktion
Gesprächsführung durch den Ausbilder mit Aktivierung aller Teilnehmer
- 3. Stufe: Anwenden
Zusammenfassung der Ergebnisse



Ablauf eines Lehrgesprächs

• Die Leittextmethode

Der Leittext ist eine weitere Möglichkeit, handlungsorientierte Ausbildungsinhalte zu vermitteln. Das Grundprinzip der Leittextmethode besteht darin, das „Selbst-Lernen“ des Auszubildenden anzuleiten.

Im Rahmen der Berufsausbildung wird diese Form der Selbstorganisation bei der Durchführung von Arbeitsaufgaben eingesetzt. Durch die Anwendung dieser Methode soll der Auszubildende die Möglichkeit erhalten, verstärkt eigene Vorgehens- und Verhaltensweisen auszuprobieren, um so eigene Erfahrungen sammeln zu können und sich in einem Lernprozess für die der Aufgabenstellung angemessene Lösung zu entscheiden.

Der Ausbildung mit Leittexten liegt das Modell der „vollständigen Handlung“ zugrunde. Die Auszubildenden sollen dabei lernen, eine Aufgabe schrittweise zu bearbeiten.

Der Leittext besteht aus

- Leitfragen, die zur Information anleiten
- Arbeitsplan, der Hilfestellung zur Planung des Arbeitsablaufs gibt
- Kontrollbogen, als Hilfe zur Selbstkontrolle durch den Auszubildenden
- und Leitsätzen, die die erworbenen Kenntnisse zusammenfassen und somit zur Erfolgs- und Transfersicherung beitragen.

Aufgaben des Ausbilders:

- entwickelt den Leittext (siehe vorher)
- vereinbart die Aufgabenstellung
- unterstützt die Auszubildenden bei den Entscheidungen über den Arbeitsprozess und bei der Bewertung der Ergebnisse
- Ausbilder als „Lernberater“

Aufgaben der Auszubildenden:

- sammeln Informationen
- planen die Arbeit
- führen die Arbeit aus und kontrollieren selbstständig die Ergebnisse

Ausbildungsziele:

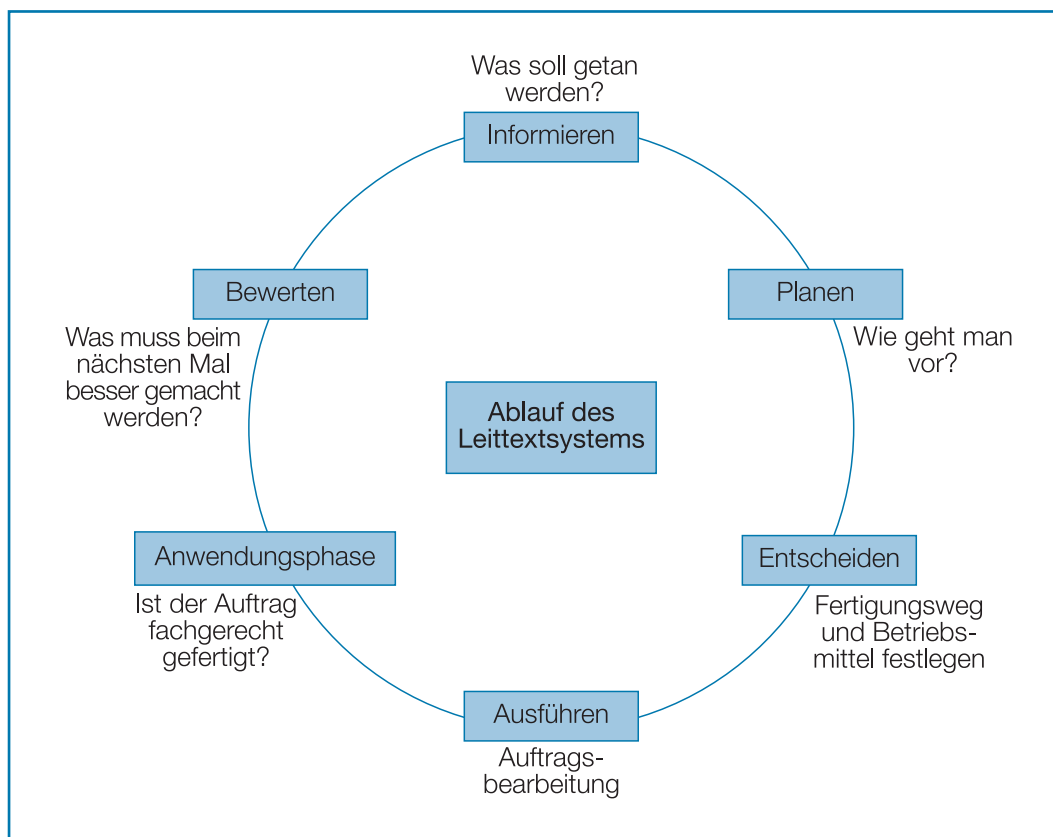
- Entwicklung von selbstständigem Lernen
- Förderung von Planungsfähigkeit
- Fähigkeit zur selbstständigen Informationsbeschaffung und -verarbeitung wird geschult
- Förderung von Sozialkompetenz (bei der Gruppenarbeit)
- Überblicks- und Zusammenhangswissen wird vermittelt

Mögliche Probleme:

- Die Leittexte sind nicht sorgfältig ausgearbeitet.
- Es fehlen hinreichende Fachinformationen zum selbstorganisierten Lernen.
- Der Ausbilder kümmert sich zu häufig oder zu wenig um den Fortschritt des Auszubildenden.
- Zu wenig und zu späte Hilfe kann Demotivierung und Mutlosigkeit zur Folge haben.
- Der Leittext behandelt eine Aufgabe mit zu großem Umfang. Viele Leittexte haben zu große Aufgaben zum Thema, deren Bearbeitung sich teilweise über Wochen hinzieht. Dies ist eine Verirrung, da die Leittexte schon sehr vorteilhaft zu Aufgaben von wenigen Stunden Dauer eingesetzt werden können.

Ablauf der Leittextmethode

- 1. Stufe: Informieren
Auszubildende erarbeiten sich eine Vorstellung über die gestellte Aufgabe
- 2. Stufe: Planen
Auszubildende planen Ablauf und Mitteleinsatz
- 3. Stufe: Entscheiden
erarbeitete Pläne werden mit dem Ausbilder besprochen; dann werden endgültige Entscheidungen über die Arbeitsausführung getroffen
- 4. Stufe: Ausführen
Auszubildende führen die Arbeit allein oder arbeitsteilig mit Partnern nach dem selbsterstellten Arbeitsplan aus
- 5. Stufe: Kontrollieren
Die Auszubildenden kontrollieren ihre Arbeitsergebnisse selbst und nehmen Korrekturen vor
- 6. Stufe: Bewerten
Das Arbeitsergebnis und das Kontrollergebnis werden mit dem Ausbilder gemeinsam bewertet



Grundschema des Leittextsystems

• Die Fallmethode

Bei der Fallmethode bearbeiten die Auszubildenden einzeln oder in Gruppen rekonstruierte Praxisfälle, um sich Wissen über die betreffende Praxis anzueignen und ihre Urteils- und Entscheidungsfähigkeit auszubilden. Die Fallmethode kann als Simulationsmethode bezeichnet werden, da aus vorgegebenen Materialien die wesentliche Problematik herausgearbeitet wird. Dazu werden alternative Lösungen entwickelt und die bevorzugte Lösung bewertet. Bevorzugte Ausbildungsinhalte bei dieser Methode sind deshalb Problemsituationen aus der beruflichen Praxis. Entscheidend für den Erfolg der Fallmethode sind geeignete, praxisnahe Fälle bzw. Aufgabenstellungen. Je komplexer der Fall ist, desto mehr eignet er sich zur Gruppenarbeit, wodurch zusätzlich die sozialen Fähigkeiten gefördert werden.

Ziel der Fallmethode ist es, die realen Arbeitsvorgänge so praxisnah wie möglich abzubilden, um damit an die Bedingungen und Anforderungen der Ernstsituation heranzuführen. Das bedeutet, dass Sie neben dem Heranführen nur ein „Ersatz“ für das Lernen am Arbeitsplatz sein kann, wenn dieses aus dem ein oder anderen Grund nicht möglich oder sinnvoll ist. Voraussetzung ist, dass die Auszubildenden die zur Bearbeitung notwendigen Grundkenntnisse besitzen.

Aufgaben des Ausbilders:

- Konfrontation der Auszubildenden mit dem Fall
- Organisation der Fall-Bearbeitung

Aufgaben der Auszubildenden:

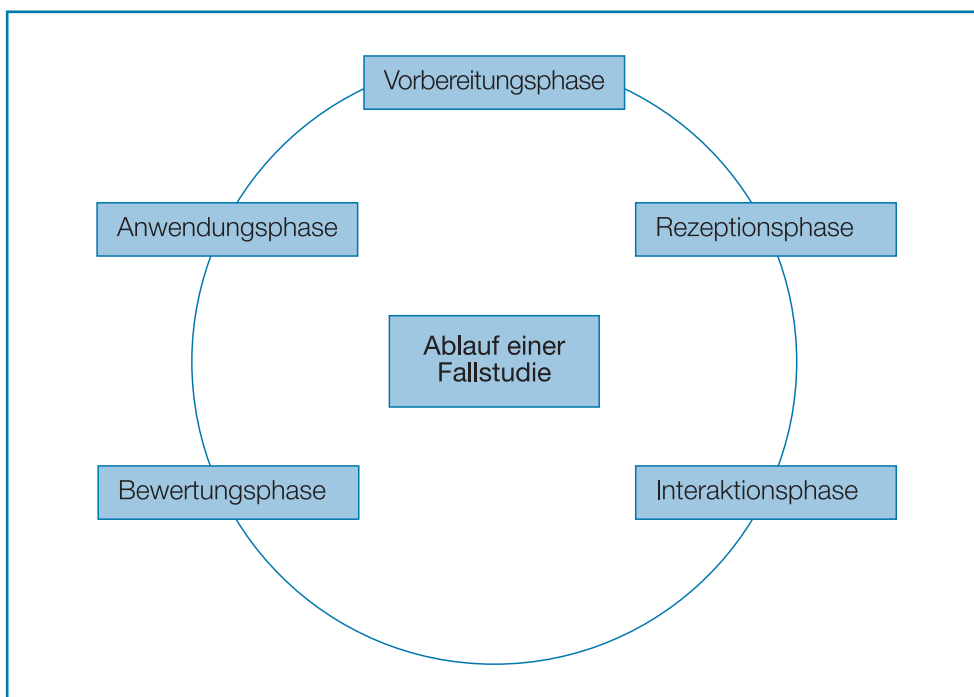
- Analyse des Falles und der enthaltenen Probleme
- Auswertung und Beschaffung von Informationen
- Entwicklung von Lösungsansätzen, Bewertung und Auswahl
- Kritische Reflexion der gefundenen Lösung

Ausbildungsziele:

- Förderung der Fähigkeit, Probleme zu erkennen, zu entzerren und zu lösen
- Eigene Entscheidungs- und Planungsstrategien entwickeln
- Entscheidungsfähigkeit üben
- Denken in Alternativen
- Fähigkeit, Informationen zu beschaffen, auszuwerten und anzuwenden
- Kommunikationsfähigkeit

Ablauf einer Fallstudie

- 1. Stufe: Vorbereitungsphase
Auszubildende werden mit dem Fall und den Begleitumständen konfrontiert
- 2. Stufe: Rezeptionsphase (Analysephase)
Hier werden die Informationen aufgearbeitet, Probleme entzerrt und zusätzliche Informationen beschafft;
- 3. Stufe: Interaktionsphase (Bearbeitungsphase)
Verschiedene Lösungsansätze werden erarbeitet und verglichen, sowie geprüft und eine Entscheidung gefällt
- 4. Stufe: Bewertungsphase
Die Entscheidung wird reflektiert und Argumente werden formuliert
- 5. Stufe: Anwendungsphase (Kollationsphase)
In dieser Phase wird die gefundene Lösung mit der in der Realität tatsächlich gefällten Entscheidung verglichen.



Phasen der Fallmethode

• Das Rollenspiel

Beim Rollenspiel geht es darum, dass Personen sich in einen gegebenen Sachverhalt und in die Rolle einer anderen (oder der eigenen) Person hineinversetzen und diese Rolle im vorgegebenen Rahmen improvisierend gestalten. Wenn es sich bei der Gestaltung der Rolle um eine schauspielartige Darstellung handelt, bei der neben dem Sprachverhalten die Mimik, die Gestik, die Großmotorik und die Handhabung von Arbeitsmitteln Gegenstand der kritischen Beobachtung der Zuschauer ist, dann spricht man von Rollenspielen. Der Ausbilder übernimmt dabei die Funktion eines „Regisseurs“. Die Methode der Rollenspiele wird hauptsächlich zum Üben von Verkaufsgesprächen, Beratungsgesprächen, Beurteilungsgesprächen, Konfliktlösenden Gesprächen oder zur Vorbereitung auf eine mündliche Prüfung angewendet.

In der Rollenspielpraxis kann man unterscheiden zwischen Rückwärts-Rollenspielen und Vorwärts-Rollenspielen: Rückwärts-Rollenspiele werden inszeniert, um soziale Situationen wiederzubeleben, welche die Auszubildenden erlebt haben. Ziel ist es hierbei zu klären, warum sich jemand damals so und nicht anders verhalten hat. Vorwärts-Rollenspiele stellen „Als-ob-Situationen“ her, wie sie die Auszubildenden in Zukunft erleben könnten. Dabei gilt es herauszufinden und auszuprobieren, wie sie sich in diesen Situationen verhalten könnten.

Aufgaben des Ausbilders

- ermutigt die Rollenspieler
- koordiniert die Rollenspieler und die Beobachter
- gewährleistet, dass das Rollenspiel nicht „aus dem Ruder läuft“
- lenkt die Wahrnehmungen der Beobachter

Aufgaben der Auszubildenden

- übernehmen Rollen als Spieler oder als zuschauender Beobachter
- nach dem Rollenspiel werten sie die Beobachtungen und die Selbsterfahrungen der Rollenspieler aus

Ausbildungsziele:

- Entwicklung von Sensibilität für Motive und Verhaltensweisen anderer Menschen
- Entwicklung von Einfühlungsvermögen
- Informationsphase

Entwicklung von Kommunikationsfähigkeit

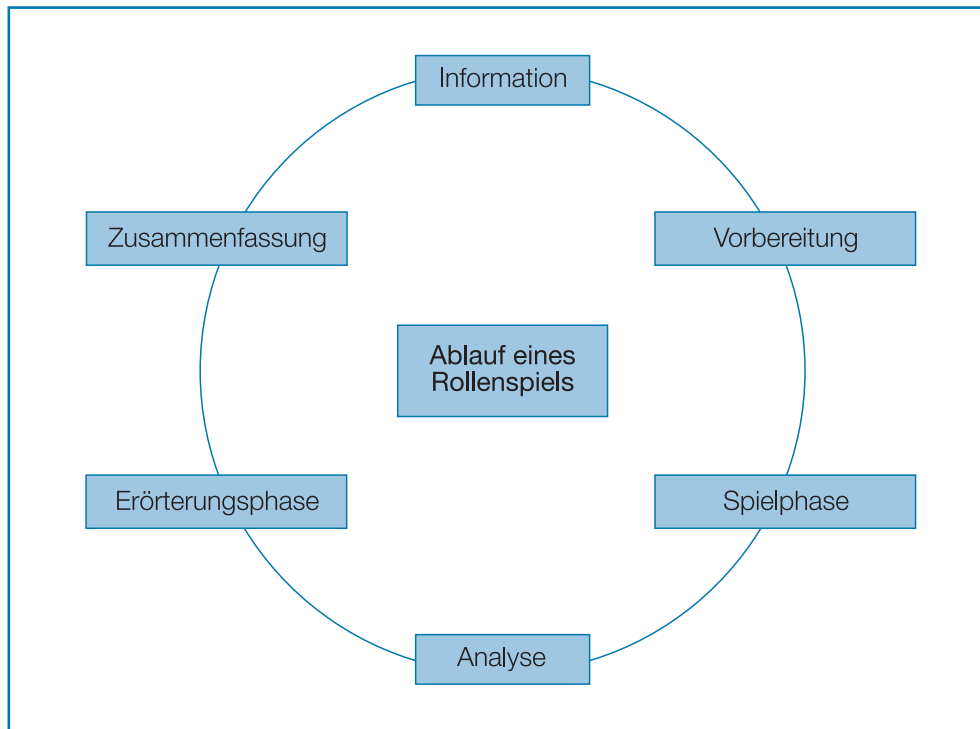
- Veranschaulichung von Problemen zwischen Menschen
- Aufbau bestimmter Verhaltensmuster
- Abbau unerwünschter Verhaltensweisen

Mögliche Probleme:

- Rollenspieler werden gedrängt, aus dem Stegreif ihre Rolle auszufüllen, was meist unter fachlichen Gesichtspunkten nicht gelingt
- Ausbildungsziele werden aus dem Auge verloren, und das Rollenspiel wird zum volkstümlichen Lustspiel
- Ausbilder vernachlässigt seine Rolle als Regisseur
- Zuschauer stören durch Lachen, Zurufe
- Spieler brechen frustriert ab.

Ablauf eines Rollenspiels:

- 1. Stufe: Informieren
Themenbesprechung und Rollenvereinbarung
- 2. Stufe: Vorbereiten
Vorbereitung auf die Rollen
- 3. Stufe: Spielen
- 4. Stufe: Analysieren
Analyse der Beobachtungen
- 5. Stufe: Erörtern
Erörterung der Analyseergebnisse und der Erfahrungen der Rollenspieler
- 6. Stufe: Zusammenfassen



Ablauf eines Rollenspiels

• Die Projektmethode

Kennzeichen von Projekten ist es, dass die Lernenden an einem praktischen Auftrag, selbstgesteuert und eigenverantwortlich lernen können. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz, werden auch Methoden- und Sozialkompetenz, und somit Schlüsselqualifikationen, erworben. Die Projektaufgaben haben eine gewisse Komplexität, die nicht von vornherein durchschaubar ist. Sie sind stets problemorientiert, aufgaben- und erfahrungsbezogen angelegt. Ebenso wichtig wie das Ergebnis ist die Planung und Durchführung des Projektes. Der Erfahrungszuwachs und das neue Wissen können in den Lernprozess mit eingebracht und in praktisches Handeln umgesetzt werden.

