

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Medienfachkraft - Schwerpunkt: Grafik und Print

Lehrzeit: 3 Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)	Beginn der Ausbildung	Ende der Ausbildung
Ausbildungsbetrieb	Telefonnummer	
Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)	E-Mail-Adresse	

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	1	2	3
1.	Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld			
1.1	Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation			
	Die auszubildende Person kann...			
1.1.1	sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden (zB Sammelplätze, Fluchtwege).			
1.1.2	einen Überblick über die wesentlichen Aufgaben und Zusammenhänge der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs sowie der betrieblichen Prozesse geben (zB betriebliche Kosten).			
1.1.3	die wichtigsten Verantwortlichen (zB Geschäftsführer/Geschäftsführerin) nennen und ihre Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen im Lehrbetrieb erreichen.			
1.2	Lehrbetrieb und Branche			
	Die auszubildende Person kann...			
1.2.1	die Ziele des Betriebs, das betriebliche Leistungsangebot und das betriebliche Umfeld (zB Dienstleistungen, Produkte, Branche) beschreiben.			
1.2.2	die Struktur des Lehrbetriebs samt den Zuständigkeiten von einzelnen Bereichen und Personen darlegen.			
1.2.3	Faktoren erklären, die den betrieblichen Erfolg beeinflussen (zB Ressourcen- und Kostenbewusstsein).			

1.2.4	sich über Trends der Branche (zB in Bezug auf Digitalisierung, Programmatic Marketing und Programmatic Buying, Targeting-Methoden wie Real-Time-Advertising (RTA) und Real-Time-Bidding (RTB)) am Laufenden halten.			
1.3	Ziele und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten			
	Die auszubildende Person kann...			
1.3.1	den Ablauf ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb beschreiben (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).			
1.3.2	Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).			
1.3.3	die Bedeutung von beruflicher Weiterbildung beschreiben und Beispiele konkreter Weiterbildungsmöglichkeiten nennen.			
1.4	Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten			
	Die auszubildende Person kann...			
1.4.1	ihre Aufgaben auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten erfüllen.			
1.4.2	Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Pünktlichkeit einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.			
1.4.3	sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.			
1.4.4	die Abrechnung ihres Lehrlingseinkommens interpretieren (zB Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).			
1.4.5	die für sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GlBG in eigenen Worten überblicksartig darlegen.			
1.4.6	die Aufgaben von behördlichen Aufsichtsorganen, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen erklären.			
1.5	Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung			
	Die auszubildende Person kann...			
1.5.1	ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.			
1.5.2	den Zeitaufwand für ihre Aufgaben kalkulieren und diese zeitgerecht durchführen (zB für einen effizienten Arbeitsablauf sorgen).			
1.5.3	die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.			
1.5.4	sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.			
1.5.5	Lösungen für auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.			
1.5.6	in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen werden soll.			
1.5.7	sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig unter Einhaltung innerbetrieblicher Vorgaben beschaffen.			
1.5.8	in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten (zB unterschiedliche Rollen und Funktionen einnehmen).			
1.5.9	die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen (zB Zeitplan, Projektfortschritt, Verantwortungen).			
1.6	Zielgruppengerechte Kommunikation			

	Die auszubildende Person kann...			
1.6.1	mit verschiedenen Zielgruppen (Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden/Kundinnen) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.			
1.6.2	ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten (zB in Bezug auf das Erscheinungsbild, die Ausdrucksweise und die Höflichkeit).			
1.6.3	berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren.			
1.6.4	einen wertschätzenden Umgang in persönlichen als auch digitalen Netzwerken auf betrieblicher Ebene pflegen.			
1.7	Kundenorientiertes Agieren (Unter Kundinnen/Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)			
	Die auszubildende Person kann...			
1.7.1	erklären, warum Kunden/Kundinnen für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.			
1.7.2	Kundenorientierung bei der Erfüllung aller ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
1.7.3	mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.			
1.7.4	bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die Gleichbehandlungsgrundsätze und das Diskriminierungs- verbot beachten und Diversität adäquat begegnen.			
2.	Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten			
2.1	Betriebliches Qualitätsmanagement			
	Die auszubildende Person kann...			
2.1.1	betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.			
2.1.2	an der Entwicklung von innerbetrieblichen Qualitätsstandards mitwirken.			
2.1.3	die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.			
2.1.4	die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung ein- bringen.			
2.1.5	Endprodukte in Hinblick auf Qualität und Kundenvorgaben prüfen und im Bedarfsfall überarbeiten.			
2.1.6	Optimierungsmöglichkeiten erkennen und diese in Absprache mit relevanten Personen umsetzen.			
2.1.7	den Erfolg der Endprodukte analysieren.			
2.2	Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz			
	Die auszubildende Person kann...			
2.2.1	Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.			
2.2.2	rechtliche und betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten.			
2.2.3	einen Überblick über die Aufgaben der mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen geben.			
2.2.4	berufsbezogene Gefahren (zB Sturz- und Brandgefahr) in ihrem Arbeitsbereich oder im externen Arbeitseinsatz erkennen und sich entsprechend den jeweils geltenden Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzzvorgaben verhalten.			
2.2.5	für Ordnung und Sauberkeit in ihrem Arbeitsbereich und bei den Arbeitsmitteln sorgen.			

