

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Medienfachkraft - Schwerpunkt: Video- und Audiogestaltung

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 Be-reiche 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 Weiterbildungsangebote 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 Brutto- und 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 GIBG 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 (Auszubildern/Auszubildenden, 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 Brandschutzvorgaben 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 Umweltschutzvorschriften 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 Verkaufspsychologie (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: Video- und Audiogestaltung

7.	Grundlagen der Video- und Audiogestaltung			
7.1	Technische Grundlagen			
	Die auszubildende Person kann...			
7.1.1	Grundlagen der Ton-/Licht-/Studio- undameratechnik erklären.			
7.1.2	einen Überblick über die verschiedenen Aufnahmesysteme der Bild- und Tonproduktion geben.			
7.1.3	sich über die technischen Eigenschaften der Geräte und deren Komponenten (auch mithilfe englischsprachiger Dokumente) informieren.			
7.1.4	branchenübliche Audio- und Videosignalarten unterscheiden und den zugehörigen Schnittstellen, Anschlüssen und Leitungen zuordnen.			
7.1.5	unterschiedliche Video- und Audioformate (zB MP4, MOV, WMV, AVI) hinsichtlich ihres Einsatzgebiets beschreiben und entsprechend anwenden.			
7.2	Technisches Setup			
	Die auszubildende Person kann...			
7.2.1	dem Auftrag entsprechend das Kamera-, Ton-, Licht- und Studioequipment (zB Aufnahmegeräte, Mikrofonierung, Mischpulte, Stative, Leuchtmittel, Scheinwerfertypen) auswählen und die Eigenschaften der unterschiedlichen Produktionsgeräte beurteilen.			
7.2.2	beim Aufbau und Transport einen sorgsamen und verantwortungsvollen Umgang mit den Geräten pflegen.			
7.2.3	die nötigen Komponenten bzw. Geräte (Kamera-, Licht-, Ton- und Studioequipment) nach Vorgabe aufbauen, an die Energieversorgung anschließen (zB steckfertige Systeme) und deren Einsatzfähigkeit prüfen.			
7.2.4	Komponenten bzw. Geräte auf deren Betriebsbereitschaft (zB geladene Akkus) prüfen und deren Betriebsbereitschaft herstellen.			
7.2.5	die Betriebsbereitschaft der Komponenten bzw. Geräte für den nächsten Einsatz überprüfen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten.			
8.	Video- und Audioproduktion			
8.1	Preproduction			
	Die auszubildende Person kann...			
8.1.1	die inhaltlichen (zB Thema, Genre, Aussage, Zielgruppe) wie auch gestalterischen (zB Einstellungsgrößen, Perspektive, Bildkomposition, Kontraste) Anforderungen eines Auftrages unter Berücksichtigung der bild- und tontechnischen Anforderungen beschreiben.			
8.1.2	bei der Planung und Vorbereitung von kurzen Video- und Audioproduktionen unter Beachtung gestalterischer und ökonomischer Aspekte sowie zeitlicher Vorgaben mitarbeiten.			
8.1.3	bei der Erstellung eines Drehplans bzw. Dispos (Aufstellung der Drehtage aus organisatorischer Sicht mit Tagesplanung/Shooting Order) mitwirken.			
8.1.4	Storyboards in Zusammenarbeit mit Kolleginnen/Kollegen entwerfen.			
8.1.5	an der Planung und Durchführung von Castings mitwirken.			
8.1.6	organisatorische Teilaufgaben für Video- und Audioproduktionen übernehmen (zB Einholung von Drehgenehmigungen).			
8.1.7	ein Pre-Production-Meeting mitvorbereiten und daran teilnehmen.			

