

Verordnung
über die
Berufsausbildung

Kaufmann für audiovisuelle Medien/
Kauffrau für audiovisuelle Medien

vom 15. Mai 1998

nebst Rahmenlehrplan

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für audiovisuelle Medien/zur Kauffrau für audiovisuelle Medien vom 15. Mai 1998 (BGBl. I S. 1030 vom 28. Mai 1998) nebst Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für audiovisuelle Medien (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 27. März 1998, Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 180 vom 25. September 1998)

Inhalt

	Seite
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes.....	3
§ 2 Ausbildungsdauer.....	3
§ 3 Ausbildungsberufsbild.....	3
§ 4 Ausbildungsrahmenplan	4
§ 5 Ausbildungsplan	4
§ 6 Berichtsheft	4
§ 7 Zwischenprüfung	4
§ 8 Abschlußprüfung	5
§ 9 Übergangsregelung.....	6
§ 10 Inkrafttreten	6
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für audiovisuelle Medien/ zur Kauffrau für audiovisuelle Medien	
Anlage I (zu § 4) Sachliche Gliederung	7
Anlage II (zu § 4) Zeitliche Gliederung	12
Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für audiovisuelle Medien	15
Ausbildungsprofil (deutsch, englisch, französisch).....	25



wbv Media GmbH & Co. KG

Postfach 10 06 33 · 33506 Bielefeld

Tel.: 05 21 / 9 11 01-15 · Fax: 05 21 / 9 11 01-19

E-Mail: service@wbv.de

wbv.de/berufe.net

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für audiovisuelle Medien/ zur Kauffrau für audiovisuelle Medien

Vom 15. Mai 1998
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 1030 vom 28. Mai 1998)

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt gemäß Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Kaufmann für audiovisuelle Medien/Kauffrau für audiovisuelle Medien wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
 - 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.5 Umweltschutz;
2. Produktion und Dienstleistungen:
 - 2.1 Planung,
 - 2.2 Durchführung,
 - 2.3 Repertoire- und Rechtebeschaffung;
3. Marketing und Vertrieb:
 - 3.1 Marktbeobachtung,
 - 3.2 Marketingkonzeption
 - 3.3 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit,
 - 3.4 Vertrieb;

- 4. kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 4.1 Rechnungswesen,
 - 4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,
 - 4.3 Investitions- und Finanzierungsrechnung,
 - 4.4 Honorar- und Lizenzabrechnung;
- 5. Kommunikation und Kooperation:
 - 5.1 Team- und Projektarbeit,
 - 5.2 Kommunikation,
 - 5.3 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben,
 - 5.4 Informations- und Kommunikationssysteme.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Produkte und Dienstleistungen,
2. Rechnungswesen und Beschaffung,
3. Betriebs- und Arbeitsorganisation,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 8

Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Produktions- und Dienstleistungsorganisation, Marketing sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Praktische Übungen mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Produktions- und Dienstleistungsorganisation:

In höchstens 180 Minuten soll der Prüfling drei komplexe praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, daß er fachliche Zusammenhänge versteht, Arbeitsabläufe selbständig planen, koordinieren und durchführen, Sachverhalte analysieren und unter Berücksichtigung von Kriterien der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle sowie rechtlicher Rahmenbedingungen Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Medienprodukte und Dienstleistungen,
- b) Beschaffung,
- c) Rechte und Lizenzen,
- d) Vertrieb;

2. Prüfungsbereich Marketing:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er fachliche Zusammenhänge versteht, Arbeitsabläufe selbständig planen, koordinieren und durchführen, Sachverhalte analysieren und unter Berücksichtigung von Kriterien der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle Lösungsmöglichkeiten markt- und kundenorientiert entwickeln und darstellen kann. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

- a) Marketingkonzeption und Projektorganisation,
- b) Werbung und Öffentlichkeitsarbeit;

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, daß er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;

4. Prüfungsbereich Praktische Übungen:

Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus den Gebieten Produkte und Dienstleistungen, Vertrieb und Kommunikation bearbeiten. Für die Bearbeitung ist ein Zeitraum von höchstens 20 Minuten einzuräumen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Der Prüfling soll dabei zeigen, daß er betriebliche Zusammenhänge versteht, das betriebliche Leistungsangebot überblickt, branchenspezifische Problemstellungen lösen sowie Gespräche systematisch vorbereiten und führen kann. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Produktions- und Dienstleistungsorganisation das doppelte Gewicht gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche.

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 10

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft.