2.2.6	sich im Notfall richtig verhalten und gegebenenfalls geeignete erste Hilfsmaßnahmen einleiten.			
2.2.7	ihre Arbeiten ergonomisch ausführen (zB ergonomische Sitzplatzgestaltung).			
2.3	Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln			
	Die auszubildende Person kann...			
2.3.1	die Bedeutung des Umwelt- und Klimaschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.			
2.3.2	Abfallvermeidung und Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.			
2.3.3	relevante gesetzliche und betriebliche Umweltschutzzvorschriften einhalten.			
2.3.4	Ressourcen (zB Energie) sparsam und nachhaltig einsetzen.			
3.	Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten			
3.1	Datensicherheit und Datenschutz			
	Die auszubildende Person kann...			
3.1.1	die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Betriebsgeheimnisse wahren, Regelungen der Datenschutz-Grundverordnung berücksichtigen).			
3.1.2	potenzielle Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).			
3.1.3	Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Hardware).			
3.1.4	Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen einhalten.			
3.2	Software und weitere digitale Anwendungen			
	Die auszubildende Person kann...			
3.2.1	unterschiedliche betriebliche Software bzw. Apps für Textverarbeitung verwenden.			
3.2.2	sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).			
3.2.3	sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.			
3.2.4	Probleme im Umgang mit Programmen und digitalen Anwendungen selbstständig lösen (zB im Internet oder Intranet nach Problemlösungen recherchieren, die Hilfefunktion nutzen).			
3.3	Digitale Kommunikation			
	Die auszubildende Person kann...			
3.3.1	unterschiedliche innerbetriebliche Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Social Media, Videokonferenz-Tool) und anforderungsbezogen auswählen.			
3.3.2	verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren (zB die Netiquette in der digitalen Kommunikation wahren).			
3.3.3	eine geeignete Kommunikationsform anwendungsbezogen auswählen.			
3.4	Informationssuche und -bewertung			
	Die auszubildende Person kann...			
3.4.1	Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.			
3.4.2	die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.			

3.4.3	in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.			
3.4.4	nach gespeicherten Dateien suchen.			
4. Grundlagen der Publishing-, Medien- und Werbebranche				
4.1 Fachliche Grundlagen und rechtliche Rahmenbedingungen der Arbeit in der Branche				
Die auszubildende Person kann...				
4.1.1	in Gesprächen Begriffe der Branche und des Marketings (zB Print, Digital Out-of-Home, Außenwerbung) korrekt verwenden.			
4.1.2	die Marketinginstrumente (Produkt-, Preis-, Kommunikations- und Distributionspolitik) sowie Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmaßnahmen grundlegend beschreiben.			
4.1.3	Aufgaben von unterschiedlichen Medien darlegen und deren Auswahl und Einsatz argumentieren.			
4.1.4	Grundlagen des Layouts und der Typografie (zB optimale und durchdachte Proportionen, Schriftarten, Schriftgrößen und Schriftfarben) erklären und im Rahmen der Produktgestaltung umsetzen.			
4.1.5	Prinzipien der Bildkomposition (zB Format, Bildzonen, Strukturierung von geometrischen Formen und Linien) darlegen.			
4.1.6	für ihre Tätigkeiten relevante rechtliche Bestimmungen (aus dem Urheber-, Persönlichkeits-, Wettbewerbs-, Datenschutz-, Namens- bzw. Marken- und Medienrecht) einhalten und deren Konsequenzen für die beruflichen Tätigkeiten ableiten.			
4.1.7	Marketing- und Kommunikationspläne richtig interpretieren, bei Unklarheiten rückfragen und die darin enthaltenen Teile (zB Zielgruppenanalyse und Zielgruppendefinition) innerhalb ihres Aufgabenbereichs einsetzen.			
4.1.8	die Grundlagen der Werbe- und Verkaufspräpsychologie (zB indirekte Beeinflussung einer Kaufentscheidung) beachten.			
5. Kompetenzbereich: Kundenberatung und -betreuung				
5.1 Kommunikation mit Kundinnen und Kunden				
Die auszubildende Person kann...				
5.1.1	allgemeine Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben und unter Nutzung verschiedener Kommunikationskanäle beantworten.			
5.1.2	Kundentermine und -unterlagen vorbereiten (zB durch die Erstellung von Präsentationen).			
5.1.3	an Kundengesprächen unter Einsatz von Kommunikationstechniken mitwirken.			
5.1.4	sich an internen oder externen Präsentationen beteiligen und dabei fachgerechte Präsentationstechniken einsetzen.			
5.2 Projektakquise und betriebswirtschaftliche Agenden				
Die auszubildende Person kann...				
5.2.1	bei der Projektakquise (zB Angebotserstellung) mitarbeiten.			
5.2.2	verschiedene Kanäle (zB persönliche Netzwerke, Präsentation auf Events, Online-Marketing, Ausschreibungen, Agenturpitches) zur Kundenakquise nutzen.			
5.2.3	die Grundlagen der betrieblichen Projektkalkulation (insb. Tagsätze, Preise von internen und externen Leistungen, zentrale Bestandteile von Kaufverträgen) erklären.			
5.2.4	bei der Erstellung von Kostenvoranschlägen und Leistungsabrechnungen auf Basis der betrieblichen Kostenrechnung sowie der geltenden rechtlichen und betrieblichen Bestimmungen mitwirken.			

