

Verordnung
über die
Berufsausbildung

Fotomedienfachmann/
Fotomedienfachfrau

vom 19. März 2008

nebst Rahmenlehrplan

Verordnung über die Berufsausbildung zum Fotomedienfachmann/zur Fotomedienfachfrau vom 19. März 2008 (BGBl. I S. 457 vom 31. März 2008) nebst Rahmenlehrplan (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. Januar 2008)

Inhalt

	Seite
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes	3
§ 2 Dauer der Berufsausbildung	3
§ 3 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild	3
§ 4 Durchführung der Berufsausbildung	5
§ 5 Zwischenprüfung	5
§ 6 Abschlussprüfung/Gesellenprüfung	6
§ 7 Inkrafttreten	8
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fotomedienfachmann/zur Fotomedienfachfrau – Sachliche Gliederung –	
Anlage 1 (zu § 3 Abs. 1 Satz 1)	9
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fotomedienfachmann/zur Fotomedienfachfrau – Zeitliche Gliederung –	
Anlage 2 (zu § 3 Abs. 1 Satz 2)	15
Rahmenlehrplan	17



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 Fotomedienfachmann/zur Fotomedienfachfrau

Vom 19. März 2008

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 457 vom 31. März 2008)

Aufgrund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), von denen § 4 Abs. 1 durch Artikel 232 Nr. 1 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, und aufgrund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit § 26 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074, 2006 I S. 2095), von denen § 25 Abs. 1 zuletzt durch Artikel 146 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) und § 26 zuletzt durch Artikel 2 Nr. 4 des Gesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) geändert worden sind, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Fotomedienfachmann/Fotomedienfachfrau wird

1. nach § 4 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes sowie
 2. nach § 25 Abs. 1 der Handwerksordnung zur Ausbildung für das Gewerbe Nr. 38, Fotografen, der Anlage B Abschnitt 1 der Handwerksordnung
- staatlich anerkannt.

§ 2

Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1, Sachliche Gliederung) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2, Zeitliche Gliederung) abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die Berufsausbildung zum Fotomedienfachmann/zur Fotomedienfachfrau gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Kundenorientierung und -beratung:
 - 1.1 Kundenberatung,
 - 1.2 Kundenkommunikation,
 - 1.3 Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten,
 - 1.4 Kundens Schulung,
 - 1.5 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
2. Marketing und Vertrieb:
 - 2.1 Verkauf,
 - 2.2 Sortimentsgestaltung und Präsentation von Waren und Dienstleistungen,
 - 2.3 Markt- und Kundenbeziehungen,
 - 2.4 Elektronischer Geschäftsverkehr, Informations- und Kommunikationssysteme;
3. Bildaufnahme:
 - 3.1 Bildgestaltung,
 - 3.2 Bilderstellung,
 - 3.3 Bilddatenträger und Speicherprozesse;
4. Bildbearbeitung und Bildübertragung:
 - 4.1 Bearbeitungs- und Übertragungstechniken,
 - 4.2 Kalibrierung,
 - 4.3 Medienintegration und -vernetzung;
5. Bildwiedergabe;
6. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 6.1 Kalkulation und Kennziffern,
 - 6.2 Warenwirtschaft;
7. Qualitätssicherung:
 - 7.1 Qualitätssichernde Maßnahmen,
 - 7.2 Beschwerde und Reklamation;

Abschnitt B

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Personaleinsatz,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;

2. Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation:

2.1 Planung und Steuerung von Arbeitsabläufen,

2.2 Teamarbeit und Kooperation.

§ 4

Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 5 und 6 nachzuweisen.

(2) Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

§ 5

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zum Anfang des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung findet in den Prüfungsbereichen

1. Branche und Betrieb,
 2. Kommunikation und Verkauf
- statt.

(4) Für den Prüfungsbereich Branche und Betrieb bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Leistungsangebote der Fotobranche darstellen,
 - b) Arbeitsabläufe planen und
 - c) für die eigene Arbeit maßgebende arbeits-, sozial- und umweltrechtliche Regelungen berücksichtigenkann;
2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 45 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Kommunikation und Verkauf bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Waren- und Produktkennzeichnungen im Verkaufsgespräch nutzen,
 - b) Verkaufssituationen beurteilen und Handlungsmöglichkeiten aufzeigen und
 - c) Verkaufsvorgänge abwickeln und dafür erforderliche Berechnungen durchführen kann;
2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 75 Minuten.