Projekte können einzeln oder in Gruppen durchgeführt werden. Bei Gruppenarbeiten ist – je nach Projektumfang – eine Arbeitsteilung möglich, gegebenenfalls auch die Einsetzung verschiedener Projektgruppen.

Im kaufmännischen Bereich ist die Projektmethode bei allen Arbeiten anwendbar, die einen ganzheitlichen Charakter haben und zu einem fassbaren Ergebnis gebracht werden können.

Aufgaben des Ausbilders

- Entwicklung einer Projektidee
 - mit Bezug zu beruflichen Arbeiten
 - mit theoretisch und praktisch zu lösendem Problemgehalt
 - mit definierten Lernergebnissen.
- Einordnung des beabsichtigten Projektes in den Ausbildungsgang
- Sicherung der räumlichen, technischen und zeitlichen Voraussetzungen für das Projekt

- Hinführung der Auszubildenden zum Projekt
- Bewertung der Ergebnisse und Beurteilung der Arbeitsweisen in Ergänzung zu den Selbstbewertungen und Selbstbeurteilungen der Auszubildenden

Aufgaben der Auszubildenden

- Planen der Projektarbeit
- Gliederung des Arbeitsablaufs
- Beschaffung von Informationen und Materialien
- Organisation der Arbeit und der Aufgabenteilung
- Selbstkontrolle von Arbeitsfortschritt und Qualität
- Selbstbewertung des Ergebnisses und der Arbeitsweisen

Ausbildungsziele

- Förderung der Planungsfähigkeit
- Förderung von Selbstorganisationsfähigkeit
- Förderung der sozialen Kompetenzen (bei Gruppenarbeit)

Ablauf eines Projektes

- 1. Stufe: Informieren
Erörterung der Thematik, Verabredung der Projektaufgabe
- 2. Stufe: Planen
Planung des Projektablaufs, Planen der Formen der Zusammenarbeit
- 3. Stufe: Durchführen
Durchführung der geplanten Aufgaben
- 4. Stufe: Kontrollieren
Kontrolle, Beurteilung der Ergebnisse der Projektarbeit, der Handlungsstrategie und des Arbeitsverhaltens der Beteiligten
- 5. Stufe: Dokumentieren
Dokumentation, damit das Erarbeitete in eine sinnvolle Verwendung überführt werden kann

5. Schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft, § 7 VO)

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

Manchem Auszubildenden und auch so manchem Betreuer erscheint das Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises wie eine lästige Pflicht. Dabei hat es tatsächlich viele Vorteile, das bisher genannte Berichtsheft gut zu führen.

Es kann mehr sein als eine notwendige Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung.

Vorteile für den Ausbilder:

- Der Ausbilder kann den tatsächlichen Fortschritt der Ausbildung und die Tätigkeiten in der Fachabteilung kontrollieren (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG), hierfür sollte er den schriftlichen Ausbildungsnachweis mindestens monatlich prüfen und abzeichnen.
- Es ermöglicht auch Vergleiche zu anderen Auszubildenden.
- Es gibt dem Ausbilder die Möglichkeit auf nicht erfüllte Lernziele zu reagieren.
- Die Rückgabe bietet Anlass zum Dialog mit den Auszubildenden und Feedback über die Ausbildungsstationen.

Vorteile für den Auszubildenden:

- Es gibt dem Auszubildenden die Möglichkeit, Erlerntes noch einmal zu überdenken und um es zusammenfassend zu dokumentieren.
- Dabei sollte ein deutlicher Bezug zwischen dem Ausbildungsrahmenplan und den Tätigkeiten in den Abteilungen erkennbar sein, in dem die jeweiligen Lernziele mit eingetragen werden.
- Der Auszubildende kann so eigenverantwortlich den Fortschritt seiner Ausbildung kontrollieren.
- Der schriftliche Ausbildungsnachweis gilt daher als Dokumentation für die während der Ausbildungszeit tatsächlich durchgeführten Aufgaben.
- Zur Prüfungsvorbereitung kann der schriftliche Ausbildungsnachweis einen guten Überblick geben.
- Schwerpunkte der Ausbildung für die mündliche Prüfung werden dem Prüfungsausschuss deutlich.

Inhalt des schriftlichen Ausbildungsnachweises:

Es sollte

- den zeitlichen und sachlichen Ablauf der Ausbildung widerspiegeln
- selbstständig, regelmäßig und zeitnah geführt werden (mindestens wöchentlich)
- zusammengefasst in Stichworten Tätigkeiten enthalten, aus denen Arbeitsabläufe erkennbar werden

Der Ausbilder sollte dafür sorgen, dass auch ggf. die gesetzlichen Vertreter des Auszubildenden und die Berufsschule in angemessenen Zeitabständen über den Ausbildungsverlauf informiert werden und dies durch ihre Unterschrift bestätigen.

Vorlagen für den schriftlichen Ausbildungsnachweis sind über den Fachhandel zu beziehen; ein Formular für den PC ist jedoch oft praktischer.

6. Das Ausbildungsprofil in deutscher, englischer und französischer Sprache



Zur Förderung von Transparenz in der Europäischen Union wird bisher als Anlage zum Prüfungszeugnis auch das Ausbildungsprofil ausgehändigt, in dem u.a. die nach der Ausbildung erzielten beruflichen Fähigkeiten aufgeführt sind.

Das jeweilige Ausbildungsprofil wird bisher in Deutsch, Englisch und Französisch ausgefertigt.

Siehe nächsten Abschnitt: „Europass“, insbesondere „Zeugnis Erläuterungen“



1. Berufsbezeichnung

Fachangestellte/r für Markt- und Sozialforschung
Anerkannt durch Verordnung vom 06. April 2006
(BGBl. I S. 828)

2. Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

3. Arbeitsgebiet

Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung sind in Marktforschungsinstituten, in Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen mit eigener betrieblicher Marktforschung, einschließlich Unternehmensberatungen, Werbe- und Media-Agenturen, sowie in Forschungseinrichtungen der empirischen Sozial- und Wirtschaftsforschung tätig.

4. Berufliche Qualifikationen

Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung

- planen, organisieren und steuern die Durchführung von Forschungsprojekten im Rahmen von Projektvorgaben
- wenden Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen an

- recherchieren, beschaffen Daten und werten sie aus
- wirken an der Konzeption von Fragebögen und Gesprächsleitfäden mit
- wirken bei Auswahl, Schulung und Einsatz von Interviewern mit
- bereiten Daten auf, codieren und führen Plausibilitätsprüfungen durch
- wenden Auswertungsverfahren an und führen Basisauswertungen durch
- bereiten Untersuchungsberichte und Präsentationen vor
- erteilen Auskünfte auch in einer Fremdsprache
- führen qualitätssichernde Maßnahmen durch
- wenden Informations- und Kommunikationssysteme an

Training profile



1. Designation of occupation

Specialist in market and social research
Recognised by ordinance of 6 April 2006
(BGBI. I p. 828)

2. Duration of traineeship

3 years

The venues for training are the company and part-time vocational school (Berufsschule).

3. Field of activity

Specialists in market and social research work in market research institutions, in industrial, commercial and service companies with their own in-house market research, including business consultancy companies and advertising and media agencies, and in research institutes specialising in empirical social and business research.

4. Occupational skills

Specialists in market and social research are responsible for

- planning, organising and controlling the implementation of research projects, following project specifications
- using methods, surveying techniques and types of inquiry

- researching, acquiring and evaluating data
- participating in designing questionnaires and discussion models
- participating in selecting, training and assigning interviewers
- preparing and coding data and conducting plausibility tests
- applying evaluation procedures and conducting basic evaluations
- preparing enquiry reports and presentations
- providing information in German and in a foreign language
- carrying out quality assurance measures
- making use of information and communications systems

Profil de formation



1. Désignation de la profession

Employé(e) technique dans le secteur des études de marché et de la recherche sociale
Métier reconnu par l'ordonnance du 6 avril 2006
(BGBI. I p. 828)

2. Durée de la formation

3 ans

La formation s'effectue en entreprise et à l'école professionnelle (Berufsschule).

3. Domaine d'activité

Les employé(e)s techniques dans le secteur des études de marché et de la recherche sociale travaillent dans des instituts d'études de marché, dans des entreprises industrielles, commerciales et de prestations de service avec département d'études de marché interne à l'entreprise, ainsi que dans des instituts de recherche économique et sociale empirique.

4. Qualifications professionnelles

Les employé(e)s techniques dans le secteur des études de marché et de la recherche sociale

- planifient, organisent et contrôlent la réalisation de projets de recherche, dans le cadre des données de projet,
- appliquent des méthodes, des techniques de recensement et des types d'enquête,

- recherchent et se procurent des données, et les évaluent,
- collaborent à la conception de questionnaires et de supports d'entretien,
- collaborent à la sélection, à la formation et à la mise en action d'intervieweurs/intervieweuses,
- préparent des données, codifient et exécutent des tests de plausibilité,
- appliquent des procédés d'évaluation et exécutent des évaluations de base,
- préparent des rapports d'enquête et des présentations,
- fournissent également des renseignements dans une langue étrangère,
- appliquent des mesures de garantie de la qualité,
- utilisent des systèmes de communication et d'informations.

7. EUROPASS

Europa verändert sich. Mit der zunehmenden internationalen Verflechtung der Wirtschaft und dem raschen technologischen Wandel steigen die Anforderungen an jeden einzelnen. Lebenslanges Lernen wird zu einer wesentlichen Voraussetzung, um erfolgreich am sozialen und wirtschaftlichen Leben teilzunehmen und seine Zukunft zu gestalten.

Auslandsaufenthalte im Rahmen von Ausbildung oder beruflicher Tätigkeit werden gerade für Jugendliche immer wichtiger. Flexibilität und Mobilität werden auf einem gemeinsamen europäischen Arbeitsmarkt immer bedeutender. Wer in seiner Laufbahn einen praxisbezogenen Auslandsaufenthalt vorzuweisen hat, verschafft sich einen Qualifikationsvorsprung und verbessert seine Aufstiegsmöglichkeiten.

Der EUROPASS öffnet Türen zum Lernen und Arbeiten in Europa. Ziel ist es, die Transparenz von im eigenen Land und in anderen europäischen Ländern erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen zu verbessern. Der EUROPASS präsentiert deshalb persönliche Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen in verständlicher Form. So kann jeder nach europäischen Vorgaben den EUROPASS-Lebenslauf und den EUROPASS-Sprachenpass erstellen. Für eine bessere Vergleichbarkeit von Abschlüssen aus Studium und Beruf kann man sich die EUROPASS-Zeugnis Erläuterung (für die Berufsausbildung), den EUROPASS-Mobilität (bisher: Europass Berufsbildung) oder den EUROPASS-Diplomzusatz (für die Hochschulen) ausstellen lassen. Wichtige Informationen gibt es dazu im Internet unter www.europass-info.de.

1. EUROPASS Lebenslauf

Jeder, der den EUROPASS verwenden möchte, sollte zunächst einmal seinen Lebenslauf erstellen. Im EUROPASS Lebenslauf können die erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen systematisch dargestellt werden. Er ersetzt den 2002 eingeführten Europäischen Lebenslauf. Auf den Internetseiten der EU (<http://europass.cedefop.eu.int/>) stehen Formatvorlagen zur Verfügung, mit denen man seinen persönlichen EUROPASS Lebenslauf erstellen kann. Klicken Sie hier, um ein ausgefülltes Beispiel zu

Der EUROPASS Lebenslauf lässt sich dann durch weitere Europass Dokumente ergänzen:

2. EUROPASS Sprachenpass

Nicht nur fachliche Aspekte sind für den Erfolg im Berufsleben relevant. Ein Lern- oder Arbeitsaufenthalt im Ausland hat immer auch eine sprachliche und kulturelle Dimension. Fremdsprachenkenntnisse, die Auszubildende für ihren Beruf benötigen, erwerben sie idealerweise im Umgang mit ausländischen Kollegen bei der gemeinsamen Arbeit. Die Sprachkenntnisse können anhand gemeinsamer, in ganz Europa anerkannter Kriterien erfasst, selbst bewertet und in den EUROPASS Sprachenpass eingetragen werden. Der Pass wird vom Inhaber selbst ausgefüllt und regelmäßig aktualisiert. Als Vorlage dient ein Raster, das dem Sprachenpass beiliegt (<http://www.europass-info.de/de/europass-sprachenpass.asp>). Auf den Internetseiten der EU (<http://europass.cedefop.eu.int/>) stehen Formatvorlagen zur Verfügung mit denen jeder sich seinen persönlichen Sprachenpass erstellen kann.

3. EUROPASS Zeugnis Erläuterung



Die EUROPASS Zeugnis Erläuterung wird allen Inhabern eines beruflichen Abschlusszeugnisses ausgestellt werden. Sie stellt ergänzende Informationen zu dem beruflichen Abschlusszeugnis bereit und erleichtert so insbesondere Arbeitgebern und Organisationen im Ausland eine Einschätzung des Originalabschlusses und der Qualifikationen des potenziellen Bewerbers. Jedem Auszubildenden sollen künftig diese mehrsprachigen Zeugnis Erläuterungen ausgehändigt werden.

Darüber hinaus ist geplant, alle Zeugnis Erläuterungen auch elektronisch im Internet (www.bibb.de) zur Verfügung zu stellen, so dass jeder Interessierte sich darüber informieren und die entsprechenden Zeugnis Erläuterung selbst ausdrucken kann.

Die Zeugnis Erläuterung soll:

- auf kurze und effektive Art über die für den Beruf relevanten Qualifikationen informieren
- ein einheitliches, innerhalb der Europäischen Union, akzeptiertes Format darstellen
- in mindestens eine andere EU-Sprache übersetzt werden
- ein allgemeines Zusatz-Dokument sein, dass für alle Personen gilt, die den entsprechenden Abschluss erworben haben

Es bleibt dem Einzelnen überlassen, ob er eine solche Erläuterung verwenden möchte oder nicht!

Die EUROPASS Zeugnis Erläuterung ist kein Ersatz für das Originalzeugnis.

4. EUROPASS Mobilität - Anerkennung von Auslandserfahrung

Für alle, die einen Auslandsaufenthalt in einem EU-Land absolviert haben, ist der EUROPASS Mobilität interessant. Er dient europaweit zur Dokumentation von im Ausland erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen. Der EUROPASS Mobilität bescheinigt einen innerhalb Europas absolvierten „Lernaufenthalt“: Dies kann ein Praktikum, ein Berufsbildungsabschnitt, eine Weiterbildung oder ein Teil des Studiums sein. Ausgestellt wird der EUROPASS Mobilität von den Organisationen und Einrichtungen, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Aus- und Weiterbildungsprogrammen entsenden und aufnehmen.

4.1 Auslandsaufenthalte im Rahmen der Ausbildung

Mit dem wachsenden Interesse an Ausbildungsabschnitten und Praktika im Ausland, muss auch die Dokumentation von Lernphasen im Ausland organisiert werden. Mit dem EUROPASS Mobilität hat die Europäische Union ein europaweit einheitliches Dokument geschaffen, das alle im Ausland gemachten Lernerfahrungen dokumentiert. Der EUROPASS Mobilität enthält Angaben zu Inhalten, Zielen sowie Dauer des konkreten Auslandsaufenthaltes. Er vermittelt damit einen genauen Überblick über den Umfang der internationalen Erfahrung und dokumentiert jede Art von Lernaufenthalten im Ausland. Weitere Informationen dazu unter: www.europass-info.de. Der EUROPASS Mobilität ersetzt den EUROPASS Berufsbildung.

Im Rahmen der Änderungen zum neuen europäischen Bildungsprogramm LEBENSLANGES LERNEN, das ab 2007 die bisherigen Programme LEONARDO DA VINCI und SOKRATES unter einem gemeinsamen Dach zusammenführt, stehen auch Änderungen für das Nationale Europass Center (NEC) an. Das Nationale Europass Center ist ab 01. Januar 2007 beim BIBB angesiedelt.

Hinweise zur Prüfung

Die Ergebnisse moderner beruflicher Prüfungen nach Maßgabe neugestalteter Ausbildungsordnungen sollen die individuelle Berufseingangsqualifizierung dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, welche berufliche Handlungskompetenz der Prüfling derzeit aufweist und auf welche Entwicklungen diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen. Die Entwicklung und Förderung von Handlungskompetenz in der Berufsausbildung bedeutet die Fähigkeit und Bereitschaft, berufliche Anforderungen auf der Basis von Wissen und Erfahrung sowie durch eigene Ideen selbstständig zu bewältigen, die

gefundenen Lösungen zu bewerten und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

Mit der Prüfung soll die auf den Beruf bezogene Handlungsfähigkeit nachgewiesen werden. Die Prüfung, die sich auf die gesamten Ausbildungsinhalte sowie den beruflich relevanten Lernstoff des Berufsschulunterrichts bezieht, bildet daher die Ausbildung bzw. einen realitätsnahen Ausschnitt der späteren Berufstätigkeit ab. (§ 38 BBiG)

1. Allgemeine Prüfungsanforderungen

Die zuständigen Stellen (die Industrie- und Handelskammern) haben Prüfungsordnungen für das formelle Verfahren von Zwischenprüfung und Abschlussprüfung erlassen. Die Durchführung der Prüfung obliegt dem Prüfungsausschuss, der von der zuständigen Stelle berufen wird (vgl. § 39 BBiG). Im Prüfungsausschuss wirken Vertreter der Arbeitgeber, Arbeitnehmer sowie Berufsschullehrer zusammen und stellen mit Abschluss der Prüfung das Prüfungsergebnis fest.

2. wer an der vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie den vorgeschriebenen Ausbildungsnachweis geführt hat und

3. wessen Berufsbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen ist.

Die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung ist auf Antrag dann möglich, wenn die Leistungen des Auszubildenden dies rechtfertigen (§ 45 Abs. 1 BBiG).