Bonn, den 15. Mai 1998

Der Bundesminister für Wirtschaft

In Vertretung

Bünger

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Kaufmann für audiovisuelle Medien/zur Kauffrau für audiovisuelle Medien

- Sachliche Gliederung -

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen b) Zielsetzung, Tätigkeitsfelder und Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt erläutern c) Organisation und Entscheidungsstrukturen des Ausbildungsunternehmens darstellen d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsunternehmens mit Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Behörden darstellen
1.2	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen b) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und den jeweiligen Beitrag der Beteiligten im dualen System an praktischen Beispielen beschreiben c) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung erläutern
1.3	Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften (§ 3 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Handlungskompetenz der Mitarbeiter als wesentliche Voraussetzung für den Kundennutzen, den Unternehmenserfolg und für die persönliche Entwicklung an Beispielen darstellen b) für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits- und sozialrechtliche sowie tarifliche Regelungen erläutern c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären d) betriebliche Arbeitszeitregelungen und -modelle anwenden e) für das Arbeitsverhältnis wichtige Nachweise erläutern f) betriebliche Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes beschreiben g) die im Ausbildungsbetrieb üblichen Verträge für den Personaleinsatz unter Berücksichtigung der arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Auswirkungen anwenden h) eine Entgeltabrechnung durchführen
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.5	Umweltschutz (§ 3 Nr. 1.5)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Produktion und Dienstleistungen (§ 3 Nr. 2)	
2.1	Planung (§ 3 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationen über Herstellungsverfahren sowie Produkte und Dienstleistungen der Medienbranche für Planungszwecke auswerten b) Planungsprozesse im Ausbildungsbetrieb unter Berücksichtigung der Zusammenarbeit der Funktionsbereiche gestalten c) Teilaufgaben festlegen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
2.2	Durchführung (§ 3 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Beschaffungsmöglichkeiten wirtschaftlich beurteilen b) Material und technische Ausrüstung beschaffen c) bei der Personalbeschaffung mitwirken d) Risiken feststellen und den Abschluß von Versicherungen veranlassen e) Arbeitsabläufe koordinieren f) Qualitätssicherungsmaßnahmen bei der Abnahme von Produkten und Dienstleistungen durchführen g) Kalkulationen für Produkte und Dienstleistungen nach betrieblichem Kalkulationsschema durchführen h) bei der Nachkalkulation von Produkten mitwirken, Daten für Controllingzwecke aufbereiten und auswerten
2.3	Repertoire- und Rechtebeschaffung (§ 3 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bestimmungen des nationalen und internationalen Medien- und Presserechts anwenden b) Vorschriften zum Urheber-, Verwertungs- und Nutzungsrecht anwenden c) an der Beschaffung von Rechten mitwirken d) zur Sicherung von Rechten und zur Vermeidung von Mißbrauch beitragen e) Verträge verwalten, Rechte archivieren und Produkte lagern

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
3	Marketing und Vertrieb (§ 3 Nr. 3)	
3.1	Marktbeobachtung (§ 3 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Instrumente der Marktbeobachtung und der Marktforschung beschreiben b) Informationen über Mitbewerber und Marktentwicklungen auswerten c) Markt- und Kundeninformationen für Planungen aufbereiten
3.2	Marketingkonzeption (§ 3 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Entwicklung von Vermarktungsideen mitwirken b) Einsatzmöglichkeiten von Marketinginstrumenten beurteilen c) Möglichkeiten von Werbekooperationen, Sponsoring und Merchandising für die Marketingkonzeption bewerten d) Kriterien für die Auswahl von Merchandisingprodukten anwenden und bei der Beschaffung mitwirken e) den Vertrieb für Merchandisingprodukte organisieren, insbesondere Vertriebswege auswählen
3.3	Werbung und Öffentlichkeitsarbeit (§ 3 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Funktion von Werbung, Promotion und Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen b) rechtliche Vorschriften zu Wettbewerb und Werbung berücksichtigen c) bei Werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken und deren Wirksamkeit ermitteln d) Instrumente zur Kundenbindung einsetzen
3.4	Vertrieb (§ 3 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Vertriebs- und Vermarktungsformen von Produkten und Dienstleistungen anwenden sowie Möglichkeiten der Rechteverwertung aufzeigen b) Kundendaten und -informationen für Vermarktung und Vertrieb nutzen
4	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Rechnungswesen (§ 3 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern b) gesetzliche und betriebliche Regelungen zur Buchführung anwenden c) Belege erfassen und Buchungen unterschiedlicher Geschäftsfälle vorbereiten d) Konten führen e) vorbereitende Abschlußarbeiten durchführen f) eine Kasse führen g) Zahlungsvorgänge bearbeiten, betriebsübliche Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
4.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling (§ 3 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Kostenrechnungsvorgänge bearbeiten c) statistische Daten ermitteln, aufbereiten und auswerten d) Funktion des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern e) Ergebnisse des Rechnungswesens für Controllingzwecke auswerten f) an der Erfolgsrechnung mitwirken
4.3	Investitions- und Finanzierungsrechnung (§ 3 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ablauf und Auswirkungen von Investitions- und Programmplanungsprozessen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen b) Grundsätze der Finanzrahmenplanung berücksichtigen c) vorbereitende Arbeiten für Liquiditäts- und Kreditsicherungsmaßnahmen durchführen d) Vor- und Nachteile unterschiedlicher Finanzierungsarten und -formen bewerten e) eine Kosten-Nutzen-Rechnung für eine Investition sowie eine Kapitalbedarfsrechnung durchführen
4.4	Honorar- und Lizenzabrechnung (§ 3 Nr. 4.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) vertragliche und gesetzliche Ansprüche von natürlichen und juristischen Personen sowie Verwertungsgesellschaften prüfen b) Honorare und Lizenzen abrechnen
5	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Nr. 5)	
5.1	Team- und Projektarbeit (§ 3 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Einsatzmöglichkeiten unterschiedlicher Formen von Team- und Projektarbeit für den Ausbildungsbetrieb bewerten b) Möglichkeiten der Zusammenarbeit der Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen c) Projektziel definieren, Aufgaben im Team planen und unter Beachtung individueller Fähigkeiten verteilen und bearbeiten d) Projektplanungswerkzeuge anwenden e) Termine strukturieren, abstimmen und überwachen f) Arbeitsergebnisse abstimmen, auswerten und dokumentieren g) qualitätssichernde Maßnahmen projektbegleitend anwenden h) Soll-Ist-Vergleich durchführen, Kostenabweichungen ermitteln
5.2	Kommunikation (§ 3 Nr.5.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Sachverhalte unter Berücksichtigung von Kommunikationsregeln situations- und zielgruppengerecht präsentieren b) Kommunikationsstörungen feststellen und Lösungsmöglichkeiten aufzeigen c) Methoden der Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden d) Kommunikation unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
5.3	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben (§ 3 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) fremdsprachige Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten b) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden c) fachliche Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
5.4	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenbezogen anwenden b) Regelungen zum Datenschutz einhalten c) Datenpflege und Datensicherung begründen sowie Daten sichern d) Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten, Informationen auswählen und weitergeben