§ 6

Abschlussprüfung/Gesellenprüfung

(1) Durch die Abschlussprüfung/Gesellenprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

(2) Die Abschlussprüfung/Gesellenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Abschlussprüfung/Gesellenprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Kundengespräch,
2. Waren und Dienstleistungen,
3. Kaufmännisches Handeln,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für den Prüfungsbereich Kundengespräch bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Gespräche situations- und adressatengerecht führen,
 - b) kunden- und serviceorientiert handeln,
 - c) Kunden fachgerecht beraten und
 - d) Waren und Dienstleistungen verkaufsgerecht anbieten oder Bilderstellungs- und Bildverarbeitungsprozesse erläutern kann;
2. hierfür ist aus folgenden Gebieten auszuwählen:
 - a) Verkauf,
 - b) Bildtechnik;

3. der Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch führen; der Prüfling wählt eine von zwei ihm zur Wahl gestellten Aufgaben aus, von denen eine das Gebiet Verkauf und die andere das Gebiet Bildtechnik betrifft;
4. die Prüfungszeit beträgt höchstens 20 Minuten; dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von 15 Minuten einzuräumen.

(5) Für den Prüfungsbereich Waren und Dienstleistungen bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Produktinformationen erschließen und technologische Entwicklungen bei den Bildmedien darstellen und
 - b) Prozesse der Bildaufnahme, -verarbeitung, -übermittlung und -ausgabe darstellen und planen und dabei gestalterische, technologische, wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Anforderungen berücksichtigen kann;
2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Kaufmännisches Handeln bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Kalkulationen durchführen und Kennziffern beurteilen,
 - b) Vorschläge zur Gestaltung des Waren- und Dienstleistungsangebots entwickeln und begründen,
 - c) Marketingmaßnahmen planen und bewerten,
 - d) Verkauf, Einkauf und Lagerung unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte und rechtlicher Vorgaben planen und durchführen,
 - e) Reklamationen und Beschwerden bearbeiten und
 - f) Kommunikation im Betrieb sowie mit Kunden zielgerichtet gestalten kann;
2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

(7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;
2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 45 Minuten.

(8) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Kundengespräch | 30 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Waren und Dienstleistungen | 30 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Kaufmännisches Handeln | 30 Prozent, |
| 4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 10 Prozent. |

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. im Prüfungsbereich Kundengespräch mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei der übrigen Prüfungsbereiche mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet worden sind.

(10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

§ 7

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2008 in Kraft.

Berlin, den 19. März 2008

**Der Bundesminister
für Wirtschaft und Technologie**

In Vertretung

Otremba

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Fotomedienfachmann/zur Fotomedienfachfrau
– Sachliche Gliederung –