Zulassung zur Abschlussprüfung:

Die zuständige Stelle lässt zur Abschlussprüfung zu, wer folgende Bedingungen erfüllt (vgl. § 43 Abs. 1 BBiG):

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,

Eine Zulassung (vgl. § 45 Abs. 2 BBiG) zur so genannten Externenprüfung ist möglich, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf sonstige Weise glaubhaft dargelegt wird, dass der Bewerber Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

2. Prüfungskonzept und Prüfungsgegenstand

In der Verordnung über die Berufsausbildung „Fachangestellter/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung“ ist als Ziel für die Ausbildung vorgegeben, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt.

Diese Befähigung, auch als berufliche Handlungsfähigkeit bezeichnet, ist sowohl in der Zwischenprüfung als auch in der Abschlussprüfung nachzuweisen. Dies ist bei der Aufgabengestaltung und -formulierung zu berücksichtigen.

Gegenstand der Prüfung sind die Inhalte der Ausbildungsordnung und der gemäß dem Rahmenlehrplan im Berufsschulunterricht vermit-

telte Lernstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist (§ 8, § 9 und § 10 der Ausbildungsverordnung). Mit der Abschlussprüfung wird am Ende der Ausbildung festgestellt, ob und in welchem Ausmaß die Prüflinge für die Ausübung des erlernten Berufs geeignet sind. Leistungsbewertungen aus Berufsschule und Betrieb gehen nicht in die Bewertung der Prüfung ein. Der Betrieb stellt ein eigenes Betriebszeugnis aus; die Berufsschulen vergeben eigene Zeugnisse. Der tatsächliche Ausbildungsablauf und dessen Wiedergabe im Ausbildungsnachweis sind für die Prüfung unerheblich. Das Führen des Ausbildungsnachweises ist aber Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

3. Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung für die Berufsausbildung „Fachangestellter/Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung“ erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist (§ 8 Verordnung über die Berufsausbildung).

Ziel der Zwischenprüfung ist es, dass Auszubildende und Auszubildende eine Orientierung über den bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Ausbildungsstand erhalten, um bei Bedarf korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. Dabei hat das Ergebnis der Zwischenprüfung keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses. Eine Wiederholung der Prüfung ist daher nicht notwendig.

Aber: Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung

Von vielen Unternehmen wird die Zwischenprüfung für die Entscheidung berücksichtigt, ob die Abschlussprüfung vorgezogen werden soll (vgl. § 45 Abs. 1 BBiG)

Termin der Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt werden. Der Termin wird von der Industrie- und Handelskammer bestimmt.

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, die Auszubildenden rechtzeitig zur Prüfung anzumelden und freizustellen.

Prüfungsgegenstand und Prüfungsdauer der Zwischenprüfung:

Die Zwischenprüfung ist schriftlich in 120 Minuten durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Anwendungsbereiche der Markt- und Sozialforschung,
2. Organisation, datenschutzrechtliche Rahmenbedingungen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Teilnahmebescheinigung

Die zuständige IHK stellt eine Teilnahmebescheinigung aus.

Anhand der erzielten Leistungen können die Auszubildenden und der Betrieb erkennen, wie der erzielte Ausbildungsstand ist und welche Leistungen ggf. verbesserungsbedürftig sind. Das „Ergebnis“ der Zwischenprüfung ist somit auch dem Betrieb mitzuteilen.

4. Abschlussprüfung

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In ihr soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Fertigkeiten und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. (§ 38 BBiG)

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung ist das Ausbildungsverhältnis beendet und der Prüfling darf die Berufsbezeichnung „Fachangestellter/ Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung“ verwenden.

Der Ausbildungsbetrieb hat die Pflicht,

- den Auszubildenden rechtzeitig zur Prüfung anzumelden
- für die Teilnahme freizustellen
- die Prüfungsgebühr zu bezahlen und
- alle erforderlichen Materialien zur Verfügung zu stellen

Struktur und Gliederung der Prüfung

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Die Prüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

1. Aufgaben, Funktionen und Methoden der Markt- und Sozialforschung,
2. Markt- und Sozialforschungsprojekte,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
schriftlich und
4. Fallbezogenes Fachgespräch

Schriftliche Prüfung

1. Prüfungsbereich:
Aufgaben, Funktionen und Methoden der Markt- und Sozialforschung
in höchstens 120 Minuten

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

- a) Markt- und Sozialforschung in der Gesellschaft,
- b) Methodische Grundlagen der Markt- und Sozialforschung,
- c) Rechtliche Rahmenbedingungen

bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Markt- und Sozialforschung in den gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang einordnen, Anwendungsbereiche, Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen unterscheiden, ihren Einsatz begründen sowie rechtliche und branchenspezifische Regelungen berücksichtigen kann;

2. Prüfungsbereich:
Markt- und Sozialforschungsprojekte
in höchstens 150 Minuten

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

- a) Projektorganisation,
- b) Projektabwicklung

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Arbeitsaufträge analysieren, Informationen aus Sekundärquellen auswählen, Projektablaufe organisieren, koordinieren und kontrollieren, Projektvorgaben umsetzen, Daten verarbeiten, auswerten und aufbereiten sowie Aufgaben der Steuerung und Dokumentation eines Projektes durchführen kann;

3. Prüfungsbereich:
Wirtschafts- und Sozialkunde
in höchstens 60 Minuten

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben oder Fälle schriftlich bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;

4. Prüfungsbereich:
Fallbezogenes Fachgespräch
in höchstens 20 Minuten

Im Rahmen eines Fachgespräches soll der Prüfling anhand einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben der Projektbegleitung nachweisen, dass er auftragsbezogene Zielstellungen erkennen, seine Aufgabenstellungen im Gesamtablauf eines Projektes darstellen und begründen sowie sachgerecht und situationsbezogen kommunizieren kann. Bei der Aufgabenstellung ist ein Forschungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Dem Prüfling ist für die von ihm gewählte Aufgabe eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten zu gewähren. Das Fachgespräch soll die Dauer von 20 Minuten nicht überschreiten.

Gewichtung der Abschlussprüfung

Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Markt- und Sozialforschungsprojekte gegenüber jedem anderen Prüfungsbereich das doppelte Gewicht.

Bestehensregelung

Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, im Prüfungsbereich Markt- und Sozialforschungsprojekte und in mindestens

zwei weiteren der in Absatz 2 Nr. 1 bis 4 genannten Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

Prüfungsaufgaben

Praxisorientierte Prüfungsaufgaben sollen die Aussagefähigkeit der Prüfungsergebnisse - bezogen auf die Erfüllung der zu erwartenden beruflichen Anforderungen - stärken. Das soll an berufstypischen Aufgaben nachgewiesen werden. Nur Inhalte, die für die Ausübung qualifizierter beruflicher Tätigkeiten von Bedeutung sind, sollen Gegenstand der Prüfung sein. Ein anderer Aspekt ist das Herausgreifen einer vollständigen und in sich abgeschlossenen Handlungssituation, in der die Fähigkeit zur Lösung komplexer und praxisrelevanter Arbeitsaufgaben nachgewiesen werden soll.

Aufgrund des Anspruches an eine handlungsorientierte Ausbildung und praxisnahe Prüfungen sollte der Anteil an programmierten Aufgabenstellungen (insbesondere Multiple Choice) in der Abschlussprüfung gering gehalten werden.

Die Prüflinge sollten Aufgabenstellungen vorfinden, die ihnen von der betrieblichen Praxis her bekannt sind.

Da Prüflinge eines Ausbildungsganges aus unterschiedlich strukturierten Betrieben kommen, hat die Gleichwertigkeit der Prüfungsaufgaben Vorrang vor der Einheitlichkeit. Die in der Ausbildungsordnung festgelegten Prüfungsanforderungen beschreiben in zusammengefasster Form relativ offen, was geprüft werden soll. Die Prüfungsergebnisse sollen vergleichbar sein.

Die Prüflinge sollen gleiche Prüfungsbedingungen und gleiche Chancen bei der Bewertung erhalten.

Der Prüfungsausschuss bestimmt die Prüfungsaufgaben und kann sich dabei von dritter Seite erstellter Prüfungsaufgaben bedienen. (siehe Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen, AKA; www.aka-nuernberg.de)

Planung und Durchführung des Fachgesprächs

Im Fachgespräch mit den Prüfern soll der Prüfling die fachbezogenen Probleme und deren Lösungen bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe aufzeigen, seine Vorgehensweise bei der Durchführung begründen und die für die Arbeitsaufgabe wesentlichen fachlichen Hintergründe erläutern.

Vorbereitung und Durchführung des Fachgesprächs durch den Prüfungsausschuss:

- Die Zeit zur Durchführung des Fachgesprächs liegt **innerhalb** der Zeitvorgabe für die Arbeitsaufgaben.
- Das Fachgespräch kann aus mehreren Gesprächsphasen bestehen, wenn aus organisatorischen und/oder fachlichen Erwägungen eine Aufteilung sinnvoll erscheint. Es soll nach der Fertigstellung der Arbeitsaufgaben oder ggf. nach der Fertigstellung von Auftragsteilen geführt werden.

- Das Fachgespräch ist **keine mündliche Prüfung** im herkömmlichen Sinn. Es bezieht sich thematisch allein auf die Arbeitsaufgabe.
- Fragen, die in keinem Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe stehen, sind unzulässig.
- Das Fachgespräch ist keine einseitige Wissensabfrage. Es stellt kein von der Praxis losgelöstes Fachbuchwissen in den Vordergrund, sondern wird als Gespräch unter Fachleuten geführt. Dabei sind die individuellen Arbeitsleistungen des Prüflings zu berücksichtigen.
- Der Prüfungsausschuss sollte zu Beginn den groben Ablauf des Fachgesprächs bekannt geben und den Prüfling ggf. auf die beiden Prüferrollen (Fachmann und Kunde) aufmerksam machen.
- Er bittet den Prüfling zunächst, seine Ausführung der Arbeitsaufgabe zu erläutern und unterlässt in der Anfangsphase jegliche Kritik an den Ausführungen.
- Darauf aufbauend schließt sich die Fragestellung des Prüfungsausschusses an.
- Der Prüfungsausschuss ermöglicht dem Prüfling, evtl. fehlerhafte Ausführungen zu überdenken und Alternativen vorzuschlagen.
- Die Beurteilung des Fachgesprächs erfolgt anhand objektiv nachvollziehbarer Bewertungskriterien, die der Prüfungsausschuss vorher festgelegt hat.

Prüferrolle

Prüfer und Prüferinnen

- fungieren nicht als „Richter“, sondern als Fachleute oder nehmen die Perspektive des interessierten Kunden ein
- stellen die Leistungsstärken des Prüflings und nicht seine Leistungsschwächen in den Vordergrund
- berücksichtigen die Besonderheiten einer Prüfungssituation
- überprüfen die Richtigkeit und Plausibilität der Argumentation des Prüflings
- nutzen die Erläuterungen des Prüflings zur vertiefenden Auseinandersetzung
- setzen fachliche Aspekte der Arbeitsaufgabe des Prüflings in Beziehung zu fachübergreifenden Gesichtspunkten, z. B. Qualitätssicherung
- geben Impulse beim „Blackout“ des Prüflings

Mündliche Ergänzungsprüfung

Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die

jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten

Wiederholung der Abschlussprüfung

Bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung kann diese höchstens zweimal zu den halbjährlich folgenden Prüfungsterminen wiederholt werden (vgl. § 37 BBiG). Der Prüfling kann daher verlangen, dass das Ausbildungsverhältnis bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, jedoch maximal um 1 Jahr verlängert wird.

Zeugnisse

Nach bestandener Abschlussprüfung stellt die zuständige Stelle (IHK) ein Prüfungszeugnis aus, aus dem die Ergebnisse zu entnehmen sind, die zu der Gesamtnote geführt haben.

Die Prüfungsergebnisse können Sie wie folgt einstufen:

Note	Punkte
1 – sehr gut	92 – 100
2 – gut	81 – unter 92
3 – befriedigend	67 – unter 81
4 – ausreichend	50 – unter 67
5 – mangelhaft	30 – unter 50
6 - ungenügend	0 – unter 30

Die Berufsschule erstellt ihrerseits ein Abschlusszeugnis.

Der Betrieb ist ebenfalls verpflichtet, dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen.

Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Auszubildenden.

Auf Verlangen des Auszubildenden sind auch Angaben über Führung, Leistung und insbesondere fachliche Fähigkeiten aufzunehmen (§ 16 BBiG)

Dem Zeugnis ist auf Antrag der Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Auf Antrag der Auszubildenden kann das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis ausgewiesen werden (§ 37 Abs. 3 BBiG).

5. Checkliste zur Prüfungsvorbereitung

Wissenschaftliche Studien und praktische Erfahrung zeigen, dass eine gute Prüfungsvorbereitung eine wichtige Rolle für den Prüfungserfolg des Auszubildenden spielt.

Nachfolgende Checkliste soll Ihnen bei der Organisation und Durchführung der Prüfungsvorbereitung wichtige Hilfestellungen geben:

Checkliste für den Ausbilder/Betrieb zur Prüfungsvorbereitung:

<input type="checkbox"/>	• Informieren Sie Ihre Auszubildenden umfassend über den Ablauf der Prüfung und alle Modalitäten in deren Zusammenhang.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	• Sprechen Sie frühzeitig über Urlaub bzw. Freistellung vor oder im Zusammenhang mit der Prüfung, damit Sie und Ihre Auszubildenden Planungssicherheit gewinnen.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	• Stellen Sie sicher, dass Sie oder ein anderer qualifizierter Ansprechpartner für alle auftretenden Fragen zur Verfügung steht.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	• Motivieren Sie Ihre Auszubildenden.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	• Nutzen Sie Kurse der Berufsschule oder anderer Anbieter, um Ihre Auszubildenden zusätzlich auf die Prüfung vorzubereiten.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	• Honorieren Sie eigeninitiiertes Lernen.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	• Stellen Sie Ihren Auszubildenden ausreichend Zeit, Material (z. B. Prüfungskatalog, Übungsaufgaben, etc.) und möglichst einen geeigneten Raum zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	• Entlasten Sie Ihre Auszubildenden angemessen von allen anderen Dingen – wie tägliche Arbeit, fertig zustellende Arbeitsaufträge etc.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	• Informieren Sie sich rechtzeitig über die Termine und Fristen der Abschlussprüfung bei der für Sie zuständigen IHK.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	• Beachten Sie, ob es sich um eine vorzeitige Anmeldung zur Prüfung oder eine „normale“ Anmeldung handelt, denn dafür benötigen Sie unterschiedliche Antragsformulare.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	• Stellen Sie der IHK die Ausbildungsnachweise Ihrer Auszubildenden rechtzeitig zur Verfügung, damit der Prüfungsausschuss sich einen Überblick über betriebliche Besonderheiten verschaffen und ggf. in der Prüfung berücksichtigen kann.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	• Nutzen Sie die Formulare der IHKn, die meist in elektronischer Form über das Internet zu bekommen sind.	<input type="checkbox"/>

Muster/Beispiele

1. Berufsausbildungsvertrag mit Ausbildungsnachweis

Antrag auf Eintragung

in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse zum nachfolgenden

Berufsausbildungsvertrag



Zwischen dem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb)

und der / dem Auszubildenden männlich weiblich

KNR	Firmenident-Nr.	Tel.-Nr.
Anschrift des Ausbildenden		
Straße, Haus-Nr.		
PLZ	Ort	
E-Mail-Adresse des Ausbildenden		
Verantwortlicher Ausbilder		
Herr	geb. am	

Name	Vorname
Straße, Haus-Nr.	
PLZ	Ort
Geburtsdatum	Geburtsort (optional)
Staatsangehörigkeit	Gesetzliche Vertreter ¹⁾
Namen, Vornamen der gesetzlichen Vertreter	
Straße, Hausnummer	
PLZ	Ort

wird nachstehender Vertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf mit der Fachrichtung/dem Schwerpunkt/ dem Wahlbaustein etc. nach Maßgabe der Ausbildungsordnung ²⁾ geschlossen.	
Von der/Vom Auszubildenden besuchte Schulen zuletzt	Name der Schule
Abgangsklasse abgeschlossen mit	davor
Berufsfeld ³⁾	Zuständige Berufsschule

A Die Ausbildungszeit beträgt nach der Ausbildungsordnung <input type="text"/> Monate. Die vorausgegangene Berufsausbildung/Vorbildung:
wird mit <input type="text"/> Monaten angerechnet, bzw. es wird eine entsprechende Verkürzung beantragt.
Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt am <input type="text"/> endet am <input type="text"/>
B Die Probezeit (§ 1 Nr. 2) beträgt <input type="text"/> Monate. ⁴⁾
C Die Ausbildung findet vorbehaltlich der Regelungen nach D (§ 3 Nr. 12) in
und den mit dem Betriebssitz für die Ausbildung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.
D Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (§ 3 Nr. 12) (mit Zeitraumangabe)

E Der Ausbildende zahlt der/dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung (§ 5); diese beträgt zur Zeit monatlich brutto				
EUR				
im	ersten	zweiten	dritten	vierten
Ausbildungsjahr.				
F Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit beträgt <input type="text"/> Stunden. ⁵⁾ Die regelmäßige wöchentliche Ausbildungszeit beträgt <input type="text"/> Stunden. ⁵⁾				
G Der Ausbildende gewährt der/dem Auszubildenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen. Es besteht ein Urlaubsanspruch				
Im Jahr				
Werktage				
Arbeitstage				
H Sonstige Hinweise auf anzuwendende Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen				

¹⁾ Vertretungsberechtigt sind beide Eltern gemeinsam, soweit nicht die Vertretungsberechtigung nur einem Elternteil zusteht. Ist ein Vormund bestellt, so bedarf dieser zum Abschluss des Ausbildungsvertrages der Genehmigung des Vormundschaftsgerichtes.
²⁾ Solange die Ausbildungsordnung nicht erlassen ist, sind gem. § 104 Abs. 1 BBiG die bisherigen Ordnungsmittel anzuwenden.

³⁾ Bei Berufsgrundschuljahr bzw. Berufsschule bitte besuchtes Berufsfeld eintragen.
⁴⁾ Die Probezeit muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen.
⁵⁾ Das Jugendarbeitsschutzgesetz sowie für das Ausbildungsverhältnis geltende tarifvertragliche Regelungen und Betriebsvereinbarungen sind zu beachten.

Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse

Mit Vorlage von einer Ausfertigung des mit der/dem umseitig genannten Auszubildenden abgeschlossenen Berufsausbildungsvertrages wird die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse der IHK beantragt.
Hierzu wird erklärt:

1. In der Ausbildungsstätte ist Vorsorge getroffen, dass die Ausbildung nach dem Ausbildungsberufsbild und den Bestimmungen des Berufsausbildungsvertrages durchgeführt wird.
2. Die Einrichtungen der Ausbildungsstätte bieten – gegebenenfalls zusammen mit den im Berufsausbildungsvertrag aufgeführten Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte – die Voraussetzung, dass die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nach dem Ausbildungsberufsbild in vollem Umfang vermittelt werden können.
3. In der Person des Auszubildenden und des gegebenenfalls von ihm bestellten Ausbilders liegen keine Gründe, die der Ausbildung im Sinne des Berufsbildungsgesetzes entgegenstehen. Insbesondere besteht kein Verbot, Kinder und Jugendliche zu beschäftigen.
4. Der/Die umseitig genannte Ausbilder/in ist auch fachlich für die Berufsausbildung geeignet. Eine Ausbilderkarte nach dem neuesten Stand liegt der IHK bereits vor bzw. wird mit dem Antrag eingereicht.
5. Wesentliche Änderungen des Ausbildungsvertrages werden der IHK unverzüglich angezeigt.
6. Die Ausbildungsordnung und die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung werden der/dem Auszubildenden mit Beginn der Berufsausbildung ausgehändigt. Ein Exemplar der sachlichen und zeitlichen Gliederung liegt der IHK bereits vor bzw. ist diesem Antrag beigelegt.
7. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben sowie die Übereinstimmung der Vertragsniederschriften wird bestätigt.
8. Die von der IHK nach der Gebührenordnung festgesetzte Gebühr wird nach Erstellung des entsprechenden Bescheides entrichtet.
9. Ebenfalls beigelegt sind:
 - a) im Falle der Vertragsverkürzung Fotokopien der entsprechenden Unterlagen (Schulzeugnisse usw.),
 - b) bei Auszubildenden, die zu Beginn der Ausbildung noch nicht volljährig sind, Kopie oder Mehrfertigung der ärztlichen Bescheinigung über die Erstuntersuchung gemäß § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz.
10. Erklärung zu vorausgegangenen Bildungsgängen der/des Auszubildenden:

Höchster Allgemeinbildender Schulabschluss

- ohne Schulabschluss (einschl. Sonderschulabschluss)
 - Hauptschulabschluss
 - Realschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss („Mittlerer Bildungsabschluss“)
 - Fachhochschul-/Hochschulreife (Abitur/Fachabitur)
 - Sonstiger bzw. im Ausland erworbener Abschluss, der den o. g. Abschlüssen nicht zuzuordnen ist
- Abgangsklasse

Berufsvorbereitung, berufliche Grundbildung (mindestens 6 Monate)
(wenn ja, Mehrfachnennungen möglich)

- keine Teilnahme
- betriebliche Qualifizierungsmaßnahme (mind. 6 Monate z. B. EQJ, Qualifizierungsbausteine)
- Berufsvorbereitungsmaßnahme nach SGB III (Maßnahme der Bundesagentur für Arbeit)
- schulisches Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) (Zeugnis beifügen)
- schulisches Berufsgrundbildungsjahr (BGJ) (Zeugnis beifügen)
- Berufsfachschule ohne voll qualifizierenden Berufsabschluss
- sonstige berufliche Schule (z. B. Handesschule, Fachoberschule)

Vorausgegangene Berufsausbildung
(wenn ja, Mehrfachnennungen möglich)

- keine
 - abgeschlossene betriebliche Berufsausbildung, als
 - abgebrochene betriebliche Berufsausbildung, als
 - abgeschlossene Berufsausbildung in schulischer Form mit Abschluss, als
- Eintritt ins Ausbildungsjahr

11. Öffentliche Förderung des Ausbildungsverhältnisses (monatlich, regelmäßig, >50 % der Kosten):

- keine, da überwiegend betriebliche Finanzierung
- ja, und zwar durch:
 - Sonderprogramme von Bund/Land/Kommune
 - außerbetriebliche Berufsausbildung nach § 241 Abs. 2 SGB III (i. d. R. von der Bundesagentur für Arbeit geförderte Maßnahmen)
 - außerbetriebliche Berufsausbildung für behinderte Menschen bzw. Reha nach § 100 Nr. 5 SGB III

Die Datenerhebung erfolgt aufgrund der §§ 10, 11, 27, 28, 30, 34 bis 36, 87, 88 BBiG.

Ort und Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift und Stempel

Berufsausbildungsvertrag

(§§ 10, 11 Berufsbildungsgesetz - BBiG)

Zwischen dem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb)

und der / dem Auszubildenden männlich weiblich

KNR	Firmenident-Nr.	Tel.-Nr.
Anschrift des Ausbildenden		
Straße, Haus-Nr.		
PLZ	Ort	
E-Mail-Adresse des Ausbildenden		
Verantwortlicher Ausbilder		
Herr		geb. am

Name	Vorname
Straße, Haus-Nr.	
PLZ	Ort
Geburtsdatum	Geburtsort
Staatsangehörigkeit	Gesetzliche Vertreter ¹⁾
Namen, Vornamen der gesetzlichen Vertreter	
Straße, Hausnummer	
PLZ	Ort

wird nachstehender Vertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf mit der Fachrichtung/ dem Schwerpunkt/ dem Wahlbaustein etc. nach Maßgabe der Ausbildungsordnung²⁾ geschlossen.

Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind vom Ausbildenden unverzüglich zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der Industrie- und Handelskammer anzuzeigen.

Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs (Ausbildungsplan) sind Bestandteil dieses Vertrages.

A Die Ausbildungszeit beträgt nach der Ausbildungsordnung Monate.
Die vorausgegangene Berufsausbildung/Vorbildung:

F Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit beträgt Stunden.⁴⁾
Die regelmäßige wöchentliche Ausbildungszeit beträgt Stunden.⁴⁾

wird mit Monaten angerechnet, bzw. es wird eine entsprechende Verkürzung beantragt.

G Der Ausbildende gewährt der/dem Auszubildenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen. Es besteht ein Urlaubsanspruch

Das Berufsausbildungsverhältnis
beginnt am endet am

Im Jahr					
Werktage					
Arbeitstage					

B Die Probezeit (§ 1 Nr. 2) beträgt Monate.³⁾

H Sonstige Hinweise auf anzuwendende Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen

C Die Ausbildung findet vorbehaltlich der Regelungen nach D (§ 3 Nr. 12) in

und den mit dem Betriebssitz für die Ausbildung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.

J Die beigefügten Vereinbarungen sind Gegenstand dieses Vertrages und werden anerkannt

D Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (§ 3 Nr. 12) (mit Zeitraumangabe)

E Der Ausbildende zahlt der/dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung (§ 5); diese beträgt zur Zeit monatlich brutto

EUR				
im	ersten	zweiten	dritten	vierten
Ausbildungsjahr.				

Ort und Datum: _____

Der Auszubildende: _____

Stempel und Unterschrift

Die/Der Auszubildende: _____

Vor- und Familienname

Die gesetzl. Vertreter der/des Auszubildenden: _____

Vater und Mutter/Vormund

¹⁾ Vertretungsberechtigt sind beide Eltern gemeinsam, soweit nicht die Vertretungsberechtigung nur einem Elternteil zusteht. Ist ein Vormund bestellt, so bedarf dieser zum Abschluss des Ausbildungsvertrages der Genehmigung des Vormundschaftsgerichtes.
²⁾ Solange die Ausbildungsordnung nicht erlassen ist, sind gem. § 104 Abs. 1 BBiG die bisherigen Ordnungsmittel anzuwenden.

³⁾ Die Probezeit muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen.
⁴⁾ Das Jugendarbeitsschutzgesetz sowie für das Ausbildungsverhältnis geltende tarifvertragliche Regelungen und Betriebsvereinbarungen sind zu beachten.

§ 1 – Ausbildungszeit

- Dauer (siehe A *)**
- Probezeit (siehe B *)**
Wird die Ausbildung während der Probezeit um mehr als ein Drittel dieser Zeit unterbrochen, so verlängert sich die Probezeit um den Zeitraum der Unterbrechung.
- Vorzeltige Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses**
Besteht die/der Auszubildende vor Ablauf der unter Nr. 1 vereinbarten Ausbildungszeit die Abschlussprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss.
- Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses**
Besteht die/der Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf sein Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr. Bei Inanspruchnahme der Elternzeit verlängert sich die Ausbildungszeit um die Zeit der Elternzeit (§ 20 BzRG).

**§ 2 – Ausbildungsstätte(n)
(siehe C *)****§ 3 – Pflichten des Auszubildenden**

Der Auszubildende verpflichtet sich,

- Ausbildungsziel**
dafür zu sorgen, dass der/dem Auszubildenden die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, die zum Erreichen des Ausbildungsziels nach der Ausbildungsordnung erforderlich sind, und die Berufsausbildung nach den beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann.
- Ausbilderein**
selbst auszubilden oder eine/n persönlich und fachlich geeignete/n Ausbilder/in ausdrücklich damit zu beauftragen und diesen der/dem Auszubildenden jeweils schriftlich bekanntzugeben;
- Ausbildungsordnung**
der/dem Auszubildenden vor Beginn der Ausbildung die Ausbildungsordnung kostenlos auszuhandigen;
- Ausbildungsmittel**
der/dem Auszubildenden kostenlos die Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge, Werkstoffe und Fachliteratur zur Verfügung zu stellen, die für die Ausbildung in den betrieblichen und überbetrieblichen Ausbildungsstätten und zum Ablegen von Zwischen- und Abschlussprüfungen, auch soweit solche nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses und in zeitlichem Zusammenhang damit stattfinden, erforderlich sind.
- Besuch der Berufsschule und von Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte**
die/den Auszubildende/n zum Besuch der Berufsschule anzuhaken und freizustellen. Das gleiche gilt, wenn Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vorgeschrieben oder nach Nr. 12 durchzuführen sind.
- Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises**
der/dem Auszubildenden vor Ausbildungsbeginn und später die schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Berufsausbildung kostenfrei auszuhandigen sowie die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung zu überwachen, soweit schriftliche Ausbildungsnachweise im Rahmen der Berufsausbildung verlangt werden.
- Ausbildungsbezogene Tätigkeiten**
der/dem Auszubildenden nur Aufgaben zu übertragen, die dem Ausbildungszweck dienen und ihren/seinen körperlichen Kräften angemessen sind;
- Sorgepflicht**
dafür zu sorgen, dass die/der Auszubildende charakterlich gefördert sowie sittlich und körperlich nicht gefährdet wird.
- Ärztliche Untersuchungen**
von der/dem jugendlichen Auszubildenden sich Bescheinigungen gemäß §§ 32, 33 Jugendarbeitsschutzgesetz darüber vorlegen zu lassen, dass diese/er
a) vor der Aufnahme der Ausbildung untersucht und
b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersucht worden ist.
- Eintragungsantrag**
unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle zu beantragen. Bei Auszubildenden unter 18 Jahren ist eine Kopie oder Mehrfertigung der ärztlichen Bescheinigung über die Erstuntersuchung gemäß § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz beizufügen. Entsprechendes gilt bei späteren Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes;
- Anmeldung zu Prüfungen**
bei/den Auszubildenden rechtzeitig zu den angesetzten Zwischen- und Abschlussprüfungen anzu-melden und für die Teilnahme freizustellen sowie die Anmeldung zur Zwischenprüfung bei Auszubildenden unter 18 Jahren eine Kopie oder Mehrfertigung der ärztlichen Bescheinigung über die erste Nachuntersuchung gemäß § 33 Jugendarbeitsschutzgesetz beizufügen;
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (siehe D *)**

§ 4 – Pflichten der/des Auszubildenden

Die/der Auszubildende hat sich zu bemühen, die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Sie/Er verpflichtet sich insbesondere

- Lernpflicht**
die ihn/ihr im Rahmen ihrer/seiner Berufsausbildung übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen;
- Berufsschulunterricht, Prüfungen und sonstige Maßnahmen**
am Berufsschulunterricht und an Prüfungen sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte teilzunehmen, für die sie/er nach § 3 Nr. 5, 11 und 12 freigestellt wird, ihr/sein Berufs-schulzeugnis unverzüglich dem Auszubildenden zur Kenntnisnahme vorzulegen und ist damit ein-verstanden, dass sich Berufsschule und Ausbildungsbetrieb über ihre/seine Leistungen unterrichten;
- Weisungsgebundenheit**
den Weisungen zu folgen, die ihn/ihr im Rahmen der Berufsausbildung vom Auszubildenden, von der Ausbilderin/vom Ausbilder oder von anderen weisungsberechtigten Personen, soweit sie als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind, erteilt werden;
- Betriebliche Ordnung**
die für die Ausbildungsstätte geltende Ordnung zu beachten;
- Sorgfaltspflicht**
Werkzeug, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln und sie nur zu den ihr/ihrn übertragenen Arbeiten zu verwenden;
- Betriebsgeheimnisse**
über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren;
- Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises**
einen vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß zu führen und regelmä-ßig vorzulegen;
- Benachrichtigung**
bei Fernbleiben von der betrieblichen Ausbildung, vom Berufsschulunterricht oder von sonstigen Aus-bildungsveranstaltungen dem Auszubildenden unter Angabe von Gründen unverzüglich Nachricht zu geben und ihm Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, hat die/der Auszubildende eine ärztliche Beschei-nigung über die bestehende Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Auszubildende ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Be-scheinigung früher zu verlangen;
- Ärztliche Untersuchungen**
soweit auf sie/ihn die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung finden, sich ge-mäß §§ 32 und 33 dieses Gesetzes ärztlich
a) vor Beginn der Ausbildung untersuchen,
b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersuchen zu lassen und die Bescheinigungen hierüber dem Auszubildenden vorzulegen.

*) Die Buchstaben verweisen auf den entsprechenden Text der ersten Seite.

§ 5 – Vergütung und sonstige Leistungen

- Höhe und Fälligkeit (siehe E *)**
Eine über die vereinbarte regelmäßige Ausbildungszeit hinausgehende Beschäftigung wird besonders vergütet oder wird durch entsprechende Freizeit ausgeglichen.
Die Vergütung wird spätestens am letzten Arbeitstag des Monats gezahlt.
Die Beiträge für die Sozialversicherung tragen die Vertragsschließenden nach Maßgabe der gesetz-lichen Bestimmungen.
- Sachleistungen**
Soweit der Auszubildende der/dem Auszubildenden Kost und/oder Wohnung gewährt, gilt die in der An-lage beigefügte Regelung.
- Kosten für Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte**
Der Auszubildende trägt die Kosten für Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte gemäß § 3 Nr. 5, soweit sie nicht anderweitig gedeckt sind. Ist eine auswärtige Unterbringung erforderlich, so können dem Auszubildenden anteilige Kosten für Verpflegung in dem Umfang in Rechnung gestellt werden, in dem dieser Kosten erspart. Die Anrechnung von anteiligen Kosten und Sachbezugswerten nach § 17 (2) BBiG darf 75 % der vereinbarten Bruttovergütung nicht übersteigen.
- Berufskleidung**
Wird vom Auszubildenden eine besondere Berufskleidung vorgeschrieben, so wird sie von ihm zur Ver-fügung gestellt.
- Fortzahlung der Vergütung**
Der/dem Auszubildenden wird die Vergütung auch gezahlt
a) für die Zeit der Freistellung gem. § 3 Nr. 5 und 11 dieses Vertrages sowie gem. § 10 Abs. 1 Nr. 2 und § 43 Jugendarbeitsschutzgesetz,
b) bis zur Dauer von 6 Wochen, wenn sie/er
aa) sich für die Berufsausbildung bereithält, diese aber ausfällt,
bb) infolge unverschuldeter Krankheit nicht an der Berufsausbildung teilnehmen kann oder
cc) aus einem sonstigen in ihrer/seiner Person liegenden Grund unverschuldet verhindert ist, ihre/seine Pflichten aus dem Berufsausbildungsverhältnis zu erfüllen.

§ 6 – Ausbildungszeit und Urlaub

- Tägliche Ausbildungszeit (siehe F *)**
- Urlaub (siehe G *)**
- Lage des Urlaubs**
Der Urlaub soll zusammenhängend und in der Zeit der Berufsschulferien erteilt und genommen wer-den. Während des Urlaubs darf die/der Auszubildende keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbstätigkeit leisten.

§ 7 – Kündigung

- Kündigung während der Probezeit**
Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.
- Kündigungsgründe**
Nach der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden
a) aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,
b) von der/dem Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen, wenn sie/er die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufs-tätigkeit ausbilden lassen will.
- Form der Kündigung**
Die Kündigung muss schriftlich, im Falle der Nr. 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.
- Unwirksamkeit einer Kündigung**
Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsa-chen der/dem zur Kündigung Berechtigten länger als 2 Wochen bekannt sind. Ist ein Schlich-tungsverfahren gem. § 9 eingeleitet, so wird bis zu dessen Beendigung der Lauf dieser Frist gehemmt.
- Schadenersatz bei vorzeitiger Beendigung**
Wird das Berufsausbildungsverhältnis nach Ablauf der Probezeit vorzeitig gelöst, so kann der Auszubil-dende oder die/der Auszubildende Ersatz des Schadens verlangen, wenn der andere den Grund für die Auslösung zu vertreten hat. Das gilt nicht bei Kündigung wegen Aufgabe oder Wechsels der Berufs-ausbildung (Nr. 2 b). Der Anspruch erlischt, wenn er nicht innerhalb von 3 Monaten nach Beendi-gung des Berufsausbildungsverhältnisses geltend gemacht wird.
- Aufgabe des Betriebes, Wegfall der Ausbildungsseignung**
Bei Kündigung des Berufsausbildungsverhältnisses wegen Betriebsaufgabe oder wegen Wegfalls der Ausbildungsseignung verpflichtet sich der Auszubildende, sich mit Hilfe der Berufsberatung des zustän-digen Arbeitsamtes rechtzeitig um eine weitere Ausbildung im bisherigen Ausbildungsberuf in einer anderen geeigneten Ausbildungsstätte zu bemühen.