Anlage II

(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für audiovisuelle Medien/zur Kauffrau für audiovisuelle Medien

– Zeitliche Gliederung –

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,
- 1.2 Berufsbildung,
- 1.3 Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis e,
- 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.5 Umweltschutz,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

- 2.1 Planung, Lernziel a,
- 5.1 Team- und Projektarbeit, Lernziel a,
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 4.1 Rechnungswesen

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition

- 5.4 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis c,
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.2 Durchführung, Lernziele a und b,
- 5.3 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele a und b,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 2.1 Planung, Lernziel a,
fortzuführen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.3 Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Lernziele f bis h,
- 2.1 Planung, Lernziel b,
- 2.2 Durchführung, Lernziel c,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

- 5.1 Team- und Projektarbeit, Lernziele b bis f,
- 5.2 Kommunikation, Lernziele a bis c,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes, Lernziel c,
- 1.3 Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Lernziel d,
- 5.4 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.3 Repertoire- und Rechtebeschaffung,

4.4 Honorar- und Lizenzabrechnung, Lernziel a,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5.3 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele a und b,

5.4 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und c,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Lernziele a bis d,

5.4 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d,

zu vermitteln.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3. Marketing und Vertrieb,

5.3 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziel c,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.5 Umweltschutz,

5.3 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele a und b,

5.4 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a und d,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Planung, Lernziel c,

2.2 Durchführung, Lernziele d bis h,

4.4 Honorar- und Lizenzabrechnung, Lernziel b,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

5.1 Team- und Projektarbeit, Lernziele g und h,

5.2 Kommunikation, Lernziel d,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.3 Repertoire- und Rechtebeschaffung,

5.3 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Lernziele e und f,

4.3 Investitions- und Finanzierungsrechnung,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Planung, Lernziel a,

2.2 Durchführung, Lernziele a und b,

5.4 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a,

fortzuführen.

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für audiovisuelle Medien (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 27. März 1998)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikationen in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, daß das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluß der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
 - Friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
 - Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
 - Gewährleistung der Menschenrechte
- eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

H a n d l u n g s k o m p e t e n z entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

F a c h k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

H u m a n k o m p e t e n z (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

S o z i a l k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewußt auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

M e t h o d e n - u n d L e r n k o m p e t e n z erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in bezug auf die Verwertbarkeit, das heißt aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, daß die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es läßt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für audiovisuelle Medien ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung vom 15. Mai 1998 (BGBl. I S. 1030) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundschuljahr-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft dem Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung“, Schwerpunkt A: „Absatzwirtschaft und Kundenberatung“ zugeordnet.

Kaufleute für audiovisuelle Medien arbeiten in Medienunternehmen, insbesondere aus den Bereichen Fernsehen, Hörfunk, Film- und Videoproduktion, Musikproduktion, Multimedia und Filmtheater. Sie üben kaufmännische und organisatorische Tätigkeiten in den Arbeitsgebieten Produktion, Finanz- und Rechnungswesen, Marketing und Vertrieb aus. In Prozessen der betrieblichen Kontrolle und Steuerung wirken sie mit, indem sie Daten dokumentieren, aufbereiten und auswerten.

Kaufleute für audiovisuelle Medien erwerben im Rahmen der Ausbildung eine umfassende berufliche Handlungskompetenz. Die Auszubildenden werden befähigt, auf der Basis von Fachkompetenz Aufgaben zu analysieren, Lösungswege aufzuzeigen und die Ergebnisse zu präsentieren. Dabei arbeiten sie oft projektbezogen und im Team. Insofern finden wesentliche Aspekte der Methoden- und Sozialkompetenz Berücksichtigung.