8.1.8	vorbereitende Maßnahmen für die Aufnahme (zB Auflagemaß, Weißabgleich, Monitorabgleich, Tonpegel) durchführen.			
8.1.9	die Aufnahmegeräte in Betrieb nehmen.			
8.2	Production			
	Die auszubildende Person kann...			
8.2.1	Scheinwerfer nach den gestalterischen Anforderungen (zB Lichtcharakter, Lichtrichtung, Filter) einsetzen.			
8.2.2	an der Betreuung der Produktion sowie beim Sicherstellen des Produktionsablaufes mitwirken.			
8.2.3	im Rahmen der Video- und Audioproduktion inhaltliche oder dramaturgische Vorgaben (zB passende Kamerabewegungen) von Drehbüchern oder Storyboards berücksichtigen.			
8.2.4	Bild- und Tonaufnahmen im Team unter Berücksichtigung der technischen (zB Aufzeichnungsformate, Abtastrate) und gestalterischen Vorgaben durchführen.			
8.2.5	bei der Gestaltung von Aufnahmen mit bild-, ton- und lichttechnischen Mitteln (zB Schärfentiefe, Fokus, Brennweite, Blende, Belichtung, Kamerabewegung) aktiv mitwirken.			
8.2.6	mit ausgewählten Methoden die Video- und Tonaufnahme (zB Bild- und Tonpegel) kontrollieren und bereits während der Aufnahme die Bild- und Tonqualität optimieren.			
8.2.7	B-Rolls und/oder Making-Ofs erstellen.			
8.2.8	während der Aufnahme an der Diagnose und Behebung von Fehlern mitwirken.			
8.2.9	Produktionsmaterial nach dem Dreh überspielen, betiteln und sichern.			
8.3	Postproduction			
	Die auszubildende Person kann...			
8.3.1	ein Schnittsystem in Betrieb nehmen und sowohl das Betriebssystem als auch die Schnittsoftware einrichten (Netzwerkkonfiguration).			
8.3.2	das angelieferte Bild- und Tonmaterial unter Beachtung der technischen Anforderungen importieren und sichern.			
8.3.3	die Sortierung und Strukturierung des Rohmaterials vornehmen und den Schnitt planen.			
8.3.4	mittels standardisierter Schnittsoftware nach gestalterischen Regeln einen Rohschnitt durchführen.			
8.3.5	den Rohschnitt gemäß den gestalterischen Vorgaben prüfen und optimieren.			
8.3.6	die Farbbearbeitung nach technischen und gestalterischen Vorgaben (Color-Correction) vornehmen.			
8.3.7	das Tonprodukt gemäß den Kundenwünschen gestalten (zB Tonmontage, Klanggestaltung, Tonmischung, Routing).			
8.3.8	einfache Animationen nach definierten Vorgaben oder unter Anleitung unter Zuhilfenahme standardisierter Software erstellen.			
8.3.9	Titelgrafiken und Grafikinsets herstellen, animieren und implementieren.			
8.3.10	Sprachaufnahmen für die Nachvertonung erstellen und in das Schnittprojekt implementieren.			
8.3.11	Stand- und Laufbildsequenzen unter Zuhilfenahme von Bearbeitungs- und Effektsoftware nachbearbeiten.			
8.3.12	den editierten Schnitt bezüglich der Übereinstimmung mit dem Auftrag beurteilen.			

8.3.13	den editierten Schnitt nach gestalterischen und technischen Vorgaben für die Bereitstellung auf verschiedenen Verwendungs- und Verbreitungswegen in das erforderliche Zielformat exportieren und gegebenenfalls den Kundinnen/Kunden übermitteln.			
8.3.14	audiovisuelle Bewegtbildinhalte in eine digitale Umgebung (zB Websites, Social Media-Plattformen) implementieren.			
8.3.15	Daten von einem Speichermedium auf die vorgegebene Dateiablage übertragen und sie korrekt strukturiert ablegen.			
8.3.16	Daten einschließlich des Endprodukts auf ihre Vollständigkeit kontrollieren sowie mit Umsicht und nach Absprache sichern und archivieren.			

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			