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Kundenorientierung und -beratung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)	
1.1	Kundenberatung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationen über Produkte des Medienmarktes erschließen b) Eigenschaften und Anwendungsmöglichkeiten von Waren unter Berücksichtigung ökologischer, wirtschaftlicher, sicherheitsrelevanter und rechtlicher Aspekte darstellen c) Waren- und Produktkennzeichnungen berücksichtigen und für die Information von Kunden nutzen d) Kunden differenziert nach Zielgruppen über betriebliche Produkte und Dienstleistungen, insbesondere über qualitäts- und preisbestimmende Merkmale, informieren e) Kaufmotive und Wünsche von Kunden ermitteln und im Verkaufsgespräch nutzen f) Trends und innovative Ansätze beobachten und diese für Beratung und Verkauf nutzen
1.2	Kundenkommunikation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) auf Kundenverhalten situationsgerecht reagieren b) kulturelle Besonderheiten beim Kundenkontakt berücksichtigen c) im Kundengespräch sprachliche und nicht sprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen, Frage- und Gesprächsführungstechniken anwenden d) auf Kundeneinwände und Kundenargumente verkaufsfördernd reagieren e) zur Vermeidung von Informations- und Kommunikationsstörungen beitragen, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
1.3	Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Rolle des Verkaufspersonals für eine erfolgreiche Handelstätigkeit bei der Aufgabenerfüllung berücksichtigen b) zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen c) Serviceleistungen zur Förderung der Kundenzufriedenheit anbieten
1.4	Kundenschulung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationsbedürfnisse von Kunden ermitteln b) Kunden über technologische Entwicklungen informieren und in die Bedienung von Geräten der Fotomedienwirtschaft einweisen c) Schulungen konzipieren und durchführen
1.5	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden b) fremdsprachige Informationen nutzen c) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
2	Marketing und Vertrieb (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)	
2.1	Verkauf (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Produkte und Dienstleistungen verkaufen, Rechtsvorschriften und allgemeine Geschäftsbedingungen beachten b) Ergänzungs-, Ersatz- und Zusatzartikel anbieten c) Kaufbelege erstellen d) Kasse vorbereiten, Kassieranweisung beachten, kassieren, Zahlungen abwickeln e) Umtausch und Reklamation kassentechnisch abwickeln f) Kasse abrechnen, Kassenbericht erstellen
2.2	Sortimentsgestaltung und Präsentation von Waren und Dienstleistungen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) sortimentsbestimmende Faktoren, insbesondere Qualität, Trends, Zielgruppen, Standort und Wettbewerbssituation, erläutern b) Sortimentsänderungen begründen und durchführen c) Waren und Dienstleistungen verkaufswirksam präsentieren, Dekorationsmittel einsetzen d) Angebotsplätze nach Absatzgesichtspunkten beurteilen und Waren platzieren
2.3	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Chancen von Markt- und Kundensegmentierung begründen b) Wettbewerbsbeobachtungen durchführen und auswerten c) Zielgruppen identifizieren d) Instrumente zur Kundengewinnung und Kundenbindung einsetzen, Werbemaßnahmen durchführen e) Kundenforen durchführen und auswerten f) Marketingerfolg überprüfen
2.4	Elektronischer Geschäftsverkehr, Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Daten eingeben, sichern und pflegen b) Sicherheitsanforderungen und Datenschutz beachten c) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen d) Maßnahmen zur Behebung von Störungen einleiten e) Informations- und Kommunikationssysteme in Geschäftsprozessen einsetzen f) rechtliche Anforderungen an den elektronischen Geschäftsverkehr beachten g) an der Konzeption eines Internetauftritts mitwirken
3	Bildaufnahme (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)	
3.1	Bildgestaltung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kundenwünsche und -erwartungen ermitteln, geeignete Gestaltungsmittel auswählen und Bildvorschläge darstellen b) Bildkompositionen erarbeiten und festlegen c) Kunden bei der Bildgestaltung in Bezug auf die dabei einzusetzende Hard- und Software beraten d) Zusammenhang zwischen Bildergebnis und Wirkungsweise der angewendeten Gestaltungsmittel erläutern