Aus den genannten betrieblichen Handlungsfeldern leiten sich die Zielformulierungen des vorliegenden Rahmenlehrplans ab.

Der Rahmenlehrplan ist didaktisch so konzipiert, daß die Ziele der Lernfelder über eine handlungsorientierte und praxisbezogene Erarbeitung der Inhalte erreicht werden. Er ist deshalb an typischen Handlungsabläufen im Betrieb sowie der beruflichen Erfahrungswelt der Schülerinnen und Schüler ausgerichtet.

Kaufmännisches Rechnen ist in den Inhalten der Lernfelder nicht durch das Benennen von Rechenverfahren oder -methoden (z. B. Zinsrechnen), sondern durch konkrete berufsbezogene Aufgabenstellungen (z. B. Kalkulation) berücksichtigt.

Kaufleute für audiovisuelle Medien kommunizieren – auch in einer Fremdsprache – mit Kunden, Lieferanten, Dienstleistern, Rechteinhabern oder Teamkollegen. Aus diesem Grund sind in den Lernfeldern, in denen kommunikative Kompetenzen zur Aufgabenerfüllung erforderlich sind, entsprechende Zielformulierungen und Inhalte zu finden. Fremdsprachige Kommunikation: Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufs-spezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Lernfeldübergreifend sind die Datenverarbeitung und der Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen (mit einem Gesamtumfang von 80 Stunden) berücksichtigt worden. Dies bedeutet, daß die Schülerinnen und Schüler Standardsoftware und aktuelle Branchensoftware anwenden.

**Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf
Kauffrau/-mann für audiovisuelle Medien**

Nr.	Lernfelder	Zeitrichtwerte in Stunden			
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Gesamt
1	Den Eintritt in das Berufsleben aktiv mitgestalten sowie den Ausbildungsbetrieb und seine Produkte/Dienstleistungen erschließen	80	-	-	80
2	An Planungsmaßnahmen mitarbeiten	100	-	-	100
3	Betriebliche Werte und ihre Veränderungen dokumentieren sowie Erfolge ermitteln	40	-	-	40
4	Bei der Beschaffung von Equipment, Rechten und Dienstleistungen mitwirken	100	-	-	100
5	Bei Personalmaßnahmen mitwirken und die eigene berufliche Entwicklung gestalten	-	80	-	80
6	Den Prozeß der Leistungserstellung gestalten und steuern	-	100	-	100
7	Die Endfertigung planen und Ergebnisse beurteilen	-	100	-	100
8	Bei der Konzeption und Durchführung von Marketingmaßnahmen mitwirken	-	-	60	60
9	Die Verwertungsmöglichkeiten beurteilen	-	-	60	60
10	Bei der Vorbereitung von Finanzierungsentscheidungen mitwirken	-	-	80	80
11	Den betrieblichen Erfolg kontrollieren sowie Daten zur betrieblichen Steuerung aufbereiten und auswerten	-	-	80	80
Summe		320	280	280	880

Lernfeld 1: Den Eintritt in das Berufsleben aktiv mitgestalten sowie den Ausbildungsbetrieb und seine Produkte/Dienstleistungen erschließen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind bereit und in der Lage, ihre neue Lern- und Lebenssituation gemäß ihrer veränderten Rolle planvoll und verantwortungsbewußt mitzugestalten. Sie erschließen und reflektieren ihre Rechtsposition mit Hilfe der für die Berufsausbildung relevanten Rechtsvorschriften. Sie artikulieren ihre eigenen Interessen und nehmen sie allein oder in Gruppen angemessen wahr.

Sie erkunden Ziele, Aufgaben, organisatorischen Aufbau und für den Ausbildungsberuf wesentliche Arbeitsabläufe des Ausbildungsbetriebes und stellen diese sowie die dabei eingesetzten Geräte und Materialien dar. An branchentypischen Beispielen unterscheiden sie öffentlich-rechtliche und private Medienunternehmen sowie Personen- und Kapitalgesellschaften in ihren wesentlichen Merkmalen.

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Zusammenhänge zwischen den Produkten, Produktionen und Dienstleistungen, die ihr Ausbildungsbetrieb anbietet, und den Kundenbedürfnissen her, beschreiben die Prozesse ihrer Erstellung sowie branchenrelevante Märkte.

Die Schülerinnen und Schüler erkunden die Wirtschaftsstruktur der Region, soweit sie für die Medienbranche relevant ist, und ordnen ihren Ausbildungsbetrieb in diese Struktur ein. Sie beschreiben die Branchenbezüge und -zusammenhänge, in die ihr Ausbildungsbetrieb eingebunden ist. Sie beurteilen die Rolle der audiovisuellen Medien für Wirtschaft und Gesellschaft.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Aufgabenstellungen in der Gruppe, lösen dabei auftretende Konflikte selbst und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse angemessen.

