

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

<p><u>Ausbildungsplan</u></p> <p>Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages</p> <p>Ausbildungsbetrieb: _____</p> <p>Auszubildende(r): _____</p> <p>Ausbildungszeit von: _____ bis: _____</p>	<p>Fachangestellte/-r für Markt- und Sozialforschung</p>
---	---

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

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

1. Ausbildungsjahr

Betrieblicher Ausbildungsplan - Zeitrahmen in Monaten

Stellung, Struktur und Rechtsform, Lernziele a und b

Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis d

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

Umweltschutz

Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a

Zeitrahmen Ausbildungsordnung:

1 – 3 Monate

Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:

..... Monate

Stellung, Struktur und Rechtsform, Lernziele c und d

Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c

Datenschutz und Datensicherheit

Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung , Lernziel a

Informationsbeschaffung- und aufbereitung, Lernziele 2 und b

Datenauswertung, Lernziel c

Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht, Lernziel d

Zeitrahmen Ausbildungsordnung:

4 – 5 Monate

Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:

..... Monate

Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d

Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und d

Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a

Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung , Lernziele b und c

Dokumentation, Lernziele a und b

Zeitrahmen Ausbildungsordnung:

5 – 6 Monate

Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:

..... Monate

2. Ausbildungsjahr

Betrieblicher Ausbildungsplan - Zeitrahmen in Monaten

Prozessbegleitung, Lernziele b und c
 Datenerfassung, Codierung, Lernziele a bis d
 Datenauswertung, Lernziel f
 Dokumentation, Lernziel c
 Projektabrechnung, Lernziel a

Zeitrahmen Ausbildungsordnung: **3 – 5 Monate**
 Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb: Monate

Arbeitsorganisation, Lernziel f
 Berufsbezogene Rechtsanwendung, Lernziel b
 Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation, Lernziele b und f
 Planung und Organisation, Lernziele a, b, i und j
 Datenauswertung, Lernziel a

Zeitrahmen Ausbildungsordnung: **2 – 4 Monate**
 Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb: Monate

Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d
 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel b
 Informationsbeschaffung- und aufbereitung, Lernziel
 Planung und Organisation, Lernziele c und d
 Datenprüfung, Gewichtung, Lernziele a und b
 Datenauswertung, Lernziele b und d

Zeitrahmen Ausbildungsordnung: **4 – 6 Monate**
 Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb: Monate

3. Ausbildungsjahr

Betrieblicher Ausbildungsplan - Zeitrahmen in Monaten

Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele e und f
 Berufsbezogene Rechtsanwendung, Lernziele a und c
 Planung Und Organisation, Lernziele e bis g
 Prozessbegleitung, Lernziel a
 Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht, Lernziele a bis c

Zeitrahmen Ausbildungsordnung: **3 – 5 Monate**

Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb: Monate

Arbeitsorganisation, Lernziel e
 Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation, Lernziel e
 Planung Und Organisation, Lernziel h
 Projektabrechnung, Lernziel b

Zeitrahmen Ausbildungsordnung: **2 – 4 Monate**

Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb: Monate

Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel b
 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel c
 Datenprüfung, Gewichtung, Lernziel c
 Datenauswertung, Lernziel e
 Projektabrechnung, Lernziel c und d