§ 8 – Zeugnis

Der Auszubildende stellt der/dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis aus. Hat der Auszubildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch die Ausbil-dende/der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Zeit der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der/des Auszubil-denden, auf Verlangen der/des Auszubildenden auch Angaben über Verhalten und Leistung.

§ 9 – Beilegung von Streitigkeiten

Bei Streitigkeiten aus dem bestehenden Berufsausbildungsverhältnis ist vor Inanspruchnahme des Arbeitsgerichts der nach § 11 Abs. 2 des Arbeitsgerichtsgesetzes errichtete Schlichtungsausschuss anzufordern, sofern ein solcher bei der IHK besteht.

§ 10 – Erfüllungsort

Erfüllungsort für alle Ansprüche aus diesem Vertrag ist der Ort der Ausbildungsstätte.

§ 11 – Sonstige Vereinbarungen (siehe H *)

Rechtswirksame Nebenabreden, die das Berufsausbildungsverhältnis betreffen, können nur durch schriftli-cher Ergänzung im Rahmen des § 11 dieses Berufsausbildungsvertrages getroffen werden.

2. Blatt = Ausfertigung für den Ausbildungsbetrieb, Seite 2 von 2

Berufsausbildungsvertrag

(§§ 10, 11 Berufsbildungsgesetz - BBiG)

Zwischen dem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb)

und der / dem Auszubildenden männlich weiblich

KNR	Firmenident-Nr.	Tel.-Nr.
Anschritt des Ausbildenden		
Straße, Haus-Nr.		
PLZ	Ort	
E-Mail-Adresse des Ausbildenden		
Verantwortlicher Ausbilder		
Herr	geb. am	

Name	Vorname
Straße, Haus-Nr.	
PLZ	Ort
Geburtsdatum	Geburtsort
Staatsangehörigkeit	Gesetzliche Vertreter ¹⁾
Namen, Vornamen der gesetzlichen Vertreter	
Straße, Hausnummer	
PLZ	Ort

wird nachstehender Vertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf mit der Fachrichtung/ dem Schwerpunkt/ dem Wahlbaustein etc. nach Maßgabe der Ausbildungsordnung ²⁾ geschlossen.	
---	--

Anderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind vom Ausbildenden unverzüglich zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der Industrie- und Handelskammer anzuzeigen.

Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs (Ausbildungsplan) sind Bestandteil dieses Vertrages.

A Die Ausbildungszeit beträgt nach der Ausbildungsordnung Monate.
Die vorausgegangene Berufsausbildung/Vorbildung:

wird mit Monaten angerechnet, bzw. es wird eine entsprechende Verkürzung beantragt.
Das Berufsausbildungsverhältnis
beginnt am endet am

B Die Probezeit (§ 1 Nr. 2) beträgt Monate.³⁾

C Die Ausbildung findet vorbehaltlich der Regelungen nach D (§ 3. Nr. 12) in

und den mit dem Betriebssitz für die Ausbildung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.

D Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (§ 3 Nr. 12) (mit Zeitraumangabe)

E Der Ausbildende zahlt der/dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung (§ 5); diese beträgt zur Zeit monatlich brutto

EUR				
im	ersten	zweiten	dritten	vierten
Ausbildungsjahr.				

F Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit beträgt Stunden.⁴⁾
Die regelmäßige wöchentliche Ausbildungszeit beträgt Stunden.⁵⁾

G Der Ausbildende gewährt der/dem Auszubildenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen. Es besteht ein Urlaubsanspruch

Im Jahr					
Werktage					
Arbeitstage					

H Sonstige Hinweise auf anzuwendende Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen

J Die beigefügten Vereinbarungen sind Gegenstand dieses Vertrages und werden anerkannt

Ort und Datum: _____
Der Auszubildende: _____

Stempel und Unterschrift
Die/Der Auszubildende:

Vor- und Familienname
Die gesetzl. Vertreter der/des Auszubildenden:

Vater und Mutter/Vormund

¹⁾ Vertretungsberechtigt sind beide Eltern gemeinsam, soweit nicht die Vertretungsberechtigung nur einem Elternteil zusteht. Ist ein Vormund bestellt, so bedarf dieser zum Abschluss des Ausbildungsvertrages der Genehmigung des Vormundschaftsgerichtes.
²⁾ Solange die Ausbildungsordnung nicht erlassen ist, sind gem. § 104 Abs. 1 BBiG die bisherigen Ordnungsmittel anzuwenden.

³⁾ Die Probezeit muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen.
⁴⁾ Das Jugendarbeitsschutzgesetz sowie für das Ausbildungsverhältnis geltende tarifvertragliche Regelungen und Betriebsvereinbarungen sind zu beachten.

§ 1 – Ausbildungszeit

- Dauer (siehe A *)**
- Probezeit (siehe B *)**
Wird die Ausbildung während der Probezeit um mehr als ein Drittel dieser Zeit unterbrochen, so verlängert sich die Probezeit um den Zeitraum der Unterbrechung.
- Vorzeltige Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses**
Besteht die/der Auszubildende vor Ablauf der unter Nr. 1 vereinbarten Ausbildungszeit die Abschlussprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss.
- Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses**
Besteht die/der Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf sein Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr. Bei Inanspruchnahme der Elternzeit verlängert sich die Ausbildungszeit um die Zeit der Elternzeit (§ 20 BzRG).

§ 2 – Ausbildungsstätte(n) (siehe C *)**§ 3 – Pflichten des Auszubildenden**

Der Auszubildende verpflichtet sich,

- Ausbildungsziel**
dafür zu sorgen, dass der/dem Auszubildenden die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, die zum Erreichen des Ausbildungsziels nach der Ausbildungsordnung erforderlich sind, und die Berufsausbildung nach den beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann.
- Ausbilderein**
selbst auszubilden oder eine/n persönlich und fachlich geeignete/n Ausbilder/in ausdrücklich damit zu beauftragen und diesen der/dem Auszubildenden jeweils schriftlich bekanntzugeben;
- Ausbildungsordnung**
der/dem Auszubildenden vor Beginn der Ausbildung die Ausbildungsordnung kostenlos auszuhandigen;
- Ausbildungsmittel**
der/dem Auszubildenden kostenlos die Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge, Werkstoffe und Fachliteratur zur Verfügung zu stellen, die für die Ausbildung in den betrieblichen und überbetrieblichen Ausbildungsstätten und zum Ablegen von Zwischen- und Abschlussprüfungen, auch soweit solche nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses und in zeitlichem Zusammenhang damit stattfinden, erforderlich sind.
- Besuch der Berufsschule und von Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte**
die/den Auszubildende/n zum Besuch der Berufsschule anzuhaken und freizustellen. Das gleiche gilt, wenn Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vorgeschrieben oder nach Nr. 12 durchzuführen sind.
- Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises**
der/dem Auszubildenden vor Ausbildungsbeginn und später die schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Berufsausbildung kostenfrei auszuhandigen sowie die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung zu überwachen, soweit schriftliche Ausbildungsnachweise im Rahmen der Berufsausbildung verlangt werden.
- Ausbildungsbezogene Tätigkeiten**
der/dem Auszubildenden nur Aufgaben zu übertragen, die dem Ausbildungszweck dienen und ihren/seinen körperlichen Kräften angemessen sind;
- Sorgepflicht**
dafür zu sorgen, dass die/der Auszubildende charakterlich gefördert sowie sittlich und körperlich nicht gefährdet wird.
- Ärztliche Untersuchungen**
von der/dem jugendlichen Auszubildenden sich Bescheinigungen gemäß §§ 32, 33 Jugendarbeitsschutzgesetz darüber vorlegen zu lassen, dass diese/er
a) vor der Aufnahme der Ausbildung untersucht und
b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersucht worden ist.
- Eintragungsantrag**
unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle zu beantragen. Bei Auszubildenden unter 18 Jahren ist eine Kopie oder Mehrfertigung der ärztlichen Bescheinigung über die Erstuntersuchung gemäß § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz beizufügen. Entsprechendes gilt bei späteren Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes;
- Anmeldung zu Prüfungen**
die/den Auszubildenden rechtzeitig zu den angesetzten Zwischen- und Abschlussprüfungen anzu-melden und für die Teilnahme freizustellen sowie die Anmeldung zur Zwischenprüfung bei Auszubildenden unter 18 Jahren eine Kopie oder Mehrfertigung der ärztlichen Bescheinigung über die erste Nachuntersuchung gemäß § 33 Jugendarbeitsschutzgesetz beizufügen;
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (siehe D *)**

§ 4 – Pflichten der/des Auszubildenden

Die/der Auszubildende hat sich zu bemühen, die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Sie/Er verpflichtet sich insbesondere

- Lernpflicht**
die ihn/ihr im Rahmen ihrer/seiner Berufsausbildung übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen;
- Berufsschulunterricht, Prüfungen und sonstige Maßnahmen**
am Berufsschulunterricht und an Prüfungen sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte teilzunehmen, für die sie/er nach § 3 Nr. 5, 11 und 12 freigestellt wird, ihr/sein Berufsschulzeugnis unverzüglich dem Auszubildenden zur Kenntnisnahme vorzulegen und ist damit einverstanden, dass sich Berufsschule und Ausbildungsbetrieb über ihre/seine Leistungen unterrichten;
- Weisungsgebundenheit**
den Weisungen zu folgen, die ihn/ihr im Rahmen der Berufsausbildung vom Auszubildenden, von der Ausbilderin/vom Ausbilder oder von anderen weisungsberechtigten Personen, soweit sie als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind, erteilt werden;
- Betriebliche Ordnung**
die für die Ausbildungsstätte geltende Ordnung zu beachten;
- Sorgfaltspflicht**
Werkzeug, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln und sie nur zu den ihr/ihrn übertragenen Arbeiten zu verwenden;
- Betriebsgeheimnisse**
über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren;
- Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises**
einen vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß zu führen und regelmäßig vorzulegen;
- Benachrichtigung**
bei Fernbleiben von der betrieblichen Ausbildung, vom Berufsschulunterricht oder von sonstigen Ausbildungsveranstaltungen dem Auszubildenden unter Angabe von Gründen unverzüglich Nachricht zu geben und ihm Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, hat die/der Auszubildende eine ärztliche Bescheinigung über die bestehende Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Auszubildende ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen;
- Ärztliche Untersuchungen**
soweit auf sie/ihr die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung finden, sich gemäß §§ 32 und 33 dieses Gesetzes ärztlich
a) vor Beginn der Ausbildung untersuchen,
b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersuchen zu lassen und die Bescheinigungen hierüber dem Auszubildenden vorzulegen.

*) Die Buchstaben verweisen auf den entsprechenden Text der ersten Seite.

§ 5 – Vergütung und sonstige Leistungen

- Höhe und Fälligkeit (siehe E *)**
Eine über die vereinbarte regelmäßige Ausbildungszeit hinausgehende Beschäftigung wird besonders vergütet oder wird durch entsprechende Freizeit ausgeglichen.
Die Vergütung wird spätestens am letzten Arbeitstag des Monats gezahlt.
Die Beiträge für die Sozialversicherung tragen die Vertragsschließenden nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen.
- Sachleistungen**
Soweit der Auszubildende der/dem Auszubildenden Kost und/oder Wohnung gewährt, gilt die in der Anlage beigefügte Regelung.
- Kosten für Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte**
Der Auszubildende trägt die Kosten für Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte gemäß § 3 Nr. 5, soweit sie nicht anderweitig gedeckt sind. Ist eine auswärtige Unterbringung erforderlich, so können dem Auszubildenden anteilige Kosten für Verpflegung in dem Umfang in Rechnung gestellt werden, in dem dieser Kosten erspart. Die Anrechnung von anteiligen Kosten und Sachbezugswerten nach § 17 (2) BBiG darf 75 % der vereinbarten Bruttovergütung nicht übersteigen.
- Berufskleidung**
Wird vom Auszubildenden eine besondere Berufskleidung vorgeschrieben, so wird sie von ihm zur Verfügung gestellt.
- Fortzahlung der Vergütung**
Der/dem Auszubildenden wird die Vergütung auch gezahlt
a) für die Zeit der Freistellung gem. § 3 Nr. 5 und 11 dieses Vertrages sowie gem. § 10 Abs. 1 Nr. 2 und § 43 Jugendarbeitsschutzgesetz,
b) bis zur Dauer von 6 Wochen, wenn sie/er
aa) sich für die Berufsausbildung bereithält, diese aber ausfällt,
bb) infolge unverschuldeter Krankheit nicht an der Berufsausbildung teilnehmen kann oder
cc) aus einem sonstigen in ihrer/seiner Person liegenden Grund unverschuldet verhindert ist, ihre/seine Pflichten aus dem Berufsausbildungsverhältnis zu erfüllen.

§ 6 – Ausbildungszeit und Urlaub

- Tägliche Ausbildungszeit (siehe F *)**
- Urlaub (siehe G *)**
- Lage des Urlaubs**
Der Urlaub soll zusammenhängend und in der Zeit der Berufsschulferien erteilt und genommen werden. Während des Urlaubs darf die/der Auszubildende keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbstätigkeit leisten.

§ 7 – Kündigung

- Kündigung während der Probezeit**
Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.
- Kündigungsgründe**
Nach der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden
a) aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,
b) von der/dem Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen, wenn sie/er die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.
- Form der Kündigung**
Die Kündigung muss schriftlich, im Falle der Nr. 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.
- Unwirksamkeit einer Kündigung**
Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen der/dem zur Kündigung Berechtigten länger als 2 Wochen bekannt sind. Ist ein Schlichtungsverfahren gem. § 9 eingeleitet, so wird bis zu dessen Beendigung der Lauf dieser Frist gehemmt.
- Schadenersatz bei vorzeitiger Beendigung**
Wird das Berufsausbildungsverhältnis nach Ablauf der Probezeit vorzeitig gelöst, so kann der Auszubildende oder die/der Auszubildende Ersatz des Schadens verlangen, wenn der andere den Grund für die Auslösung zu vertreten hat. Das gilt nicht bei Kündigung wegen Aufgabe oder Wechsels der Berufsausbildung (Nr. 2 b). Der Anspruch erlischt, wenn er nicht innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses geltend gemacht wird.
- Aufgabe des Betriebes, Wegfall der Ausbildungsseignung**
Bei Kündigung des Berufsausbildungsverhältnisses wegen Betriebsaufgabe oder wegen Wegfalls der Ausbildungsseignung verpflichtet sich der Auszubildende, sich mit Hilfe der Berufsberatung des zuständigen Arbeitsamtes rechtzeitig um eine weitere Ausbildung im bisherigen Ausbildungsberuf in einer anderen geeigneten Ausbildungsstätte zu bemühen.

§ 8 – Zeugnis

Der Auszubildende stellt der/dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis aus. Hat der Auszubildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch die Ausbilderin/der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Zeit der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der/des Auszubildenden, auf Verlangen der/des Auszubildenden auch Angaben über Verhalten und Leistung.

§ 9 – Beilegung von Streitigkeiten

Bei Streitigkeiten aus dem bestehenden Berufsausbildungsverhältnis ist vor Inanspruchnahme des Arbeitsgerichts der nach § 111 Abs. 2 des Arbeitsgerichtsgesetzes errichtete Schlichtungsausschuss anzufordern, sofern ein solcher bei der IHK besteht.

§ 10 – Erfüllungsort

Erfüllungsort für alle Ansprüche aus diesem Vertrag ist der Ort der Ausbildungsstätte.

§ 11 – Sonstige Vereinbarungen (siehe H *)

Rechtswirksame Nebenabreden, die das Berufsausbildungsverhältnis betreffen, können nur durch schriftliche Ergänzung im Rahmen des § 11 dieses Berufsausbildungsvertrages getroffen werden.