Inhalte:

Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung
Gesetze, Verordnungen und Institutionen zum Schutz der Auszubildenden
Ziele öffentlich-rechtlichen und unternehmerischen Handelns
Kaufmann, Firma, Handelsregister, Rechtsformen
Funktionen in AV-Medienbetrieben
Prozesse der Leistungserstellung
Technische Voraussetzungen der Leistungserstellung
Funktionale Zusammenhänge in der AV-Medienbranche
Produktionsfaktoren, Faktorenkombination
Medienmarkt
Wirtschaftskreislauf
Moderations- und Präsentationstechniken

Lernfeld 2: An Planungsmaßnahmen mitarbeiten	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100 Stunden
<p>Zielformulierung:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen Prozesse der Erstellung von Produkten und Dienstleistungen in allen wesentlichen Phasen. Sie wirken bei der Akquisition von Aufträgen mit.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren mit Hilfe branchenüblicher Unterlagen ein Projekt unter Ablauf- und Kostengesichtspunkten.</p> <p>Sie führen eine Terminplanung durch und verwenden dabei geeignete Planungshilfsmittel und Software. Sie führen eine Grobkalkulation anzubietender Produkte und Dienstleistungen durch und berücksichtigen bei der Preisfindung Markt- und Konjunkturbedingungen.</p> <p>Sie bereiten den Abschluß von Verträgen mit Kunden vor und beurteilen die rechtlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen des Vertragsschlusses.</p> <p>Bei Maßnahmen der Projektentwicklung arbeiten sie im Team.</p> <p>Sie kommunizieren zielgerichtet – auch in einer Fremdsprache – und lösen Kommunikations- und Kooperationsprobleme.</p>	
<p>Inhalte:</p> <p>Recherche</p> <p>Exposé, Treatment</p> <p>Drehbuch/Manuskript/Storyboard</p> <p>Stoffauswahl unter wirtschaftlichen und künstlerischen Aspekten</p> <p>Austragsverhandlung</p> <p>Drehplan/Produktionsplan</p> <p>Balkendiagramm, Netzplan</p> <p>Projektplanungssoftware</p> <p>Kalkulationsgrundlagen</p> <p>Nationale und internationale Kalkulationsschemata</p> <p>Marktformen</p> <p>Preisbildung</p> <p>Konjunktur</p> <p>Werkvertrag, Werklieferungsvertrag, Dienstvertrag</p> <p>Vertragserfüllung</p> <p>Teamstrukturen, Teamarbeit</p> <p>Kommunikation, Kommunikationsstörungen</p> <p>Kundengespräch in einer Fremdsprache</p> <p>Recherche in fremdsprachigen Informationsquellen</p>	
Lernfeld 3: Betriebliche Werte und ihre Veränderungen dokumentieren sowie den Erfolg ermitteln	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
<p>Zielformulierung:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren den Wertefluß eines Betriebes mit Hilfe der Systematik der doppelten Buchführung, buchen grundlegende Vorgänge nach Belegen, auch unter Zuhilfenahme geeigneter Software, schließen Konten ab und ermitteln den betrieblichen Erfolg.</p> <p>Sie führen Kassen ordnungsgemäß und rechnen sie ab.</p>	
<p>Inhalte:</p> <p>Vermögen und Schulden</p> <p>Wertbewegungen</p> <p>Bestands- und erfolgswirksame Vorgänge</p> <p>Grundsätze der Kassenführung</p> <p>Buchen kassenwirksamer Vorgänge</p> <p>Belegorganisation und -verwaltung</p> <p>Buchen nach Belegen</p>	

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler schließen Verträge im Rahmen von Beschaffungsmaßnahmen, beachten dabei wirtschaftliche, gesetzliche und branchenspezifische Rahmenbedingungen insbesondere des Vertragsrechts, des Urheber- und Lizenzrechts. Sie beachten dabei auch internationale Bestimmungen und erfassen wesentliche Vertragsinhalte in einer Fremdsprache. Verhandlungen mit Anbietern von Equipment, Rechten und Dienstleistungen führen sie zielgerichtet – auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen die Vertragserfüllung und leiten bei Störungen geeignete Maßnahmen ein.

Sie kennen die wesentlichen Risiken, die in AV-Medienbetrieben auftreten können, und schließen zur Absicherung Versicherungsverträge unter Beachtung wirtschaftlicher Gesichtspunkte ab.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Zahlungsvorgänge und erfassen Beschaffungs- sowie Zahlungsvorgänge buchhalterisch.

Inhalte:

