



## ► **Muster – Betrieblicher Ausbildungsplan**

zu Kapitel Muster/Beispiele

zu

**AUSBILDUNG GESTALTEN:**

**Fachangestellter/Fachangestellte für  
Markt- und Sozialforschung.**

Umsetzungshilfen und Praxistipps.

Hrsg.: BIBB. Nürnberg 2007

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

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

**2. Ausbildungsjahr**

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

### 3. Ausbildungsjahr

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