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
3.2	Bilderstellung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bildaufnahmegeräte unterscheiden und handhaben sowie technische Hilfsmittel und Zubehör auswählen und einsetzen b) Kunden in Bezug auf die für die Bilderstellung notwendige Hard- und Software sowie bei der Anwendung von Zubehörartikeln und Hilfsmitteln beraten c) vorhandenes Licht nutzen und zusätzliches Licht setzen sowie Beleuchtung im Hinblick auf Kontrastumfang messen d) fotografische Aufnahmedaten, insbesondere Belichtungszeit, Blende, Kontrastumfang und Farbtemperatur, ermitteln, beim Verfahrens- und Materialeinsatz berücksichtigen und ergebnisorientiert einsetzen e) Personen und Objekte positionieren, Aufnahmestandpunkt festlegen, Kamera einrichten und Belichtung auslösen f) Zusammenhang zwischen Bildergebnis und der eingesetzten Hard- und Software erläutern
3.3	Bilddatenträger und Speicherprozesse (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Eigenschaften von Bilddatenträgern und Speichermedien sowie Dateiformate erläutern b) Bilddatenträger, Aufnahme- und Speichermedien auswählen und nutzen c) Bildsicherungs- und Bildrettungsverfahren anwenden d) Archivierungsverfahren auswählen und Bilder archivieren
4	Bildbearbeitung und Bildübertragung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)	
4.1	Bearbeitungs- und Übertragungstechniken (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Medien und Techniken zur Bildbearbeitung und -übertragung auswählen und anwenden b) Farbräume erkennen und nutzen c) farborientierte Bildbearbeitung durchführen d) Bildmanipulation und -kombination unter Einsatz technischer Hilfsmittel durchführen e) Bild-, Urheber- und Nutzungsrechte berücksichtigen
4.2	Kalibrierung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kunden über die Notwendigkeit der Kalibrierung von Aufnahme-, Verarbeitungs- und Wiedergabesystemen informieren b) Kalibrierung eines Systems durchführen
4.3	Medienintegration und -vernetzung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufnahme-, Verarbeitungs- und Ausgabemedien auswählen, vernetzen und einsetzen b) Kunden bei der Erstellung und Bearbeitung von Bild, Text und Video auch hinsichtlich des Einsatzes von Hard- und Software beraten c) Bild-, Video- und Textleistungen erbringen
5	Bildwiedergabe (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Nutzungsbedingungen und Leistungsmerkmale von Ausgabegeräten ermitteln b) Ausgabegeräte des Ausbildungsbetriebes zur Bildherstellung auswählen, einsetzen sowie Pflege und Wartung sicherstellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> c) Kunden über unterschiedliche Produktionstechniken für die Bildwiedergabe informieren und über Hard- und Software für die Bildherstellung beraten d) Hard- und Software zur Bildpräsentation auswählen und einsetzen e) Kunden in Bezug auf Bildpräsentationen und die dafür notwendige Hard- und Software beraten
6	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6)	
6.1	Kalkulation und Kennziffern (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kalkulationen erstellen, dabei die Kalkulation beeinflussende Faktoren berücksichtigen, Berechnungen durchführen b) betriebliche Leistungskennziffern, insbesondere zu Umsatz, Produktivität und Lagerumschlag, ermitteln und bewerten; Schlussfolgerungen ableiten c) betriebliche Statistiken erstellen und auswerten
6.2	Warenwirtschaft (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Aufgaben des betrieblichen Warenwirtschaftssystems erläutern b) betriebliches Warenwirtschaftssystem nutzen, Daten pflegen c) Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss berücksichtigen d) Beschaffung planen und durchführen e) Bestände pflegen f) betriebsübliche Maßnahmen bei Bestandsabweichungen, insbesondere durch Bruch, Verderb, Schwund und Diebstahl, einleiten g) Inventuren durchführen, rechtliche Vorschriften beachten h) Maßnahmen zur Sicherstellung der Vollständigkeit des Sortiments unter Berücksichtigung der Lieferfristen ergreifen
7	Qualitätssicherung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7)	
7.1	Qualitätssichernde Maßnahmen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Geräte und Ausstattung lagern, pflegen, warten und dabei rechtliche Vorschriften beachten b) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, Fehlern und Störungen vorbeugen c) zur betrieblichen Prozessoptimierung durch Schwachstellenanalyse und Beseitigung von Fehlerquellen beitragen
7.2	Beschwerde und Reklamation (§ 3 Abschnitt A Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Umtausch, Beschwerde und Reklamation entsprechend den rechtlichen Regelungen bearbeiten, die Interessen des Unternehmens vertreten und kundenorientiert handeln b) Maßnahmen zur Prävention ableiten und umsetzen

Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt erläutern b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben e) Leistungen der Foto- und Medienwirtschaft erläutern f) Formen der Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Organisationen in der Foto- und Medienwirtschaft erklären
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Personaleinsatz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages sowie die für eine Beschäftigung erforderlichen Personalpapiere darstellen f) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären g) Ziele und Aufgaben der Personaleinsatzplanung erläutern und zu ihrer Umsetzung beitragen
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.3)	<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 c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.4)	<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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2)	
2.1	Planung und Steuerung von Arbeitsabläufen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Lern- und Arbeitstechniken einsetzen, Fachinformationen nutzen b) Arbeitsabläufe, insbesondere unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ergonomischer und ökologischer Gesichtspunkte, planen und umsetzen c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen d) Methoden des Zeit- und Selbstmanagements nutzen
2.2	Teamarbeit und Kooperation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Information, Kommunikation und Kooperation zur positiven Gestaltung von Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg nutzen b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten c) Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Fotomedienfachmann/zur Fotomedienfachfrau
– Zeitliche Gliederung –

Die nachfolgende zeitliche Gliederung nennt die Zeiträume, in denen die jeweiligen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erstmals schwerpunktmäßig vermittelt werden sollen; in der Regel ist eine Fortführung oder Vertiefung zum Erreichen der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich.