Zeitrahmen Ausbildungsordnung: **4 – 6 Monate**

Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb: Monate

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt		
	1	2	3
Der Ausbildungsbetrieb			
Stellung, Rechtsform und Struktur			
a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben			
Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften			
a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und die Aufgaben der Beteiligung im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen c) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften, sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten d) wesentlichen Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen e) betriebliche und außerbetriebliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und den Nutzen für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb anzeigen			
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit			
a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			
Umweltschutz			
Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen, Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt		
	1	2	3
Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme			
Arbeitsorganisation			
a) die eigene Arbeit inhaltlich und zeitlich strukturieren , Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen b) Arbeitsaufträge erfassen, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen, Termine koordinieren c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einsetzen, Informationsquellen nutzen d) zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsplatzgestaltung beitragen e) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen			
Informations- und Kommunikationssysteme			
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			
Datenschutz und Datensicherheit			
a) rechtliche und betriebliche Regelungen des Datenschutzes sowie Standesregeln der Interessenverbände anwenden a) Vorgabe zur Datensicherheit, Datensicherung und Archivierung beim Umgang mit Daten beachten			
Berufsbezogene Rechtsanwendung			
a) wettbewerbsrechtliche und im Betrieb relevante medienrechtliche Regelungen anwenden b) forschungsfeldbezogene Selbstverpflichtungen, Codizes, Standesregelungen der Interessenverbände berücksichtigen c) echte Grenzen der Leistungserbringungen in der Markt- und Sozialforschung darstellen			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt		
	1	2	3
Kommunikation und Kooperation			
Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation			
a) die eigene Rolle als Dienstleister berücksichtigen b) kundenorientiert handeln und kommunizieren c) Gespräche situationsgerecht und personenorientiert planen, durchführen und nachbereiten d) verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden e) Zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösungen anwenden f) Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert und kooperativ umsetzen			
Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben			
a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden b) fremdsprachige Informationsquellen nutzen c) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen und einholen			
Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung			
a) Markt- und Sozialforschung in betriebliche Prozesse und gesamtgesellschaftliche Zusammenhänge einordnen und Anwendungsgebiete definieren b) Markt- und Sozialforschung von forschungsfremden Tätigkeiten in Werbung, Direktmarketing, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit abgrenzen und bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen c) Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen der qualitativen und quantitativen Primärforschung sowie der Sekundärforschung unterscheiden und ihren Einsatz begründen			
Projektvorbereitung			
Informationsbeschaffung- und aufbereitung			
a) Daten sekundärer Informationsquellen ziel- und sachgerecht auswählen, auswerten, Ergebnisse aufbereiten b) vorhandene Untersuchungen, Untersuchungsfragen, Fragebögen und Leitsätze zum Untersuchungsgegenstand beschaffen und auf Verwertbarkeit prüfen c) Quellen für Stichprobenziehungen festlegen			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt		
	1	2	3
Planung und Organisation			
a) Methoden, Erhebungstechniken und Untersuchungstypen auf Eignung prüfen b) Auswahl, Schulung und Einsatz der Interviewer oder Moderatoren vorbereiten c) Fragebögen und Gesprächsleitfäden auf Mängel prüfen d) Fragebögen und Gesprächsleitfäden gestalten e) Kapazitäten, Zeitbedarf und Termine planen, daraus Projektablaufplan erstellen und abstimmen f) Verfahren der Stichprobenziehung unterscheiden, insbesondere unter Berücksichtigung von Stichprobengrößen, Proportionalität sowie Ziehungs- und Auswahlverfahren g) Stichprobenziehung gemäß festgelegter Parameter veranlassen und kontrollieren h) Einsatz externer Dienstleister auf vertraglicher Grundlage koordinieren i) Probeinterviews vorbereiten, durchführen und Schlussfolgerungen für die Erhebung ziehen j) Erhebungsunterlagen erstellen und auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen			
Projektdurchführung			
Prozessbegleitung			
a) Umsetzung des Projektablaufplans koordinieren b) Prozessschritte eines Projektes unter Berücksichtigung vor- und nachgelagerter Projektphasen durchführen c) Projektfortschritt kontrollieren und bei Abweichung Maßnahmen ergreifen			
Datenerfassung, Codierung			
a) Codeplan erstellen b) offene und teiloffene Fragen codieren c) wörtliche Nennungen transkribieren, klassifizieren und auswerten d) Datenerfassung vorbereiten, Daten erfassen, sichern und pflegen			
Datenprüfung, Gewichtung			
a) Plausibilitätsprüfung durchführen b) Implausibilitäten listen und bearbeiten c) Informationen zur Festlegung von Gewichtsmerkmalen und Gewichtungsmatrix beschaffen			
Datenauswertung			
a) Datensätze nach vorgegebenen Spezifikationen und Formaten erstellen b) Tabelleninhalt- und Layout festlegen, Tabellen erstellen oder Erstellung veranlassen c) Tabellen kontrollieren und Korrekturen veranlassen d) Verfahren der beschreibenden Statistik anwenden e) Einsatzfelder der Verfahren der schließenden Statistik unterscheiden f) betriebliche Analyseverfahren			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt		
	1	2	3
Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht			
a) Ergebnisanalyse nach Vorgaben in Form von Tabellen, Grafiken sowie in Textform erstellen b) Präsentationsunterlagen zielgruppengerecht auswählen, prüfen und zusammenstellen c) zur Vorbereitung von Präsentationen und Ergebnisberichten ausgewählte Ergebnisse in Charts umsetzen d) Präsentationstermine abstimmen, Präsentationen organisatorisch vorbereiten und die Durchführung unterstützen			
Projektnachbearbeitung			
Dokumentation			
a) Projektdetails in Projektdatenbanken dokumentieren b) Projektunterlagen nach betrieblichen Archivierungsrichtlinien sowie gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen archivieren c) Projektergebnisse für die interne und externe Verwertung aufbereiten			
Projektabrechnung			
a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern b) Informationen für die Kalkulation von Projekten einholen c) Rechnungen externer Dienstleister prüfen d) Soll-Ist-Vergleich der Projektabrechnungen durchführen und Ergebnisse weiterleiten			

Ihr Ansprechpartner:

 Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main
 Ausbildungsberatung
 Börsenplatz 4
 60313 Frankfurt

 Fon: 069 2197-1228/-1348
 Fax: 069 2197-1396
 www.frankfurt-main.ihk.de
 ausbildungsberater@frankfurt-main.ihk.de