3. Blatt = Ausfertigung für die/den Auszubildende/n, Seite 2 von 2

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Fachangestellte/r für Markt- und Sozialforschung**

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

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

- 2 -

Ausbildungsplan über die Berufsausbildung zum Fachangestellte/r für Markt- und Sozialforschung

1. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			1 – 3 Monate	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben • Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern 		
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben • den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen • Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären • arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten 		
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 		
1.4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären • für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen • Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 		
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebssysteme und Standardsoftware anwenden 		
2			4 – 5 Monate	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern • Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben 		
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • Daten erfassen, sichern, pflegen und aufbereiten 		

2.3	Datenschutz und Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • rechtliche und betriebliche Regelungen sowie Ständeregeln zum Datenschutz anwenden • Vorgaben zur Datensicherheit, Datensicherung und Archivierung beim Umgang mit Daten beachten 		
2.4	Berufsbezogene Rechtsanwendung	<ul style="list-style-type: none"> • forschungsfeldbezogene Selbstverpflichtungen, Codizes und berufsbezogene Ständeregeln berücksichtigen 		
4.	Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung	<ul style="list-style-type: none"> • Markt- und Sozialforschung in betriebliche Prozesse und gesamtgesellschaftliche Zusammenhänge einordnen sowie Anwendungsgebiete definieren 		
5.1	Informationsbeschaffung und -aufbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Daten sekundärer Informationsquellen ziel- und sachgerecht auswählen, auswerten und Ergebnisse aufbereiten • vorhandene Untersuchungen, Untersuchungsfragen, Fragebögen und Leitfäden zum Untersuchungsgegenstand beschaffen und auf Verwertbarkeit prüfen 		
6.4	Datenauswertung	<ul style="list-style-type: none"> • Tabellen kontrollieren und Korrekturen veranlassen 		
6.5	Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationstermine abstimmen, Präsentationen organisatorisch vorbereiten und die Durchführung unterstützen 		
3			5 – 6 Monate	
2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • die eigene Arbeit inhaltlich und zeitlich strukturieren, Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen • Arbeitsaufträge erfassen, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen, Termine koordinieren • betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einsetzen, Informationsquellen nutzen • Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse bei der Leistungserstellung berücksichtigen 		
3.1	Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> • die eigene Rolle als Dienstleister berücksichtigen • Gespräche situationsgerecht und personenorientiert planen, durchführen und nachbereiten • verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden 		
3.2	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • fremdsprachige Fachbegriffe anwenden 		
4.	Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung	<ul style="list-style-type: none"> • Markt- und Sozialforschung von forschungsfremden Tätigkeiten im Rahmen von Werbung, Direktmarketing, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit abgrenzen und bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen • Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen der qualitativen und quantitativen Primärforschung sowie der Sekundärforschung unterscheiden und ihren Einsatz begründen 		
7.1	Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Projektdetails in Projektdatenbanken dokumentieren • Projektunterlagen nach betrieblichen Archivierungsrichtlinien sowie gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen archivieren 		

- 4 -

2. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			3 – 5 Monate	
6.1	Prozessbegleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Prozessschritte eines Projektes unter Berücksichtigung vor- und nachgelagerter Projektphasen durchführen • Projektfortschritt kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen 		
6.2	Datenerfassung, Codierung	<ul style="list-style-type: none"> • Codeplan erstellen • offene und teiloffene Fragen codieren • wörtliche Nennungen transkribieren, klassifizieren und auswerten • Projektdaten für die Erfassung vorbereiten, Projektdaten bearbeiten 		
6.4	Datenauswertung	<ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Analyseverfahren von Gruppendiskussionen und Einzelexplorationen anwenden 		
7.1	Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Projektergebnisse für die interne und externe Verwertung aufbereiten 		
7.2	Projektabschlussrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern 		
2			2 – 4 Monate	
2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen 		
3.1	Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> • kundenorientiert handeln und kommunizieren • Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert durchführen 		
5.2	Planung und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen auf Eignung prüfen • Auswahl, Schulung und Einsatz von Interviewern oder Moderatoren vorbereiten • Probeinterviews vorbereiten, durchführen und Schlussfolgerungen für die Erhebung ziehen • Erhebungsunterlagen erstellen und auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen 		
6.4	Datenauswertung	<ul style="list-style-type: none"> • Datensätze nach vorgegebenen Spezifikationen und Formaten erstellen 		
3			4 – 6 Monate	
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • Auswirkungen des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen auf Arbeitsanforderungen und Arbeitsabläufe beachten 		
3.2	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • fremdsprachige Informationsquellen nutzen 		
5.1	Informationsbeschaffung und -aufbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Quellen für Stichprobenziehungen festlegen 		
5.2	Planung und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Fragebögen und Gesprächsleitfäden auf Mängel prüfen • Fragebögen und Gesprächsleitfäden gestalten 		
6.3	Datenprüfung, Gewichtung	<ul style="list-style-type: none"> • Plausibilitätsprüfungen durchführen • Implausibilitäten listen und bearbeiten 		
6.4	Datenauswertung	<ul style="list-style-type: none"> • Tabelleninhalt und -layout festlegen, Tabellen erstellen • Verfahren der beschreibenden Statistik anwenden 		

- 5 -

3. Ausbildungsjahr

Berufsbildposition	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			3 – 5 Monate	
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen den Nutzen der betrieblichen und außerbetrieblichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb aufzeigen 		
2.4	Berufsbezogene Rechtsanwendung	<ul style="list-style-type: none"> wettbewerbsrechtliche und im Betrieb relevante medienrechtliche Regelungen anwenden rechtliche Grenzen der Leistungserbringung in der Markt- und Sozialforschung darstellen 		
5.2	Planung und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> Kapazitäten, Zeitbedarf und Termine planen, Projektablaufplan erstellen und abstimmen Verfahren der Stichprobenziehung unterscheiden, insbesondere unter Berücksichtigung von Stichprobengröße, Proportionalität sowie Ziehungs- und Auswahlverfahren Stichprobenziehungen gemäß festgelegter Parameter veranlassen und kontrollieren 		
6.1	Prozessbegleitung	<ul style="list-style-type: none"> Umsetzung des Projektablaufplans koordinieren 		
6.5	Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht	<ul style="list-style-type: none"> Analyseergebnisse aufbereiten und in Form von Tabellen, Grafiken sowie in Textform darstellen Präsentationsunterlagen zielgruppengerecht auswählen, prüfen und zusammenstellen ausgewählte Ergebnisse zur Vorbereitung von Präsentationen und Ergebnisberichten grafisch darstellen 		
2			2 – 4 Monate	
2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsplatzgestaltung beitragen 		
3.1	Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden 		
3.2	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen und einholen 		
5.2	Planung und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> Informationen für die Kalkulation von Projekten einholen Einsatz externer Dienstleister auf vertraglicher Grundlage koordinieren 		
3			4 – 6 Monate	
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> branchenbezogene Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden 		
6.3	Datenprüfung, Gewichtung	<ul style="list-style-type: none"> Informationen zur Festlegung von Gewichtsmerkmalen und Gewichtungsmatrix beschaffen 		
6.4	Datenauswertung	<ul style="list-style-type: none"> Einsatzfelder der Verfahren der schließenden Statistik unterscheiden 		
7.2	Projektberechnung	<ul style="list-style-type: none"> Rechnungen externer Dienstleister prüfen Soll-Ist-Vergleich der Projektberechnungen durchführen 		

2. Beispiel eines betrieblichen Ausbildungsrahmenplans (1. Ausbildungsjahr)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Hinweise/Stichpunkte zu den konkreten Lerninhalten	Beispiele für betriebliche Handlungen	geplant: wann?	geplant: wo?	Erreichter Grad der Vermittlung			Bemerkungen
							nicht	teilweise	vollständig	
1,0	Der Ausbildungsbetrieb									
1,1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.1)									
	a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben		Darstellung der Unternehmensstruktur/ Vernetzung von Geschäftsprozessen Ziele, Strukturen und wirtschaftlich-gesellschaftlicher Kontext 01 Dienstleistungsbereiche des Ausbildungsbetriebes 02 Bestimmung und Einordnung des Ausbildungsbetriebes in das Gesamtsystem: - Wirtschaftszweig, Branche - Betriebsgröße - Bedeutung für die Region - Einbindung des Ausbildungsbetriebs in die Gesellschaft - Aktivitäten des Ausbildungsbetriebs im Umfeld - Wettbewerb/Mitbewerber im Finanzmarkt und Kooperation in der sozialen Marktwirtschaft - Position des Ausbildungsbetriebs am Markt - Unternehmensphilosophie, Corporate Identity	Unternehmenspräsentation	1. Ausbildungsjahr	Einführungswoche				
	b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern		01 Aufbau- und Ablauforganisation 02 Abteilungen, Aufgabenbereiche 03 Die hierarchischen Strukturen des Ausbildungsbetriebes 04 Rolle und Aufgaben der Arbeitnehmervertreter und Arbeitgebervertreter (Handlungsbevollmächtigte)	Unternehmenspräsentation	1. Ausbildungsjahr	Einführungswoche				
	c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen		01 Branchentypische Rechtsformen anhand der Kriterien Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung und Vertretung, z. B. OHG, Limited, GmbH, AG, e. V. 02 Gründe für die Wahl einer bestimmten Rechtsform	Firmenform und evtl. Beteiligungsverhältnisse der Unternehmen darstellen	1. Ausbildungsjahr	Berufsschule Einführungswoche				

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Hinweise/Stichpunkte zu den konkreten Lerninhalten	Beispiele für betriebliche Handlungen	geplant: wann?	geplant: wo?	Erreichter Grad der Vermittlung			vermittelt durch:	Bemerkungen
							nicht	teilweise	vollständig		
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen (§ 4 Nr. 1.2)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben	01 Berufsbildungsgesetz (BBiG) Inhalt, z. B. - Rechte und Pflichten von Auszubildenden - Prüfungen 02 Ausbildungsordnung 03 Berufsausbildungsvertrag - Zustandekommen - Inhalt - Beendigung 04 Jugendarbeitsschutzgesetz 05 Aufgaben der IHK (JArbSchG) - Ausbildungsberater, Schlichtungsstelle usw.	Anhand von Gesetzesauszügen die wesentlichen Grundlagen des BBiG erarbeiten Am eigenen Ausbildungsvertrag die Inhalte erläutern Anhand von Gesetzesauszügen die wesentlichen Grundlagen des JArbSchG erarbeiten Die Aufgaben der IHK in Bezug auf Ausbildung von Auszubildenden erarbeiten Rechtliche Zulässigkeit der Inhalte vom Ausbildungsvertrag prüfen Einhaltung der Rechte und Pflichten des Vertrages kontrollieren GfK: Betriebsvereinbarungen, hier: Arbeitszeit, monetäre Leistungen	1. Ausbildungsjahr	Einführungswoche	nicht	teilweise	vollständig		
		b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen	01 Ausbildungsrahmenplan 02 Betrieblicher Ausbildungsplan/ Versetzung 03 Schulungs-/Seminarplan	Ausbildungsplan besprechen Ausbildungsrahmenplan mit der sachlichen/zeitlichen Gliederung und dem betrieblichen Ausbildungsplan/ Versetzung Vergleichen	1. Ausbildungsjahr	Einführungswoche					
		c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären	01 Unterscheidung Brutto-/Nettoentgelt 02 Steuerliche Abzüge/ Sozialversicherungen 03 Sonstige betriebliche Leistungen/ Abzüge z.B. - Urlaubsgeld - Weihnachtsgeld	Die Entgeltabrechnung hinsichtlich der Positionen und der individuellen Prozentsätze prüfen Die Entgeltabrechnung hinsichtlich sachlicher und rechnerischer Richtigkeit überprüfen	2. Ausbildungsjahr (bis Januar 08)	IBU					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Hinweise/Stichpunkte zu den konkreten Lerninhalten	Beispiele für betriebliche Handlungen	geplant: wann?	geplant: wo?	Erreichter Grad der Vermittlung			vermittelt durch:	Bemerkungen
							nicht	teilweise	vollständig		
		e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen	Bestandteile Ausbildungsvertrag besprechen, Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse		1. Ausbildungsjahr	Einführungswoche + IBU					
		f) den Nutzen der betrieblichen und außerbetrieblichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb aufzeigen	Maßnahmen zur weiteren beruflichen Qualifizierung besprechen		3. Ausbildungsjahr	Übernahme-gespräch					
1,3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	01 Unfallquellen z. B. - Böden - Türen - Leitern - Geräte - Kabel - Strom - Gas 02 Maßnahmen nach Erkennen von Unfallquellen 03 Vorbeugende Maßnahmen 04 Betriebliche Informationen und Schulungen zum Arbeitsschutz/ Unfallverhütung	An betrieblichen Unterweisungen teilnehmen Unfall-/Gefahrenquellen an zuständige Personen im Unternehmen (z. B. Sicherheitsbeauftragte) melden Unternehmen auf Unfall-/Gefahrenquellen hin prüfen	1. Ausbildungsjahr	IBU					
		b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	01 Gesetzliche Grundlagen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung 02 Sicherheitszeichen 03 Berufsgenossenschaft und Gewerbeaufsichtsbehörden - Aufgaben - Stellenwert - Gesetzliche Unfallversicherung 04 Vorschriften über Bildschirmarbeitsplätze	Kenntnisse der berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsmaßnahmen erwerben und auf deren Einhaltung achten Ergonomie des Arbeitsplatzes überprüfen	1. Ausbildungsjahr	IBU					
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	01 Erste Hilfe bei - Wunden - Brüchen - Ohnmachten - Verbrennungen 02 Erste-Hilfe-Einrichtungen im Betrieb 03 Freihalten von Verkehrswegen 04 Unfallarzt, Polizei 05 Unfallmeldung	Kenntnisse über Verhalten bei Erste Hilfe erwerben Notruf absetzen und Maßnahmen für Erste Hilfe ergreifen (W-Fragen beachten) Rettungswege freihalten Kennzeichnung von Rettungswegen prüfen	1. Ausbildungsjahr	IBU					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Hinweise/Stichpunkte zu den konkreten Lerninhalten	Beispiele für betriebliche Handlungen	geplant: wann?	geplant: wo?	Erreichter Grad der Vermittlung			Bemerkungen
							nicht	teilweise	vollständig	
1,4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere 01 mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären; für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden; Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	01 Arten von Umweltbelastungen 02 Quellen betriebsbedingter Umweltbelastungen z.B. - Batterien - Abfälle - Druckerkartuschen 03 Möglichkeiten der Vermeidung von Umweltbelastungen z.B. - Reinhaltung von Boden, Luft und Wasser - Zurückführung zum Recycling - Einkauf und Verwendung von umweltfreundlichen Produkten im Betrieb, z. B. Recycling-Artikel 04 Betriebliches Abfallkonzept - Abfallvermeidung - Abfallverwertung - Abfallbeseitigung 05 Gesetzliche Vorschriften des Umweltschutzes	Möglichkeiten der Vermeidung von Umweltbelastungen erläutern Betriebliches Abfallkonzept anwenden Rest- und Abfallstoffe sortieren/Batterien, Altgeräte entsorgen Kenntnisse der gesetzlichen Vorschriften des Umweltschutzes erwerben und anwenden Abfalltrennung überprüfen	1. Ausbildungsjahr	IBU	nicht	teilweise	vollständig	
		02 Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	01 Wirtschaftliche und ökologische Ziele sinnvoll miteinander verknüpfen	Auf sinnvollen Energieverbrauch/ Ressourceneinsatz achten	1. Ausbildungsjahr	IBU				
					1. Ausbildungsjahr	IBU				
2,0	Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2)									
2,1	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2.1)	a) die eigene Arbeit inhaltlich und zeitlich strukturieren, Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen	01 Planungssysteme z.B. Outlook	Arbeitsschritte benennen, Gesamtdauer bestimmen, Prioritäten bestimmen, Reihenfolge festlegen To-Do-Listen, Prioritäten setzen, ABC-Listen, Eskalationsstufen etc.	ab 1. Ausbildungsjahr	Fachabteilung				

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Hinweise/Stichpunkte zu den konkreten Lerninhalten	Beispiele für betriebliche Handlungen	geplant: wann?	geplant: wo?	Erreichter Grad der Vermittlung		vermittelt durch:	Bemerkungen
							nicht	teilweise		
		c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einsetzen, Informationsquellen nutzen d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse bei der Leistungserstellung berücksichtigen e) zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsplatzgestaltung beitragen f) qualitätsichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen	01 Organigramme 02 Hard- und Software 03 Identifikation von Informationsquellen 01 Ablauforganisation in der Durchführung	Intranet nutzen, Software einsetzen IT Tools, Internet, Aufgaben der Projektbeteiligten beschreiben	ab 1. Ausbildungsjahr ab 1. Ausbildungsjahr	Fachabteilung Fachabteilung				
2,2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2.2)	a) Betriebssysteme und Standardsoftware anwenden b) branchenbezogene Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden c) Daten erfassen, sichern, pflegen und aufbereiten d) Auswirkungen des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen auf Arbeitsanforderungen und Arbeitsabläufe beachten	Standard Office Pakete Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation SPSS Listen, Statistiken etc. Entscheidungskriterien bei der Auswahl des Kommunikationsmediums, z. B. Telefon, E-Mail, Brief, Fax etc.	Programme angemessen einsetzen Word, Excel, PowerPoint	ab 1. Ausbildungsjahr 2. Ausbildungsjahr ab 1. Ausbildungsjahr	Fachabteilung und evtl. Schulung Grundlagenschulung und Fachabteilung Fachabteilung				
2,3	Datenschutz- und Datensicherheit (§ 4 Nr. 2.3)	a) rechtliche und betriebliche Regelungen sowie Standsregeln zum Datenschutz anwenden b) Vorgaben zur Datensicherheit, Datensicherung und Archivierung beim Umgang mit Daten beachten	01 Datenschutzgesetz 02 Standsregeln (ADM, ESOMAR) 03 Anonymisierungsverfahren 01 Wesentliche Forderungen an: - Datensicherung - Datenfehler - Datenverluste 02 Maßnahmen zur Datensicherung - Hardware - Software - Organisation	Adressen von Befragten trennen Standsregeln anwenden Archivieren von Adressen zeitlich begrenzen Daten verschlüsseln	1. Ausbildungsjahr 1. Ausbildungsjahr	IBU IBU				
2,4	Berufsbezogene Rechtsanwendung (§ 4 Nr. 2.4)	a) wettbewerbsrechtliche und im Betrieb relevante medienrechtliche Regelungen anwenden	wird noch festgelegt		3. Ausbildungsjahr	IBU				

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Hinweise/Stichpunkte zu den konkreten Lerninhalten	Beispiele für betriebliche Handlungen	geplant: wann?	geplant: wo?	Erreichter Grad der Vermittlung			vermittelt durch:	Bemerkungen
							nicht	teilweise	vollständig		
		c) rechtliche Grenzen der Leistungserbringung in der Markt- und Sozialforschung darstellen	wird noch festgelegt		2. Ausbildungsjahr	IBU					
3,0	Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 3)										
3,1	Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 3.1)	a) die eigene Rolle als Dienstleister berücksichtigen b) kundenorientiert handeln und kommunizieren c) Gespräche situationsgerecht und personenorientiert planen, durchführen und nachbereiten	01 Kundentypisierung 02 Verhaltensstrategien Umgang mit Kunden und Dienstleistern, Verhaltensregeln, Auftreten, Äußeres (z.B. Kleidung)	An betrieblichen Trainingsmaßnahmen zur Kundenorientierung teilnehmen	1. Ausbildungsjahr	Fachabteilung					
					1. Ausbildungsjahr	Fachabteilung					
					1. Ausbildungsjahr	Fachabteilung					
					1. Ausbildungsjahr	Fachabteilung					
					1. Ausbildungsjahr	IBU + Fachabteilung					
		d) verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden	01 Verbaler/Nonverbaler Ausdruck Mimik Gestik, Körperhaltung, Stimme	Die Stimme bewusst einsetzen, um wichtige Aussagen zu verdeutlichen. Durch Körpersprache die Aussagen positiv unterstreichen. Die Sprachebene dem Kunden anpassen. Durch eine offene Körperhaltung Gesprächsbereitschaft signalisieren	1. Ausbildungsjahr	IBU + Fachabteilung					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Hinweise/Stichpunkte zu den konkreten Lerninhalten	Beispiele für betriebliche Handlungen	geplant: wann?	geplant: wo?	Erreichter Grad der Vermittlung			Bemerkungen
							nicht	teilweise	vollständig	
							nicht			
		f) Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert durchführen			2. Ausbildungsjahr	IBU + Fachabteilung				
3,2	Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Nr. 3.2)	a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) fremdsprachige Informationsquellen nutzen c) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen und einholen		Mitarbeit an internationalen Studien Internettexpte, Studienunterlagen in Englisch verstehen Korrespondenz mit ausländischen Suppliern und/oder Kunden (3, 1 c in Englisch durchführen)	ab 2. Ausbildungsjahr ab 2. Ausbildungsjahr ab 2. Ausbildungsjahr	Fachabteilung + Englischkurs Fachabteilung + Englischkurs Fachabteilung + Englischkurs				
4,0	Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung (§ 4 Nr. 4)	a) Markt- und Sozialforschung in betriebliche Prozesse und gesamtgesellschaftliche Zusammenhänge einordnen sowie Anwendungsgebiete definieren b) Markt- und Sozialforschung von forschungsfremden Tätigkeiten im Rahmen von Werbung, Direktmarketing, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit abgrenzen und bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen	Bedeutung der Markt- und Sozialforschung Politik, Volkswirtschaft, Betriebliche Leistungserstellung 01 Abgrenzung der Markt- und Sozialforschung zu: Direktmarketing, Verkaufsförderung, Öffentlichkeitsarbeit 02 Prüfen der missbräuchlichen Verwendung der Markt- und Sozialforschung anhand von Fallbeispielen		1. Ausbildungsjahr	Berufsschule + IBU				
					1. Ausbildungsjahr	Berufsschule + IBU				