Erstes Ausbildungsjahr

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

Abschnitt A Nr. 2.1 Verkauf, Lernziele a bis c,

Abschnitt A Nr. 2.4 Elektronischer Geschäftsverkehr, Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis d,

Abschnitt B Nr. 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

Abschnitt B Nr. 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Personaleinsatz, Lernziele a bis f,

Abschnitt B Nr. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

Abschnitt B Nr. 1.4 Umweltschutz

zu vermitteln.

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

Abschnitt A Nr. 1.2 Kundenkommunikation,

Abschnitt A Nr. 1.3 Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten, Lernziel a,

zu vermitteln.

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

Abschnitt A Nr. 1.1 Kundenberatung, Lernziele a bis e,

Abschnitt A Nr. 2.1 Verkauf, Lernziele d bis f,

Abschnitt B Nr. 2.1 Planung und Steuerung von Arbeitsabläufen, Lernziel a,

zu vermitteln.

Zweites Ausbildungsjahr

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

Abschnitt A Nr. 1.5 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziele a und b,

Abschnitt A Nr. 3 Bildaufnahme,

Abschnitt A Nr. 5 Bildwiedergabe, Lernziele a bis c,

zu vermitteln.

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

Abschnitt A Nr. 1.1 Kundenberatung, Lernziel f,

Abschnitt A Nr. 1.3 Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten, Lernziele b und c,

Abschnitt A Nr. 1.5 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel c,

Abschnitt A Nr. 2.2 Sortimentsgestaltung und Präsentation von Waren und Dienstleistungen,

Abschnitt A Nr. 5 Bildwiedergabe, Lernziele d und e,

zu vermitteln.

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

Abschnitt A Nr. 6 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle,

Abschnitt A Nr. 7.1 Qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 7.2 Beschwerde und Reklamation,

Abschnitt B Nr. 2.1 Planung und Steuerung von Arbeitsabläufen, Lernziele b und c,

Abschnitt B Nr. 2.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a und b,
zu vermitteln.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 2.4 Elektronischer Geschäftsverkehr, Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele e bis g,

Abschnitt A Nr. 4 Bildbearbeitung und Bildübertragung
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt A Nr. 1.4 Kundenschulung,

Abschnitt A Nr. 2.3 Markt- und Kundenbeziehungen,

Abschnitt A Nr. 7.1 Qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele b und c,

Abschnitt B Nr. 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Personaleinsatz, Lernziel g,

Abschnitt B Nr. 2.1 Planung und Steuerung von Arbeitsabläufen, Lernziel d,

Abschnitt B Nr. 2.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel c,
zu vermitteln.

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fotomedienfachmann/Fotomedienfachfrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. Januar 2008)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation 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. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte 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 Schülern und Schülerinnen 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 die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder
 - Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.
- Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz 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;
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen;
- 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 des 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 Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, 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 Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

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 selbstständigem 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 Nachvollziehe 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 für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel 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 selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls 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, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung 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 Schüler und Schülerinnen – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Fotomedienfachmann/zur Fotomedienfachfrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fotomedienfachmann/zur Fotomedienfachfrau vom 19. März 2008 (BGBl. I S. 457) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan stimmt hinsichtlich des ersten Ausbildungsjahres mit dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel überein. Damit ist eine gemeinsame Beschulung möglich.

Fotomedienfachleute arbeiten in Betrieben der Fotowirtschaft, insbesondere in Einzelhandelsunternehmen, in Fach- und Großlaboren, bei Fotografen, in der Industrie und in Bildagenturen, in den Aufgabenfeldern fotobezogene Dienstleistungen, Beratung, Verkauf und Marketing.

Um den Anforderungen einer beratungsintensiven Branche zu entsprechen, verfügen die Fotomedienfachleute über fototechnische und bildgestalterische Kenntnisse und Fertigkeiten. Diese nutzen sie für die Kundenberatung und den Verkauf von Waren und Dienstleistungen in einem Markt, der hohem technologischen Wandel unterworfen ist. Dazu benötigen sie die Fähigkeit, sich in neue Technologien einzuarbeiten, Marktentwicklungen zu erkennen und sich auf Veränderungen im Verbraucherverhalten einzustellen.

Die Lernfelder mit ihren Zielformulierungen orientieren sich an exemplarischen Handlungsfeldern der Berufs- und Arbeitswelt. Sie sind didaktisch-methodisch so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Die Zielformulierungen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu vermittelnder Kompetenzen.