Beschaffungsbedarf

Anbieter

Angebotsvergleich

Kauf-, Leih-, Miet-, Pacht-, Leasingvertrag

Vertragserfüllung, Vertragsstörungen am Beispiel des Kaufvertrages

Urheberrecht

Verwertungs- und Nutzungsrechte

Personen- und Persönlichkeitsrechte

Lizenzen, Lizenzabrechnung, Lizenzzahlungen

Risiken und Haftungstatbestände

Sach- und Personenversicherungen

Summen- und Schadensversicherungen

Versicherungsvertrag

Buchungen im Zusammenhang mit Beschaffungen

Aufwandsbuchungen

Verhandlungsführung

Gespräche mit ausländischen Vertragspartnern

Fremdsprachige Verträge

Lernfeld 5: Bei Personalmaßnahmen mitwirken und die eigene berufliche Entwicklung gestalten	2. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 80 Stunden
<p>Zielformulierung:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Personalbedarf. Sie wirken bei Maßnahmen der Personalauswahl, -einstellung und -verwaltung unter Beachtung arbeits-, steuer- sowie sozialversicherungsrechtlicher Rahmenbedingungen mit. Sie verfügen über Kenntnisse der Vertragsgestaltung sowie der Beendigung von Arbeitsverhältnissen und wissen um die Bedeutung arbeitsrechtlicher Schutzmaßnahmen. Sie kennen Organisationen und Institutionen, die in diesem Zusammenhang von Bedeutung sind, und nutzen deren Angebote.</p> <p>Sie wirken bei Entgeltzahlungen und -abrechnungen mit und buchen diese Vorgänge. Kenntnisse über die Lohn- und Einkommensteuer wenden sie sowohl im Geschäftsverkehr mit dem Finanzamt als auch bei eigenen Steuererklärungen an.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wissen um die Bedeutung der Fort- und Weiterbildung für Arbeitnehmer in der AV-Medienbranche, kennen entsprechende Bildungsangebote und nutzen Beratungsmöglichkeiten.</p>	
<p>Inhalte:</p> <p>Personalbedarfsrechnung Personalauswahlverfahren, Casting Verträge für den Personaleinsatz Tarifvertrag Tarifvertragsparteien Mitwirkung/Mitbestimmung Arbeitszeitregelungen Jugendarbeitsschutz Kündigung/Kündigungsschutz Sozialversicherung, Künstlersozialkasse, betriebliche Altersversorgung Personaleinsatzplanung Personalverwaltung, manuell und EDV-gestützt Datenschutz Entgeltmodelle, Entgeltberechnung, Entgeltzahlung Einkommensteuer Personalbuchungen Maßnahmen und Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung Finanzierung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen</p>	
Lernfeld 6: Den Prozeß der Leistungserstellung mitgestalten und steuern	2. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 100 Stunden
<p>Zielformulierung:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen die zur ablauforganisatorischen Steuerung erforderlichen Unterlagen.</p> <p>Sie überwachen den Ablauf der Leistungserstellung, wenden dabei Methoden des Projektmanagements an und setzen Software ein.</p> <p>Im Rahmen der Finanz- und Betriebsbuchhaltung wirken sie an Maßnahmen der Datenerfassung und -auswertung – auch unter Zuhilfenahme geeigneter Software – mit.</p> <p>Sie überwachen die Liquidität.</p> <p>Im Team kommunizieren sie aufgabenbezogen und zielgerichtet – auch in einer Fremdsprache. Wesentliche Fachtermini wenden sie – auch in einer Fremdsprache – angemessen an.</p>	
<p>Inhalte:</p> <p>Projektmanagement Projektbezogene Unterlagen (Produktionsdrehplan/-ablaufplan) Terminbezogene Unterlagen Tagesbezogene Unterlagen (Tagesdisposition) Abweichungsanalyse Aufbereiten von Daten für Buchführung, Kostenrechnung und Controlling Steuern von Zahlungsein- und -ausgängen Fachterminologie, fremdsprachliche Fachterminologie Aufgabenbezogene Kommunikation im Team, auch in einer Fremdsprache</p>	

Lernfeld 7:	Die Endfertigung planen und Ergebnisse beurteilen	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100 Stunden
Zielformulierung:		
<p>Die Schülerinnen und Schüler arbeiten zielgerichtet mit Betrieben zusammen, um ein Projekt abzuschließen. Sie organisieren Prozesse der Endfertigung und erstellen Abschlußdokumentationen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Produkte, Produktionen und Dienstleistungen unter wirtschaftlichen, künstlerisch-gestalterischen und technischen Gesichtspunkten und wirken bei Präsentationen sowie bei Abnahmeverfahren mit.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren Kosten der Nachbesserung oder Nachfertigung. Sie führen eine abschließende Nachkalkulation des Projektes durch.</p> <p>Möglichkeiten der Datenverarbeitung nutzen sie zielgerichtet.</p> <p>Sie archivieren Rechte und lagern Produkte, beachten dabei wesentliche Rahmenbedingungen sowie ökologische Erfordernisse.</p>		
Inhalte:		
<ul style="list-style-type: none"> Film-, Videobearbeitung Tonbearbeitung/Audiomastering Grafische Bearbeitung Bildbearbeitung Textbearbeitung Vervielfältigung von AV-Produkten Zielgruppen- und produktgerechte Präsentation Kriterien der Beurteilung Nachkalkulation Dokumentation, Archivierung, Lagerung Datensicherung Entsorgung Umweltschutz 		