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Hinweise/Stichpunkte zu den konkreten Lerninhalten	Beispiele für betriebliche Handlungen	geplant: wann?	geplant: wo?	Erreichter Grad der Vermittlung			vermittelt durch:	Bemerkungen
							nicht	teilweise	vollständig		
		d) Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	01 Vokabular, z. B. Sample, Target Person, Random Route	Fachbegriffe situationsgerecht anwenden	1. Ausbildungsjahr	Fachabteilung					
5,0	Projektvorbereitung (§ 4 Nr. 5)										
5,1	Informationsbeschaffung und -aufbereitung (§ 4 Nr. 5.1)	a) Daten sekundärer Informationsquellen ziel- und sachgerecht auswählen, auswerten und Ergebnisse aufbereiten	01 interne Quellen z.B.: - Kundenstatistiken, - Intranet, - Unterlagen zu Studien (abteilungsintern/ abteilungsübergreifend) 02 externe Quellen z.B.: - Internet - Wirtschaftsverbände, - Marktanalysen von Verlagen, - wissenschaftliche Institute, - Adressverlage, - Behörden, - Messen, - Fachzeitschriften etc. 03 Recherchen - zum Markt, - zum Kunden, - zum Wettbewerbsumfeld, - zu Produktinformationen	Infos zusammentragen und klassifizieren	ab 1. Ausbildungsjahr	Fachabteilung					
		b) vorhandene Untersuchungen, Untersuchungsfragen, Fragebögen und Leitfäden zum Untersuchungsgegenstand beschaffen und auf Verwertbarkeit prüfen	01 Abteilungsinterne Prüfung 02 Abteilungübergreifend Prüfung ,	Prüfen, ob vergleichbare Studie durchgeführt wurden; vorhandene Materialien sichten und auf Übereinstimmung mit aktueller Fragestellung überprüfen; Erkenntnisse in geeigneter Form aufbereiten nicht selbst Fragen formulieren, da dies die Aufgabe/Verantwortung des wissenschaftlich ausgebildeten Projektleiters ist, sondern auf Verwendbarkeit überprüfen	ab 1./2. Ausbildungsjahr	Fachabteilung					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Hinweise/Stichpunkte zu den konkreten Lerninhalten	Beispiele für betriebliche Handlungen	geplant: wann?	geplant: wo?	Erreichter Grad der Vermittlung			Bemerkungen
							nicht	teilweise	vollständig	
5,2	Planung und Organisation (§ 4 Nr. 5.2)	a) Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen auf Eignung prüfen b) Auswahl, Schulung und Einsatz von Interviewern oder Moderatoren vorbereiten	- Untersuchungstypen: national - international, Tracking – Panel - ad hoc - Erhebungsverfahren: z.B.qualitativ - quantitativ - Befragungsarten: z.B. CATI, PAPI, CAPI, CAWI sowie Gruppendiskussion und Einzelexplorationen - Auswahlverfahren: Quota und Random - Ausgewählte firmenspezifische Instrumente: z.B. Conjoint, Pricing, Werbeta- und -posttest, Access-Panel) Anzahl der einzusetzenden Interviewer in Abhängigkeit vom Studiendesign Auswahl nach z.B. Regionalität, Qualifikation, Verfügbarkeit Schriftliche/mündliche Schulung von Interviewern Kontinuierliche Kontrolle der Interviewer/Dokumentation	Problemstellung der Untersuchung erfassen: Diskussion, Umsetzungsmöglichkeiten, Vor- und Nachteile abwägen Prüfung auf Eignung in Abhängigkeit von Budget, Erreichbarkeit der Zielgruppe, Repräsentativität etc. Interviewer schulen Dokumentation kontrollieren	1./2. Ausbildungsjahr	Fachabteilung	nicht	teilweise	vollständig	
		c) Fragebögen und Gesprächsleitfäden auf Mängel prüfen	Formale Kriterien, Struktur, logische Gliederung, Verständlichkeit, Filterführung, Rechtschreibung, Überprüfung von Bildvorlagen und Markenlisten auf Vollständigkeit, Übereinstimmung der Screening-Merkmalen mit soziodemographischen Merkmalen, Übereinstimmung von Auswertungskriterien mit den soziodemographischen Merkmalen des Fragebogens	Kontrollen durchführen und dazu entsprechende Kriterien festlegen	1. Ausbildungsjahr	Fachabteilung				
		d) Fragebögen und Gesprächsleitfäden gestalten (Betonung liegt auf Gestalten im Sinne von Design/Layout, nicht im Sinne von formulieren oder neu entwickeln)	geschlossene Fragen, offene Fragen, Item Batterie, Skalierung, Struktur und Aufbau von Fragebögen, Filterführung	Zusammenstellung und Strukturierung von Fragebausteinen/-komplexen; Einfluss der Frageformulierung auf mögliche Antworten nach Vorgaben prüfen; Polaritätenprofile und Skalierungsarten nach Vorgaben prüfen, erkennen Fragen aus Datenbanken sammeln und Layout nach Vorgaben gestalten	2./3. Ausbildungsjahr	Fachabteilung				

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Hinweise/Stichpunkte zu den konkreten Lerninhalten	Beispiele für betriebliche Handlungen	geplant: wann?	geplant: wo?	Erreichter Grad der Vermittlung			vermittelt durch:	Bemerkungen
							nicht	teilweise	vollständig		
		f) Informationen für die Kalkulation von Projekten einholen	Zusammensetzung der projektrelevanten Kosten, interne und externe Kosten	interne Anfragen stellen, Angebote Einholen, Kosteninformationen vergleichbarer Studien zur Orientierung suchen und dem Projektleiter zusammenstellen nicht selber kalkulieren!	2./3. Ausbildungsjahr	Fachabteilung					
		g) Verfahren der Stichprobenziehung unterscheiden, insbesondere unter Berücksichtigung von Stichprobengröße, Proportionalität sowie Ziehungs- und Auswahlverfahren	Quota; Random/Zufall; Haushalts- und Personenstichproben; Verbraucher- und Unternehmensstichproben; proportionaler, disproportionaler Ansatz; Gütekriterien, Repräsentativität und Stichprobenfehler	Wissen, welche Möglichkeiten es gibt; was wofür geeignet ist; Verfahren der Stp-Ziehung unterscheiden können und deren angemessenen Einsatz verstehen nicht: selber Stp-Fehler berechnen	2. Ausbildungsjahr	IBU oder im Rahmen von AHS Schulung					
		h) Stichprobenziehungen gemäß festgelegter Parameter veranlassen und kontrollieren									
		i) Einsatz externer Dienstleister auf vertraglicher Grundlage koordinieren	- Datenschutz - Bestimmungen/Richtlinien gemäß Ständesrecht z.B. ADM, Esomar - Grundlagen Vertragsrecht - Leistungsbestandteile prüfen	die aufgeführten Punkte hinsichtlich Existenz und Vollständigkeit prüfen	3. Ausbildungsjahr	Fachabteilung IBU Dr. Wildher					
		j) Probeinterviews vorbereiten, durchführen und Schlussfolgerungen für die Erhebung ziehen	Durchführung von Testinterviews; Modifikationen bzgl. Stichprobe und Fragebogen	Interviewlänge prüfen Fleierführung prüfen mißverständliche Fragen identifizieren Pretest-Abnahme vorbereiten	1./2. Ausbildungsjahr	AHS/Fachabteilung					
		k) Erhebungsunterlagen erstellen und auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen	Zusammenstellen der relevanten Unterlagen	Anlagen zum Fragebogen zusammen stellen; bei Produkttest Produkte beschaffen/bereitstellen; Incentives koordinieren	1./2. Ausbildungsjahr	Fachabteilung					
6,0	Projektdurchführung (§ 4 Nr. 6)										
6,1	Prozessbegleitung (§ 4 Nr. 6.1)	a) Umsetzung des Projektablaufplans koordinieren	Terminkoordination mit Projektbeteiligten, mit Kunden und mit internen/externen Zulieferern		3. Ausbildungsjahr	Fachabteilung					
		b) Prozessschritte eines Projektes unter Berücksichtigung vor- und nachgelagerter Projektphasen durchführen	Interne Organisation und Durchführung aller Projektschritte	Koordination der Feldarbeit	2./3. Ausbildungsjahr	Fachabteilung					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Hinweise/Stichpunkte zu den konkreten Lerninhalten	Beispiele für betriebliche Handlungen	geplant: wann?	geplant: wo?	Erreichter Grad der Vermittlung		vermittelt durch:	Bemerkungen
							nicht	teilweise		
6,2	Datenerfassung, Codierung (§ 4 Nr. 6.2)	a) Codeplan erstellen b) offene und teiloffene Fragen codieren c) wörtliche Nennungen transkribieren, klassifizieren und auswerten	Antwortkatalog; Konzept-/Produktcode; Overcodes; Coding bei internationalen Studien Zuordnung in die korrekten Gruppen/Overcodes; Handling von uncodierbaren Antworten Qualitative Erfassung	eher quantitatives „Handling“: auflisten, sortieren oder Systematik entwickeln, Strukturierung vornehmen; bei internationalen Studien Vergleichbarkeit beachten Zuordnung veranlassen oder vornehmen Qualitative Interviews/Gesprächsaufzeichnungen/ Gruppendiskussionen transkribieren oder dieses veranlassen	ab 1. Ausbildungsjahr ab 1. Ausbildungsjahr ab 2. Ausbildungsjahr	Fachabteilung Fachabteilung Fachabteilung				
6,3	Datenprüfung, Gewichtung (§ 4 Nr. 6.3)	d) Projektdaten für die Erfassung vorbereiten, Projektdaten bearbeiten a) Plausibilitätsprüfungen durchführen b) Implausibilitäten listen und bearbeiten c) Informationen zur Festlegung von Gewichtsmerkmalen und Gewichtungsmatrix beschaffen	Bespaltung von Fragebogen; Maskenerstellung; Maskenprüfung; Dateneingabe; Qualitätssicherung Konzepte zur Datenprüfung Zusammenstellung von Gewichtsmerkmalen und -matrix Erstellung von Datensätzen	Geeignete Bespaltung je Fragentyp bestimmen; Erfassung von Fragebögen mittels geeigneter Instrumente, Dateneingabe, allg. und spezielle Qualitätssicherungskriterien anwenden z.B. starke Abweichung zwischen verschiedenen Marken bei Verhältnis bekannt/prüfen z.B. Inkonsistenzen kommunizieren Gewichtungsvorgaben auf Durchführbarkeit überprüfen (z.B. Gewichtsmerkmale wurde nicht erhoben) ASCII-Datensatz SPSS-Datensatz (einlesen)	ab 1. Ausbildungsjahr ab 2. Ausbildungsjahr ab 2. Ausbildungsjahr	Fachabteilung Fachabteilung Fachabteilung				
6,4	Datenauswertung (§ 4 Nr. 6.4)	a) Datensätze nach vorgegebenen Spezifikationen und Formaten erstellen b) Tabelleninhalt und -layout festlegen, Tabellen erstellen	Tabellierungsverfahren kennen (Standardtabellen, Unternehmens/Institutsinterne Vorgaben)	Tabellenköpfe bestimmen, Spalten und Zeilen festlegen, Subgruppen definieren	2. Ausbildungsjahr 2. Ausbildungsjahr	Fachabteilung Fachabteilung				

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Hinweise/Stichpunkte zu den konkreten Lerninhalten	Beispiele für betriebliche Handlungen	geplant: wann?	geplant: wo?	Erreichter Grad der Vermittlung			vermittelt durch:	Bemerkungen
							nicht	teilweise	vollständig		
		d) Verfahren der beschreibenden Statistik anwenden	Univariate und bivariate Analyseverfahren, Zeitreihenvergleiche	Kreuztabellen erstellen anschauliche Darstellung von Zeitreihen	3. Ausbildungsjahr	Schulung: Grundlagen statistische Verfahren					
		e) Einsatzfelder der Verfahren der schließenden Statistik unterscheiden	Hochrechnung, statistische Prüfverfahren (z.B. Signifikanztest, Konfidenzintervalle, Varianzanalyse)	Merkmale für Hochrechnung identifizieren, stat. Prüfverfahren unterschieden und ihren angemessenen Einsatz verstehen	3. Ausbildungsjahr	Schulung: Grundlagen statistische Verfahren					
		f) betriebliche Analyseverfahren von Gruppendiskussionen und Einzelergebnissen anwenden	Transkripte	Anhand der Transkripte Zusammenhänge und Unterschiede zwischen den einzelnen Probanden erkennen und kennzeichnen	2./3. Ausbildungsjahr	Qualitativer Bereich					
6,5	Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht (§ 4 Nr. 6.5)	a) Analyseergebnisse aufbereiten und in Form von Tabellen, Grafiken sowie in Textform darstellen b) (Präsentations)unterlagen kunden-/zielgruppengerecht auswählen, prüfen und zusammenstellen c) ausgewählte Ergebnisse zur Vorbereitung von Präsentationen und Ergebnisberichten grafisch darstellen	Vor- und Nachteile unterschiedlicher Darstellungsformen Ergebnisunterlagen: Datensatz, Bericht, Tabellen, grafische Darstellung Grafische Aufbereitung der Ergebnisse in Form von PowerPoint, Charts oder Word-Berichten	Studienergebnisse hinsichtlich ihrer Darstellung beispielhaft analysieren nach Vorgabe auswählen und zusammenstellen Kundenwünsche berücksichtigen z.B. Integration des Kundenlogos, Corporate Design, Layout, GfK Design, geeignete Darstellungsformen auswählen Termine abstimmen, Equipment auf Vollständigkeit/ Funktionsfähigkeit prüfen, Präsentationsraum + Catering organisieren	1. Ausbildungsjahr 3. Ausbildungsjahr	Fachabteilung Fachabteilung (eigenes Projekt) Fachabteilung					
7,0	Projektnachbereitung (§ 4 Nr. 7)	d) Präsentationstermine abstimmen, Präsentationen organisatorisch vorbereiten und die Durchführung unterstützen	01 Terminkoordination, 02 Ressourcenplanung		1. Ausbildungsjahr	Fachabteilung					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Hinweise/Stichpunkte zu den konkreten Lerninhalten	Beispiele für betriebliche Handlungen	geplant: wann?	geplant: wo?	Erreichter Grad der Vermittlung			vermittelt durch:	Bemerkungen
							nicht	teilweise	vollständig		
		b) Projektunterlagen nach betrieblichen Archivierungsrichtlinien sowie gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen archivieren	01 Gesetzliche Vorschriften 02 Betriebliche Richtlinien 03 Aufbewahrungsformen - extern/internt, - Papier/elektronisch	- Gesetzliche Vorschriften beachten - relevante Informationen (z.B. finaler Fragebogen) für die Archivierung auswählen - Archivierung nach betrieblichen Vorschriften durchführen - Informationen aus der Projektdatenbank nutzen	1./2. Ausbildungsjahr	Fachabteilung + IBU					
		c) Projektergebnisse für die interne und externe Verwertung aufbereiten	Vorbereitung für die Weiterverwendung von Informationen für/aus Projektdatenbanken	Informationen aus Projektdatenbank nutzbar machen (z.B. Benchmarks)	2./3. Ausbildungsjahr	Fachabteilung					
7.2	Projektabrechnung (§ 4 Nr. 7.2)	a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern b) Rechnungen externer Dienstleister prüfen c) Soll-Ist-Vergleich der Projektrechnungen durchführen			2./3. Ausbildungsjahr	Fachabteilung + IBU					
			Überprüfung Auftrag/Rechnung	rechnerische und fachliche Richtigkeit prüfen	2./3. Ausbildungsjahr	Fachabteilung					
			Projektcontrolling	BAB mit Projektverantwortlichem, Kostenkontrollsheet	2./3. Ausbildungsjahr	Fachabteilung + IBU					

Informationen

1. Ansprechpartner

Informationen zu Aus- und Weiterbildungsinstitutionen erhalten Sie bei:

Industrie und Handelskammer (IHK)

Als Ansprechpartner für den Ausbildungsbetrieb gilt grundsätzlich zuerst die für die Ausbildung zuständige Stelle, die Industrie und Handelskammer (IHK), in deren Einzugsgebiet der zukünftige Ausbildungsbetrieb liegt.

www.IHK.de

ver.di

Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft e.V.