Die Zielformulierungen in den kaufmännischen Lernfeldern integrieren den Umgang mit aktuellen Medien, moderner Bürokommunikationstechnologie und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Unterrichtsstunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

In den bildbezogenen Lernfeldern ist der Umgang mit den erforderlichen Technologien in den Bereichen Bilderstellung, Bildbearbeitung und Bildwiedergabe durchgängiges Prinzip. Bei der Verwendung des Begriffs „Bild“ ist neben dem Schwerpunkt Foto (Standbild) auch der Bereich Video (Bewegtbilder) zu berücksichtigen.

Fremdsprachliche Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder einbezogen. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden. Die Lernfelder aller Ausbildungsjahre bieten hierzu in Lernsituationen Anknüpfungspunkte.

Im Mittelpunkt der Lernfelder des ersten Ausbildungsjahres, die mit dem Rahmenlehrplan des Ausbildungsberufs „Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel“ identisch sind, stehen grundlegende Kompetenzen im Bereich des kundenorientierten Verkaufs. Außerdem werden am Beispiel ausgewählter Waren die Techniken des Erwerbs von Warenkenntnissen und damit die Fähigkeit, sich in neue Sortimente einzuarbeiten, vermittelt. Soweit möglich werden dabei Waren und Dienstleistungen der Fotobranche berücksichtigt.

Im zweiten und dritten Ausbildungsjahr treten neben die kaufmännischen Lernfelder die bildbezogenen Lernfelder. Die kaufmännischen Lernfelder des zweiten Ausbildungsjahres stellen mit Beschaffung, Lagerung und Datenverarbeitung unterstützende Handlungsbereiche in den Mittelpunkt und greifen anschließend die Kundenorientierung wieder auf. In den bildbezogenen Lernfeldern stehen die gerätebezogene Kundenberatung und die Bilderstellung im Mittelpunkt. Dabei stellen fotografische Grundlagen eine wichtige Voraussetzung dar. Die kaufmännischen Lernfelder des dritten Ausbildungsjahres konzentrieren sich auf die Steuerung betrieblicher Prozesse und das Marketing. Die bildbezogenen Lernfelder behandeln die Bildbearbeitung und die Ausgabeprozesse.

Die ökonomischen und ökologischen, rechtlichen, sozialen und qualitätsbezogenen Aspekte der betrieblichen Tätigkeit werden grundsätzlich in allen Lernfeldern berücksichtigt und nur in denjenigen Lernfeldern, in denen sie besonders wichtig erscheinen, ausdrücklich erwähnt.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fotomedienfachmann/Fotomedienfachfrau				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Das Einzelhandelsunternehmen repräsentieren	80		
2	Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	80		
3	Kunden im Servicebereich Kasse betreuen	80		
4	Waren präsentieren	40		
5	Werben und den Verkauf fördern	40		
6	Kunden überameratechnik und Zubehör beraten		40	
7	Waren und Dienstleistungen beschaffen, Bestände überwachen und pflegen		80	
8	Bilder erstellen und Aufnahmeprozesse in der Kundenberatung erläutern		80	
9	Geschäftsprozesse erfassen und auswerten		40	
10	Besondere Verkaufssituationen bewältigen		40	
11	Bilder bearbeiten, sichern und archivieren			80
12	Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
13	Märkte analysieren und Marketingkonzepte erstellen			60
14	Bilder wiedergeben und Ausgabeprozesse erläutern			60
	Summen: insgesamt 880 Stunden	320	280	280

Lernfeld 1: Das Einzelhandelsunternehmen repräsentieren**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren den Ausbildungsbetrieb. Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten stellen sie die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete ihres Einzelhandelsunternehmens dar. Sie erläutern das Unternehmensleitbild, die ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen sowie die gesamtgesellschaftliche Verantwortung des Unternehmens. Sie informieren sich eigenständig im Ausbildungsunternehmen und halten diese Information aktuell. Sie entwickeln Möglichkeiten, zugängliche Informationen auch über andere Unternehmen zu erhalten. Sie beurteilen die gewählte Betriebsform im Zusammenhang mit Sortiment und Verkaufsform und vergleichen dabei ihre Ausbildungsbetriebe. Sie beschreiben die Organisation ihres Unternehmens und dessen Eingliederung in die Gesamtwirtschaft.