5.3	Umgang mit Konflikten, Beschwerden und Reklamationen				
	Die auszubildende Person kann...				
5.3.1	Feedback von Kunden/Kundinnen annehmen und entsprechend der Richtlinie des Lehrbetriebs darauf reagieren.				
5.3.2	die Bedeutung von negativem Feedback und die damit verbundene Chance für den Lehrbetrieb erklären.				
5.3.3	gegebenenfalls auftretende Schwierigkeiten in Projekten (Verzögerungen, Reklamationen) kommunizieren, selbstständig lösen bzw. an ihrer Lösung aktiv mitwirken.				
5.3.4	Ursachen von Konflikten im Team analysieren und mögliche Lösungsszenarien entwickeln.				
6.	Kompetenzbereich: Projektmanagement und Konzeptentwicklung				
6.1	Grundlagen				
	Die auszubildende Person kann...				
6.1.1	die Bedeutung eines effizienten Projektmanagements für die Planung und Umsetzung von Projekten erklären.				
6.1.2	die Grundlagen des betrieblichen Projektmanagement-Systems (insb. Ziele, Bereiche, Methoden) erklären.				
6.2	Umsetzung des betrieblichen Projektmanagements				
	Die auszubildende Person kann...				
6.2.1	an der Erstellung von Projektplänen (zB Termin- und Ablaufplanung, Vorschlag externer Partner) mitarbeiten.				
6.2.2	Aufgaben im Rahmen des Projektcontrollings und der Projektevaluation übernehmen.				
6.2.3	die Planung und Umsetzung eines Projekts im Team reflektieren und die Reflexionsergebnisse bei zukünftigen Projekten berücksichtigen.				
6.3	Grundlagen der Konzeptentwicklung				
	Die auszubildende Person kann...				
6.3.1	die Bedeutung eines fundierten Konzepts für Planung und Umsetzung eines Auftrags erklären.				
6.3.2	die betrieblichen Anforderungen für Inhalt und Struktur eines Konzepts erklären.				
6.3.3	an innerbetrieblichen Prozessen zur Konzeptentwicklung (gegebenenfalls unter Anwendung von Kreativitätstechniken) mitwirken (zB in Workshops).				
6.4	Schritte der Konzeptentwicklung				
	Die auszubildende Person kann...				
6.4.1	Arbeitsmittel und -methoden im Rahmen des betrieblichen Umfangs selbstständig auswählen.				
6.4.2	Kollegen/Kolleginnen beim Kundenbriefing und gegebenenfalls Rebriefing unterstützen.				
6.4.3	Kundenbriefings nach Vorgaben mit Blick auf ihre Vollständigkeit und Relevanz überprüfen.				
6.4.4	an der Bestimmung und Analyse der Bedürfnisse der Zielgruppe(n) des Projekts mitwirken.				
6.4.5	basierend auf den Projektzielen Zielgruppenanalysen sowie weiterer Parameter (zB Projektbudget) einfache Konzepte im Team ausarbeiten				
6.4.6	innovative Lösungen für abgegrenzte Themenfelder unter Einsatz von Kreativitätstechniken und Analysemethoden (zB Scorecards) mitentwickeln.				