Berlin

www.verdi.de

Ausbilden leicht gemacht

Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung

Bisher erschienen:

Aufbereitungsmechaniker/Aufbereitungsmechanikerin ISBN 978-3-8214-7054-2	€ 14,50	Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugservice ISBN 978-3-8214-7181-5	€ 17,50
Augenoptiker/Augenoptikerin ISBN 978-3-8214-7093-1	€ 16,50	Fachkraft für Straßen- und Verkehrstechnik ISBN 978-3-8214-7129-7	€ 17,50
Automobilkaufmann/Automobilkauffrau ISBN 978-3-8214-7113-6	€ 18,50	Fachkraft für Wasserwirtschaft ISBN 978-3-8214-7128-0	€ 16,50
Änderungsschneider/Änderungsschneiderin ISBN 978-3-8214-7174-7	€ 15,50	Fachkraft im Fahrbetrieb ISBN 978-3-8214-7150-1	€ 16,50
Baugeräteführer/Baugeräteführerin ISBN 978-3-8214-7108-2	€ 13,50	Fachverkäufer/Fachverkäuferin im Lebensmittelhandwerk – Schwerpunkt Bäckerei ISBN 978-3-8214-7185-3	€ 18,50
Baustoffprüfer/Baustoffprüferin ISBN 978-3-8214-7177-8	€ 18,50	Fachverkäufer/Fachverkäuferin im Lebensmittelhandwerk – Schwerpunkt Fleischerei ISBN 978-3-8214-7186-0	€ 18,50
Bauwerksabdichter/Bauwerksabdichterin ISBN 978-3-8214-7094-8	€ 16,50	Fachverkäufer/Fachverkäuferin im Lebensmittelhandwerk – Schwerpunkt Konditorei ISBN 978-3-8214-7187-7	€ 18,50
Bauwerksmechaniker/Bauwerksmechanikerin für Abbruch- und Betontrenntechnik ISBN 978-3-8214-7164-8	€ 17,50	Fassadenmonteur/Fassadenmonteurin ISBN 978-3-8214-7124-2	€ 18,50
Bauzeichner/Bauzeichnerin ISBN 978-3-8214-7143-3	€ 13,50	Feinoptiker/Feinoptikerin ISBN 978-3-8214-7149-5	€ 17,50
Binnenschiffer/Binnenschifferin ISBN 978-3-8214-7172-3	€ 15,50	Fleischer/Fleischerin ISBN 978-3-8214-7170-9	€ 17,50
Bodenleger/Bodenlegerin ISBN 978-3-8214-7145-7	€ 13,50	Fotograf/Fotografin ISBN 978-3-8214-7095-5	€ 13,50
Bootsbauer/Bootsbauerin ISBN 978-3-8214-7130-3	€ 16,50	Friseur/Friseurin ISBN 978-3-8214-7082-5	€ 12,50
Buchbinder/Buchbinderin ISBN 978-3-8214-7085-6	€ 14,50	Berufe im Gastgewerbe ISBN 978-3-8214-7102-0	€ 14,50
Buchhändler/Buchhändlerin ISBN 978-3-8214-7090-0	€ 16,50	Gebäudereiniger/Gebäudereinigerin ISBN 978-3-8214-7105-1	€ 13,50
Drechsler (Elfenbeinschnitzer)/Drechslerin (Elfenbeinschnitzerin) ISBN 978-3-8214-7041-2	€ 9,50	Gerüstbauer/Gerüstbauerin ISBN 978-3-8214-7043-6	€ 8,50
Eisenbahner/Eisenbahnerin im Betriebsdienst ISBN 978-3-8214-7118-1	€ 18,50	Gestalter/Gestalterin für visuelles Marketing ISBN 978-3-8214-7184-6	€ 18,50
Fachangestellter/Fachangestellte für Arbeitsförderung ISBN 978-3-8214-7117-4	€ 18,50	Glaser/Glaserin ISBN 978-3-8214-7137-2	€ 16,50
Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation ISBN 978-3-8214-7042-9	€ 14,50	Glasveredler/Glasveredlerin ISBN 978-3-8214-7171-6	€ 17,50
Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (erw. 2. Auflage) ISBN 978-3-8214-7123-5	€ 18,50	Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin (3. Auflage) ISBN 978-3-8214-7122-8	€ 17,50
Fachinformatiker/Fachinformatikerin ISBN 978-3-8214-7087-0	€ 18,50	Holzbearbeitungsmechaniker/Holzbearbeitungsmechanikerin ISBN 978-3-8214-7160-0	€ 16,50

Ausbilden leicht gemacht

Holzbildhauer/Holzbildhauerin ISBN 978-3-8214-7097-9	€ 14,50	Maskenbildner/Maskenbildnerin ISBN 978-3-8214-7146-4	€ 16,50
Holzmechaniker/Holzmechanikerin ISBN 978-3-8214-7178-5	€ 18,50	Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte ISBN 978-3-8214-7188-4	€ 18,50
Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau ISBN 978-3-8214-7127-3	€ 18,50	Modellbauer/Modellbauerin ISBN 978-3-8214-7036-8	€ 9,50
Industrielle Metallberufe ISBN 978-3-8214-7040-5	€ 12,50	Modist/Modistin ISBN 978-3-8214-7159-4	€ 16,50
Informatik Kaufmann/Informatik Kauffrau ISBN 978-3-8214-7089-4	€ 17,50	Naturwerksteinmechaniker/Naturwerksteinmechanikerin (2. überarbeitete Auflage) ISBN 978-3-8214-7151-8	€ 16,50
Investmentfondskaufmann/Investmentfondskauffrau ISBN 978-3-8214-7147-1	€ 16,50	Orthopädiemechaniker und Bandagist/ Orthopädiemechanikerin und Bandagistin ISBN 978-3-8214-7080-1	€ 16,50
Isolierfacharbeiter/Isolierfacharbeiterin Industrie-Isolierer/Industrie-Isoliererin ISBN 978-3-8214-7134-1	€ 17,50	Orthopädienschuhmacher/Orthopädienschuhmacherin ISBN 978-3-8214-7121-1	€ 16,50
IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin ISBN 978-3-8214-7086-3	€ 17,50	Papiertechnologe/Papiertechnologin ISBN 978-3-8214-7182-2	€ 16,50
IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau ISBN 978-3-8214-7088-7	€ 17,50	Parkettleger/Parkettlegerin ISBN 978-3-8214-7144-0	€ 13,50
Justizfachangestellter/Justizfachangestellte ISBN 978-3-8214-7091-7	€ 14,50	Pharmazeutisch-kaufmännischer Angestellter/ Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte ISBN 978-3-8214-7075-7	€ 18,50
Kaufmann/Kauffrau für audiovisuelle Medien ISBN 978-3-8214-7100-6	€ 16,50	Polsterer/Polsterin ISBN 978-3-8214-7092-4	€ 14,50
Kaufmann/Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr ISBN 978-3-8214-7115-0	€ 17,50	Produktionsmechaniker-Textil/Produktions- mechanikerin-Textil Produktveredler-Textil/Produktveredlerin-Textil ISBN 978-3-8214-7176-1	€ 18,50
Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen ISBN 978-3-8214-7131-0	€ 18,50	Raumausstatter/Raumausstatterin ISBN 978-3-8214-7163-1	€ 16,50
Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel ISBN 978-3-8214-7189-1	€ 17,50	Rollladen- und Sonnenschutzmechatroniker/ Rollladen- und Sonnenschutzmechatronikerin ISBN 978-3-8214-7168-6	€ 15,50
Kaufmann/Kauffrau für Marketingkommunikation ISBN 978-3-8214-7191-4	€ 18,50	Sattler/Sattlerin ISBN 978-3-8214-7175-4	€ 17,50
Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung ISBN 978-3-8214-7183-9	€ 18,50	Schädlingsbekämpfer/Schädlingsbekämpferin ISBN 978-3-8214-7157-0	€ 15,50
Kaufmann für Verkehrsservice/ Kauffrau für Verkehrsservice ISBN 978-3-8214-7083-2	€ 17,50	Schilder- und Lichtreklamehersteller/ Schilder- und Lichtreklameherstellerin ISBN 978-3-8214-7104-4	€ 12,50
Koch/Köchin (2. Auflage) ISBN 978-3-8214-7107-5	€ 12,50	Schornsteinfeger/Schornsteinfegerin ISBN 978-3-8214-7084-9	€ 16,50
Konstruktionsmechaniker/Konstruktionsmechanikerin und Anlagenmechaniker/Anlagenmechanikerin der Fachrichtung Schweißtechnik ISBN 978-3-8214-7116-7	€ 18,50	Schuhmacher/Schuhmacherin ISBN 978-3-8214-7161-7	€ 14,50
Maler- und Lackierergewerbe: Maler und Lackierer/Malerin und Lackiererin Bauten- und Objektbeschichter/Bauten- und Objektbeschichterin Fahrzeuglackierer/Fahrzeuglackiererin ISBN 978-3-8214-7154-9	€ 18,50	Servicekaufmann/Servicekauffrau im Luftverkehr ISBN 978-3-8214-7096-2	€ 14,50

Ausbilden leicht gemacht

Sozialversicherungsfachangestellter/ Sozialversicherungsfachangestellte ISBN 978-3-8214-7079-5	€ 18,50	Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Brillenoptik ISBN 978-3-8214-7152-5	€ 16,50
Spielzeughersteller/Spielzeugherstellerin ISBN 978-3-8214-7103-7	€ 14,50	Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Glastechnik ISBN 978-3-8214-7125-9	€ 16,50
Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau ISBN 978-3-8214-7135-8	€ 16,50	Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin in der Steine- und Erdenindustrie (2. Auflage) ISBN 978-3-8214-7055-9	€ 17,50
Steinmetz/Steinmetzin ISBN 978-3-8214-7148-8	€ 16,50	Verkäufer/Verkäuferin Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel ISBN 978-3-8214-7173-0	€ 18,50
Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Elektrotechnik ISBN 978-3-8214-7070-2	€ 14,50	Verlagskaufmann/Verlagskauffrau ISBN 978-3-8214-7099-3	€ 17,50
Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Heizungs-, Klima- und Sanitärtechnik ISBN 978-3-8214-7068-9	€ 14,50	Verpackungsmittelmechaniker/Verpackungs- mittelmechanikerin ISBN 978-3-8214-7132-7	€ 14,50
Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Holztechnik ISBN 978-3-8214-7071-9	€ 14,50	Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte ISBN 978-3-8214-7106-8	€ 18,50
Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Maschinen- und Anlagentechnik ISBN 978-3-8214-7069-6	€ 14,50	Wasserbauer/Wasserbauerin ISBN 978-3-8214-7169-3	€ 18,50
Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Stahl- und Metallbautechnik ISBN 978-3-8214-7067-2	€ 14,50	Zahnmedizinischer Fachangestellter/Zahnmedizinische Fachangestellte ISBN 978-3-8214-7138-9	€ 16,50
Textilreiniger/Textilreinigerin ISBN 978-3-8214-7153-2	€ 15,50	Zahntechniker/Zahntechnikerin ISBN 978-3-8214-7112-9	€ 16,50
Tiermedizinischer Fachangestellter/Tiermedizinische Fachangestellte ISBN 978-3-8214-7179-2	€ 18,50		
Tierpfleger/Tierpflegerin ISBN 978-3-8214-7162-4	€ 17,50		
Tischler/Tischlerin (2. Auflage) ISBN 978-3-8214-7180-8	€ 17,50		
Umwelttechnische Berufe, Band 1 Fachkraft für Wasserversorgungstechnik ISBN 978-3-8214-7139-6	€ 13,50		
Umwelttechnische Berufe, Band 2 Fachkraft für Abwassertechnik ISBN 978-3-8214-7141-9	€ 13,50		
Umwelttechnische Berufe, Band 3 Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft ISBN 978-3-8214-7140-2	€ 13,50		
Umwelttechnische Berufe, Band 4 Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice ISBN 978-3-8214-7142-6	€ 13,50		
Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau ISBN 978-3-8214-7133-4	€ 16,50		
Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Beschichtungstechnik ISBN 978-3-8214-7126-6	€ 16,50		
		In Vorbereitung:	
		Keramische Berufe: Industriekeramiker/Industriekeramikerin Anlagentechnik Industriekeramiker/Industriekeramikerin Dekorationstechnik Industriekeramiker/Industriekeramikerin Modelltechnik Industriekeramiker/Industriekeramikerin Verfahrenstechnik ISBN 978-3-8214-7190-7	€ 18,50
		Technischer Produktdesigner/Technische Produktdesignerin ISBN 978-3-8214-7192-1	ca. € 15,-

Ausbilden leicht gemacht

Umsetzungshilfen

Anlagenmechaniker/Anlagenmechanikerin für Sanitär-, Heizung- und Klimatechnik

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung
ISBN 978-3-8214-7411-3

€ 14,50

Elektroniker/Elektronikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps für Betriebe und Jugendliche
ISBN 978-3-8214-7408-3

€ 13,50

Elektroniker/Elektronikerin für Maschinen und Antriebstechnik

ISBN 978-3-8214-7407-6

€ 13,50

Feinwerkmechaniker/Feinwerkmechanikerin

Umsetzungshilfen zum neu gestalteten Ausbildungsberuf
ISBN 978-3-8214-7401-4

€ 12,50

Industrielle Elektroberufe:

Elektroniker/in für Maschinen und Antriebstechnik
Elektroniker/in für Gebäude- und Infrastruktursysteme
Elektroniker/in für Betriebstechnik
Elektroniker/in für Automatisierungstechnik
Elektroniker/in für Geräte und Systeme
Elektroniker/in für Luftfahrttechnische Systeme
Systeminformatiker/in

ISBN 978-3-8214-7403-8

€ 12,50

Industrielle Metallberufe:

Anlagenmechaniker/Anlagenmechanikerin

ISBN 978-3-8214-7423-6

€ 16,50

Industriemechaniker/Industriemechanikerin

ISBN 978-3-8214-7424-3

€ 16,50

Konstruktionsmechaniker/Konstruktionsmechanikerin

ISBN 978-3-8214-7425-0

€ 16,50

Werkzeugmechaniker/Werkzeugmechanikerin

ISBN 978-3-8214-7426-7

€ 16,50

Zerspanungsmechaniker/Zerspanungsmechanikerin

ISBN 978-3-8214-7427-4

€ 16,50

Karosserie- und Fahrzeugbaumechaniker/Karosserie- und Fahrzeugbaumechanikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 978-3-8214-7413-7

€ 10,50

Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeugmechatronikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 978-3-8214-7414-4

€ 12,50

Mechaniker/Mechanikerin für Karosserieinstandhaltungstechnik

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 978-3-8214-7415-1

€ 12,50

Mechaniker/Mechanikerin für Land- und Baumaschinentechnik

ISBN 978-3-8214-7416-8

€ 12,50

Mechaniker/Mechanikerin für Reifen- und Vulkanisationstechnik

ISBN 978-3-8214-7421-2

€ 13,50

Metallbauer/Metallbauerin

Umsetzungshilfen zum neu gestalteten Ausbildungsberuf

ISBN 978-3-8214-7400-7

€ 13,50

Ofen- und Luftheizungsbauer/Ofen- und Luftheizungsbauerin

ISBN 978-3-8214-7428-1

€ 17,50

Schiffahrtskaufmann/Schiffahrtskauffrau

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 978-3-8214-7422-9

€ 15,50

Systemelektroniker/Systemelektronikerin

ISBN 978-3-8214-7409-0

€ 13,50

Zweiradmechaniker/Zweiradmechanikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 978-3-8214-7417-5

€ 12,50

Alle „Erläuterungen und Umsetzungshilfen“ sind im Format DIN A4 erschienen.
Stand: Juni 2007

Ausbilden leicht gemacht

Handbücher „Gezielt ausbilden – auch bei Lernschwierigkeiten“

Ausbildungsmaterialien zur Unterstützung der Berufsausbildung von Jugendlichen ohne Hauptschulabschluss in anerkannten Ausbildungsberufen des Handwerks.

Berufsausbildung im Handwerk:

Der einzelne Betrieb muss seine am Kundenauftrag orientierte Berufsausbildung mit den vorgegebenen Anforderungen der Ausbildungsrahmenpläne in Einklang bringen. Diese besondere Situation des Handwerks berücksichtigen die Handbücher.

Sie helfen:

- ▶ die Ausbildung strukturiert und systematisch aufzubauen und in Verbindung mit konkreten Kundenaufträgen durchzuführen,
- ▶ Informationen über den Leistungsstand der Jugendlichen zu erhalten,
- ▶ auch Jugendliche ohne Hauptschulabschluss auszubilden.

Die Handbücher sind als Ringbücher konzipiert (Format DIN A4). So können z.B. die für die Auszubildenden bestimmten Blätter herausgenommen werden. Jedes Handbuch enthält ein Plakat mit einem Überblick über alle Arbeitsprojekte.

Handbuch für die Ausbildung Hochbau- facharbeiter/in, Maurer/in

ISBN 978-3-8214-7119-8

€ 34,-

Handbuch für die Ausbildung im Metallbauer-Handwerk, Fachrichtung Konstruktionstechnik

ISBN 978-3-8214-7058-0

€ 24,-

Handbuch für die Ausbildung im Gas- und Wasserinstallateur-Handwerk

ISBN 978-3-8214-7059-7

€ 24,-

Weiterbildung und Aufstieg leicht gemacht

Umsetzungshilfen zur Prüfungsordnung

**Geprüfter Fachbauleiter/Geprüfte Fachbauleiterin
im Tischlerhandwerk**

ISBN 978-3-8214-7418-2

€ 13,50

**Geprüfter Fertigungsplaner/Geprüfte Fertigungsplanerin
im Tischlerhandwerk**

ISBN 978-3-8214-7419-9

€ 13,50

**Geprüfter Kundenberater/Geprüfte Kundenberaterin
im Tischlerhandwerk**

ISBN 978-3-8214-7420-5

€ 13,50

Bitte fordern Sie den aktuellen Gesamtprospekt an.



BW Bildung und Wissen Verlag und Software GmbH – Serviceteam – Postfach 82 01 50, 90252 Nürnberg
Telefon (09 11) 96 76-1 75, Telefax (09 11) 96 76-1 89
Internet <http://www.bwverlag.de>, e-mail serviceteam@bwverlag.de

Alle Veröffentlichungen dieser Reihe sind auch über Ihre Buchhandlung zu beziehen.
Die angegebenen Preise verstehen sich inkl. MwSt., bei Bestellung über den Verlag zuzüglich Versandkosten.