Bei der Erstellung der Präsentation bearbeiten sie Aufgabenstellungen selbstständig in der Gruppe und wenden problemlösende Methoden an. Sie reflektieren dabei das Zusammenwirken des Personals in einem Einzelhandelsbetrieb und setzen sich mit den Regelungen sowie Aufgaben, Rechten und Pflichten der Beteiligten im dualen System der beruflichen Ausbildung auseinander. Unter Berücksichtigung von Tarifverhandlungen im Einzelhandel beurteilen die Schülerinnen und Schüler die Bedeutung von Tarifverträgen und die Rolle der Sozialpartner bei deren Zustandekommen. Sie reflektieren die mitbestimmungsrechtlichen Regelungen. Sie erkennen die Notwendigkeit der sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge in der Bundesrepublik Deutschland. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert und adressatenorientiert unter Verwendung angemessener Medien. Sie verinnerlichen die Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.

Inhalte:

Arbeits- und Lerntechniken
einfacher Wirtschaftskreislauf
Aufgaben und Gliederung des Einzelhandels
Arbeitssicherheit und Umweltschutz
Betriebsorganisation und Arbeitsabläufe
Ausbildungsvertrag
Jugendarbeitsschutz
Nachhaltigkeit
Präsentationstechniken

Lernfeld 2: Verkaufsgespräche kundenorientiert führen**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler führen unter Anwendung von Waren-, Kommunikations- und Verkaufskennnissen Verkaufsgespräche zur Zufriedenheit der Kunden und des Unternehmens. Sie beherrschen wichtige Elemente der Kommunikations- und Verkaufstechnik sowie Techniken zum Erwerb wesentlicher Kenntnisse über Waren. Sie wenden diese in Rollenspielen an, zeigen dabei sowohl verbal wie nonverbal kundenorientiertes Verhalten. Bei Bedarf geben sie situationsgerecht einfache Auskünfte in einer fremden Sprache. Beim Verkaufsgespräch nutzen sie ihre Warenkenntnisse, um geeignete Verkaufsargumente zu entwickeln. Sie beziehen in das Verkaufsgespräch auch Serviceleistungen des Unternehmens ein und reagieren angemessen auf Kundeneinwände. Sie unterbreiten Alternativvorschläge mit dem Ziel, die Kaufentscheidung zu fördern und zu einem erfolgreichen Kaufabschluss zu bringen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Kriterienkataloge zur Beurteilung von Spiel- und Trainingssituationen. Sie bewerten Kommunikations- und Verkaufssituationen und geben angemessene Rückmeldungen. Als Hilfsmittel verwenden sie unter anderem Audio- und Videotechnik.

Inhalte:

Warenvorlage
beratendes Verkaufen
Preis-Leistungs-Beziehung
Ergänzungsangebote
fremdsprachliche Fachausdrücke
typische fremdsprachliche Redewendungen

Lernfeld 3: Kunden im Servicebereich Kasse betreuen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Ziel: Die Schülerinnen und Schüler führen im Kassensbereich anfallende Tätigkeiten durch und betreuen die Kunden freundlich und aufmerksam. Sie schließen unter Beachtung rechtlicher und betrieblicher Regelungen Kaufverträge ab. Bei Bedarf weisen sie die Kunden auf die Verwendung von AGB hin. Sie bieten dem Kunden an der Kasse Serviceleistungen an und unterbreiten Zusatzangebote. Die Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden über übliche Zahlungsarten und deren Vor- und Nachteile. Sie ordnen dabei die Zahlungsarten hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit für das Unternehmen ein. Die Schülerinnen und Schüler wickeln Kassiervorgänge unter Berücksichtigung von Kundenkarten und Gutscheinen ab und bedienen die Kasse entsprechend den betrieblichen Bestimmungen. Sie erstellen Quittungen und Rechnungen und beachten dabei umsatzsteuerliche Vorschriften. Sie führen Kassenabrechnungen durch, erstellen Kassenberichte und werten sie aus. Dazu setzen sie bereits bekannte, gängige Rechenverfahren ein. Sie nutzen das Kassensystem als ein Instrument zur Erfassung von Verkaufsdaten im Warenwirtschaftssystem.</p>	
<p>Inhalte: Rechts- und Geschäftsfähigkeit Nichtigkeit und Anfechtbarkeit Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft Vertragsfreiheit Dreisatz, Prozent- und Durchschnittsrechnung</p>	
Lernfeld 4: Waren präsentieren	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
<p>Ziel: Die Schülerinnen und Schüler platzieren und präsentieren Waren kundengerecht, verkaufswirksam und betriebswirtschaftlich sinnvoll. Sie erarbeiten Kriterien für eine ansprechende Warenpräsentation. Sie entwickeln Konzepte zur Warenpräsentation, stellen diese dar und bewerten sie auf der Grundlage der erarbeiteten Kriterien. Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen Besonderheiten von Betriebsform, Verkaufsform und Sortiment, allgemeine Regeln von Warenpräsentation und -platzierung und verkaufpsychologische Erkenntnisse.</p>	
<p>Inhalte: Ladengestaltung Visual Merchandising Kundenlaufstudien Warenträger Regalzonen Warenkennzeichnung Preisauszeichnung Schaufenster</p>	