Schwerpunkt: Grafik und Print

7.	Grundlagen im Schwerpunkt Grafik und Print				
7.1	Technische Grundlagen				
	Die auszubildende Person kann...				
7.1.1	die Einsatzmöglichkeiten und Anwendungsbereiche von Layout-, Grafik- und Bildbearbeitungsprogrammen erklären.				
7.1.2	Datenformate unterscheiden und in verschiedenen Anwendungsbereichen einsetzen.				
7.1.3	mit verschiedenen Dateitypen arbeiten (exportieren, importieren, konvertieren).				
7.1.4	Druckdaten entsprechend dem anzuwendenden Druckverfahren aufbereiten und exportieren (Exportprofile).				
7.2	Gestaltungsprinzipien				
	Die auszubildende Person kann...				
7.2.1	Gestaltungsprinzipien nach Form, Farbe, Schwerpunkt, Balance und Anordnung, Kontrast, Proportion sowie (Weiß-)Raum und Barrierefreiheit erklären und anwenden.				
7.2.2	die Wirkung von Form, Farbe, Schwerpunkt, Balance und Anordnung, Kontrast, Proportion sowie (Weiß-)Raum und Barrierefreiheit beschreiben sowie deren Auswahl und Einsatz argumentieren.				
7.2.3	eine vorhandene Corporate Identity (CI) und/oder ein vorliegendes Corporate Design Manual (CDM) lesen und anwenden.				
8.	Kompetenzbereich: Entwicklung und Gestaltung				
8.1	Entwicklung				
	Die auszubildende Person kann...				
8.1.1	strukturelle Prozesse und Zusammenhänge erkennen und diese als visuelle Botschaften übersetzen.				
8.1.2	zur Ideenfindung Kreativitätstechniken nutzen.				
8.1.3	je nach Layoutmedium die entsprechenden Anforderungen definieren (zB Format, Satzspiegel).				
8.1.4	Skizzen, Moodboards im Team entwerfen.				
8.1.5	unter Berücksichtigung aller relevanten Aspekte (zB Zielgruppe, CI/CDM, Typografie, Farbenlehre, Bildsprache) mehrere Entwürfe für die in Auftrag gegebenen Print- oder Digitalprodukte entwickeln.				
8.1.6	beim Vorlegen der entwickelten Entwürfe bei Kundinnen/Kunden mitwirken und Feedback einholen.				
8.1.7	den ausgewählten Entwurf finalisieren.				
8.2	Gestaltung				
	Die auszubildende Person kann...				
8.2.1	Print- und Digitalprodukte mit geeigneten Layout-, Grafik- und Bildbearbeitungsprogrammen unter Berücksichtigung der Gestaltungsprinzipien erstellen.				
8.2.2	die Grundlagen des Verpackungs- und Produktdesigns beschreiben.				
8.2.3	Textelemente mit Blick auf typographische Vorgaben gestalten.				

8.2.4	Bilder und Grafiken in Bilddatenbanken recherchieren sowie geeignete Bilder und Grafiken unter Beachtung der Gestaltungsgrundsätze auswählen und rechts- konform anwenden.			
8.2.5	Bilder und Grafiken selbst anfertigen bzw. deren Erstellung in Auftrag geben.			
8.2.6	auf Basis eines Briefings grafische Elemente (zB Logos) unter Berücksichtigung der Gestaltungsgrundsätze designen.			
8.2.7	Bilder und Grafiken medienneutral bearbeiten.			
8.2.8	grafische Elemente (zB Icons, Piktogramme, Diagramme, Banner) anfertigen und animieren.			
8.2.9	verschiedene Elemente (zB Bilder, Grafiken, Texte, Hintergründe, Logos, Icons, Tabellen) in Layouts platzieren und allfällige Anpassungen vornehmen.			
8.2.10	Bilder, Grafiken, Texte sowie Mediendateien für unterschiedliche Ausgabetechniken aufbereiten.			
8.2.11	Bedruckmaterialien zielgruppenorientiert auswählen.			
8.2.12	Prototypen und Anschauungsmaterial (Mockup) erstellen.			
8.3	Print			
	Die auszubildende Person kann...			
8.3.1	Möglichkeiten unterschiedlicher Drucktechniken beschreiben und nutzen.			
8.3.2	mit Druckereien zur Sicherstellung der Qualität von der Angebotseinholung bis zur Produktion und Endverarbeitung zusammenarbeiten.			
8.3.3	Layout für einen Druck vorbereiten (zB Auflösung der Bilder und den Farbraum dem Auftrag gemäß überprüfen).			
8.3.4	eine Gestaltung in das dem Auftrag entsprechende Format exportieren, die ex- por-tierte Datei auf Richtigkeit überprüfen und die Datenübergabe an die Kun- den/Kundinnen sicherstellen.			

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung

Nachhilfe			
Coaching/Mediation			
Kurse/Seminare/Workshops			
Prüfungsvorbereitung			

Durchgeführte Abstimmungsgespräche

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3. Lehrjahr			