Lernfeld 8:	Bei der Konzeption und Durchführung von Marketingmaßnahmen mitwirken	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
Zielformulierung:		
<p>Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Abhängigkeit der Medienbetriebe vom Markt und begründen in diesem Zusammenhang die Bedeutung des Marketings.</p> <p>Sie erheben und beschaffen Marktdaten und werten Quellen – auch fremdsprachliche – aus, um darauf basierend ein Marketingkonzept zu entwickeln.</p> <p>Sie schätzen die Instrumente des Marketings in ihrer Wirkung ein und stellen sie situationsbezogen zu einem optimalen Marketingmix zusammen. Sie wirken bei der Umsetzung von Marketingmaßnahmen mit. Sie beachten dabei rechtliche Bestimmungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Wirksamkeit von Marketingmaßnahmen.</p>		
Inhalte:		
<ul style="list-style-type: none"> Marketing Marktforschung Marktforschungseinrichtungen Wirkungsforschung Produktpolitik Kontrahierungspolitik Distributionspolitik Kommunikationspolitik Marketingmix Rechtsbestimmungen Werbeerfolgskontrolle 		

Lernfeld 9:	Die Verwertungsmöglichkeiten beurteilen und im Vertrieb mitarbeiten	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
--------------------	--	---

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler kennen nationale und internationale Organisationen, die an der Verwertung von Produkten beteiligt sind. Sie kennen deren Leistungen und schließen Verträge zielgerichtet.

Sie beurteilen die Funktion und Bedeutung von Rechteinhabern in wirtschaftlicher und gesellschaftspolitischer Hinsicht. Sie begründen die Rolle des Staates bei der Schaffung rechtlicher Rahmenbedingungen.

Sie gestalten die Zusammenarbeit mit diesen Organisationen, insbesondere bezogen auf den Bereich der Vergütungen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Vertriebsvorgänge, auch für Merchandisingprodukte, und erfassen Absatz- sowie Zahlungsvorgänge buchhalterisch.

Inhalte:

- Rechteinhaber, Verwertungsgesellschaften
- Verwertungsformen
- Verwertungsvertrag
- Lizenzabrechnung und Zahlung
- Wettbewerb, Wettbewerbspolitik
- Soziale Marktwirtschaft
- EU, internationale Verflechtungen
- Meinungs- und Kommunikationsfreiheit
- Schutz von Persönlichkeitsrechten
- Wesentliche nationale und internationale medienrechtliche Vorschriften
- Vertriebswege und -formen
- Vertrieb
- Fakturierung
- Erfassung und Verwalten von Vertriebsdaten
- Zahlungen überwachen und mahnen
- Erlösbuchungen
- Buchung von Lizenzzahlungen

Lernfeld 10:	Bei der Vorbereitung von Finanzierungsentscheidungen mitwirken	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
---------------------	---	---

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Kapitalbedarf. Sie unterscheiden die branchenrelevanten Formen der Finanzierung und beurteilen sie unter wirtschaftlichen und rechtlichen Gesichtspunkten. Beim Vergleich von Finanzierungsalternativen wenden sie geeignete Software an.

Sie begründen Fördermaßnahmen, insbesondere staatliche, aus betrieblicher und volkswirtschaftlicher Sicht. Sie beurteilen Auswirkungen staatlicher Wirtschafts- und Kulturpolitik aus Sicht der Medienbranche.

Sie erfassen Finanzierungsvorgänge buchhalterisch.

Inhalte:

- Kapitalbedarfsrechnung
- Eigen- und Fremdfinanzierung
- Darlehensvertrag
- Kreditsicherung
- Besondere branchenspezifische Formen der Beschaffung finanzieller Mittel
- Rechnerischer Vergleich von Finanzierungsalternativen
- Filmförderung/Fernsehförderung
- Wirtschaftspolitische Steuerung
- Subventionen
- Kulturpolitik
- EU, Globalisierung
- Eigen- und Fremdkapitalveränderungen
- Privatentnahmen und -einlagen
- Zinsbuchungen

**Lernfeld 11: Den betrieblichen Erfolg kontrollieren
sowie Daten zur betrieblichen Steuerung
aufbereiten und auswerten**

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sehen die Buchführung neben der Kostenrechnung, der Statistik und der Budgetierung als Teil des Rechnungswesens. Im Rahmen des Jahresabschlusses nehmen sie vorbereitende Buchungen vor. Sie analysieren die Ergebnisse des Jahresabschlusses.

Sie verstehen das Controlling als Instrument der Unternehmensführung, das betriebliche Planung, Information, Analyse und Steuerung umfaßt. Sie begreifen die Orientierung am betrieblichen Ergebnis als gemeinsame Aufgabe aller im Betrieb Tätigen.

Sie können Daten erfassen, analysieren und für Entscheidungen aufbereiten.

Sie nutzen die Möglichkeiten der Informationsverarbeitung.

Inhalte:

Vorbereitende Abschlußarbeiten

Jahresabschluß

Bilanzkennziffern

Externer Betriebsvergleich

Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger

Ist- und Plankostenrechnung

Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung

Aufgaben des Controlling

Betriebliche Kennziffern

Beziehungen zwischen Kosten-, Finanz-, Personal- und Marketingplanung

Profit Center

Ausbildungsprofil

1 Berufsbezeichnung

Kaufmann für audiovisuelle Medien/Kauffrau für audiovisuelle Medien
Anerkannt durch Verordnung vom 15. Mai 1998 (BGBl. I S. 1030)

2 Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

3 Arbeitsgebiet

Kaufleute für audiovisuelle Medien sind in Medienunternehmen, insbesondere aus den Bereichen Fernsehen, Hörfunk, Film- und Videoproduktion, Musik, Multimedia und Filmtheater, tätig. Sie übernehmen kaufmännische Tätigkeiten in Arbeitsgebieten wie Produktionsorganisation, Marketing und Vertrieb oder betriebliche Steuerung und Kontrolle.

