

Projekt „goFAMS!

Innovative Perspektiven für eine duale Ausbildung“

„GoFAMS! möchte zur Verbesserung regionaler Ausbildungsstrukturen beitragen, indem es das Berufsbild Fachangestellte(r) für Markt- und Sozialforschung in der privatwirtschaftlichen, wissenschaftlichen und öffentlichen Dienstleistungslandschaft etabliert.

Wir unterstützen Unternehmen bei der Einrichtung der Ausbildung zum/zur FAMS durch:

- **Information, Beratung,**
- **Bewerbermanagement,**
- **Vernetzung der Auszubildenden**
- **Angebot individueller, innovativer Bildungsmodulare für eine breite Anwendung des Berufes**

Ein weiterer Ansatz ist die Entwicklung und Erprobung von innovativen Zusatzqualifikationen bzw. Fortbildungs- und Ausbildungsmodulen, ausgerichtet am Europäischen Leistungspunktesystem ECVET und den Niveaustufen des EQR bzw. NQR.

Ziel ist ferner die Förderung der Durchlässigkeit der Bildungssysteme im Sinne einer Anerkennung für ein späteres ECTS-basiertes Bachelorstudium.

Kontakt

www.gofams.de

● Katja Klimesch

Tel: 030 90 18 –243 71
Fax: 030 4 56 01 –166
Mail: klimesch@gofams.de

● Michael Dormin

Tel: 030 4 56 01 –342
Fax: 030 4 56 01 –142
Mail: dormin@gofams.de

● Karina Schenderlein

Tel: 030 4 56 01 –347
Fax: 030 4 56 01 –147
Mail: schenderlein@gofams.de

Dieses Projekt wird durchgeführt vom:

itw Informatik
Technik
Wirtschaft

Institut für Aus- und Weiterbildung gGmbH
Seestraße 64, 13347 Berlin
Tel: 030 45 48 26 33
www.itw-berlin.de

go
FAMS

www.gofams.de

Innovative Perspektiven für eine duale Ausbildung
zum Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung

DER NEUE BERUF



itw Informatik
Technik
Wirtschaft

Institut für Aus- und Weiterbildung gGmbH
Erfolgreiche Bildungsarbeit seit über 40 Jahren



Gefördert als JOBSTARTER-Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und dem Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union.



Fachangestellte(r) für Markt- und Sozialforschung (FAMS)

Einsatzgebiete FAMS

- Industrie-, Dienstleistungs- und Handelsunternehmen aus allen Branchen mit interner Datenerhebung, z. B. Banken, Versicherungen, Verbände
- Einrichtungen der Markt- und Sozialforschung, z. B. Meinungs- und Sozialforschungsinstitute
- Unternehmens- und Public-Relationsberatung, Werbegestaltung, z. B. Werbe- und Media-Agenturen
- Forschung und Entwicklung in allen wissenschaftlichen Hochschuleinrichtungen
- Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung auf Bezirks-, Senats- und Bundesebene

Aufgaben FAMS

- Datenbeschaffung, Recherche und Auswertung
- Konzeption und Gestaltung von Fragebögen sowie Entwicklung von Gesprächsleitfäden
- Einsatz von Interviewern/innen organisieren und Rücklauf von Interviews erfassen
- Erhobene, aufzubereitende Daten auf ihre Plausibilität prüfen
- Untersuchungsberichte und Präsentationen in der Schlussphase von Projekten vorbereiten

Für Ausbildungsbetriebe

- Mit FAMS erhalten Sie eine qualifizierte Fachkraft, die grundlegende Assistenzaufgaben mit fundiertem Hintergrundwissen vereint.
- Vielseitig einsetzbar in Büroorganisation, Terminkoordination, Projektarbeit, Datenrecherche, -archivierung und -bearbeitung.
- Unterhalb der Akademikerebene gab es bisher kein Berufsbild, das entsprechende Datenbearbeitung zum Inhalt hat.
- Bilden Sie jetzt aus und sichern Sie sich eigens für Ihr Unternehmen spezialisierten Nachwuchs.
- Um alle vorgesehenen Ausbildungsinhalte vermitteln zu können und Lücken in den eigenen Ausbildungsmöglichkeiten zu schließen, haben Unternehmen mit starker Spezialisierung oder geringem Geschäftsumfang die Möglichkeit, mit anderen Ausbildungseinrichtungen zusammenzuarbeiten (Verbundausbildung).
- Für Ihr Unternehmen bringt das Erfahrung und neue Geschäftskontakte.
- Informationen erhalten Sie bei der zuständigen Industrie- und Handelskammer, der örtlichen Arbeitsagentur sowie dem itw - Institut für Aus- und Weiterbildung gGmbH.

Für Auszubildende

- FAMS erheben Daten, bereiten sie auf, werten sie aus und bereiten Berichte und Präsentationen vor.
- Sie erhalten eine qualifizierte Fachausbildung mit guten Aufstiegschancen und vielen Entwicklungsmöglichkeiten.



Funktions- und Aufgabenbereiche

- Sachbearbeitung, Dokumentation, Archivierung und Büroassistenz in Unternehmen, Verwaltungen, und Wissenschaften

Ausbildung

- Dreijährige Ausbildung in Betrieb und Berufsschule