4 Berufliche Qualifikationen

Kaufleute für audiovisuelle Medien kennen die Produkte und Dienstleistungen sowie die Produktionsformen und Abläufe im eigenen Unternehmen und in der Branche. Im Rahmen der Planung, Herstellung und Vermarktung audiovisueller Medien führen sie unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit ihres Handelns kaufmännische, organisatorische und logistische Aufgaben durch. Sie

- analysieren und beurteilen Konzepte, Produkte und Dienstleistungen ihres Unternehmens unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, rechtlicher und technischer Gesichtspunkte und beachten künstlerische und gestalterische Aspekte,
- planen den Einsatz von Personal- und Materialressourcen für die Medienproduktion,
- prüfen Finanzierungsmöglichkeiten und führen Kalkulationen durch,
- beraten Kunden über Produkte und Dienstleistungen,
- führen Verhandlungen mit Anbietern und Kunden,
- erwerben und verwerten Rechte und Lizenzen,
- beschaffen Equipment und organisieren dessen Einsatz,
- beobachten den Markt für Medienprodukte und Dienstleistungen,
- entwickeln Marketingkonzepte,
- vermarkten die Produkte und Dienstleistungen ihres Unternehmens,
- organisieren den Vertrieb der Produkte,
- werten Kennzahlen und Statistiken zur Erfolgskontrolle aus,
- nutzen Informations- und Kommunikationssysteme,
- arbeiten team- und projektorientiert.

Occupational training profile

1 Designation of occupation

Audiovisual media clerk (m/f)

Recognized by ordinance of 15 May 1998 (BGBl. I p. 1030)

2 Duration of traineeship

3 years

The venues for training are company and vocational school (Berufsschule).

3 Field of activity

Audiovisual media clerk are employed in media companies, in particular in the fields of television, radio, film and video production, music, multimedia and cinema. They carry out clerical operations in areas such as production organization, sales and marketing, or management and control of corporate processes.

4 Occupational skills

Audiovisual media clerks are familiar with the products and services and the production forms and processes of their own company and the industry as a whole. They carry out clerical, organizational and logistic operations within the framework of planning, producing and marketing audiovisual media, taking account of commercial considerations. They

- analyse and evaluate concepts, products and services of their company taking account of economic, legal and technical aspects and artistic and design considerations;
- plan the deployment of personnel and material resources for media production;
- explore financing possibilities and carry out calculations;
- advise clients on products and services;
- conduct negotiations with suppliers and clients;
- acquire and exercise rights and licences;
- procure equipment and organize its deployment;
- monitor the market for media products and services;
- develop marketing concepts;
- market their company's products and services;
- organize the sale of products;
- evaluate key parameters and statistical data for the purposes of performance monitoring;
- use information and communications systems;
- work in a team-oriented and project-oriented manner.

Profil de formation professionnelle

1 Désignation du métier

Agent commercial du secteur médias audiovisuels (homme/femme)

Métier reconnu par l'ordonnance de 15 Mai 1998 (BGBl. I p. 1030)

2 Durée de formation

3 ans

La formation s'effectue en entreprise et au lycée professionnelle et technique (Berufsschule).

3 Domaine d'activité

Les agents commerciaux du secteur médias audiovisuels exercent leur activité dans les entreprises du domaine médiatique, en particulier télévision, radio, production de films et vidéos, musique, multimédia et cinéma. Ils/elles se chargent des activités commerciales dans le cadre de l'organisation de la production, du marketing, de la distribution, de la gestion d'exploitation et du contrôle.

4 Capacités professionnelles

Les agents commerciaux du secteur des médias audiovisuels connaissent les produits et services ainsi que les formes de production et les modes de travail dans leur propre entreprise et dans le secteur en général. Dans le cadre de la planification, de la réalisation et de la commercialisation de médias audiovisuels, ils/elles effectuent des tâches commerciales, organisationnelles et logistiques en veillant à la rentabilité de leur activité. Ils/elles

- analysent et évaluent des conceptions, produits et services de leur entreprise en tenant compte de critères économiques, juridiques et techniques et en veillant aux aspects artistiques et esthétiques,
- planifient l'utilisation des ressources en personnel et en matériel pour la production de médias,
- examinent les possibilités de financement et calculent les coûts,
- conseillent les clients sur les produits et services,
- mènent les négociations avec les fournisseurs et les clients,
- se chargent d'acquies et de faire valoir les droits et licences,
- se procurent les équipements et en organisent l'utilisation,
- observent le marché des produits et services médiatiques,
- mettent au point la conception du marketing,
- commercialisent les produits et services de leur entreprise,
- organisent la distribution des produits,
- évaluent les données et statistiques servant au contrôle des résultats,
- utilisent les systèmes d'information et de communication,
- travaillent en équipe et par projet.