Lernfeld 5: Werben und den Verkauf fördern**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen Werbeplan. Dabei artikulieren sie eigene Wertvorstellungen und respektieren die Wertvorstellungen anderer. Sie entwickeln unter Beachtung der Werbegrundsätze und der gesetzlichen Rahmenbedingungen Werbemaßnahmen. Zur Gestaltung von Werbemitteln setzen sie auch geeignete Software ein. Sie bewerten den Einsatz von Werbemaßnahmen im Verkaufsalldag. Sie berücksichtigen wirtschaftliche, rechtliche und ethische Grenzen der Werbung und beurteilen den Werbeerfolg der Maßnahmen. Sie wägen die Nutzung unterschiedlicher Werbearten hinsichtlich ihrer Wirkung auf die Verbraucher ab.

Die Schülerinnen und Schüler skizzieren und bewerten typische Maßnahmen der Verkaufsförderung. Sie beziehen Serviceleistungen als Mittel der Kundenbindung ein. Sie wählen Verpackungsmaterialien und Möglichkeiten der Warenzustellung nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten aus.

Inhalte:

Werbeträger
kooperative Formen der Werbung
Direktwerbung
UWG
Verpackungsverordnung
Teamarbeit

Lernfeld 6: Kunden über Kameratechnik und Zubehör beraten**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Ziel:**

Ausgehend vom Kundenwunsch beraten die Schülerinnen und Schüler über die Leistungsmerkmale und Nutzungsmöglichkeiten von Aufnahmegeräten und Zubehör. Hierfür informieren sie sich selbstständig unter Nutzung verschiedener Arten von Medien auch über aktuelle technologische Entwicklungen bei Kameratechnik, Objektiven und Zubehör.

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden und handhaben Aufnahmegeräte, Objektive und Zubehör. Dabei berücksichtigen sie sowohl den Einfluss der Belichtungsparameter auf die Bildgestaltung als auch die Auswirkungen weiterer Aufnahmeparameter und kameraspezifischer Kenngrößen auf das Bildergebnis.

Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren mit den Kunden verbindlich und problemlösungsorientiert. Sie bieten den Kunden geeignete Produkte an und erläutern ihnen deren Handhabung und Verwendungsmöglichkeiten aufgrund der technischen Kameradaten.

Inhalte:

Schärfentiefe
Darstellung von Bewegung im Bild
Auflösung
Weißabgleich, Farbtemperatur

Lernfeld 7:	Waren und Dienstleistungen beschaffen, Bestände überwachen und pflegen	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Ziel: Auf der Grundlage warenwirtschaftlicher Daten planen und realisieren die Schülerinnen und Schüler den Beschaffungsprozess. Dazu ermitteln sie unterschiedliche Bezugsquellen sowie die Konditionen und Preise möglicher Lieferanten. Bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen sie quantitative und qualitative Aspekte. Hierfür nutzen sie auch informationstechnische Systeme. Die gewonnenen Daten werten sie aus und präsentieren ihre Ergebnisse als Entscheidungsgrundlage. Sie bereiten Kaufverträge vor und schließen sie ab. Sie führen die Beschaffung der Waren und Dienstleistungen sowie der branchenspezifischen Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe durch und berücksichtigen dabei ökonomische, rechtliche und ökologische Aspekte. Die Schülerinnen und Schüler prüfen den Wareneingang. Sie erkennen Pflichtverletzungen bei der Lieferung, dokumentieren diese und fordern die volle Vertragserfüllung ein. Sie überwachen die rechtzeitige Annahme und den Zahlungsverkehr und kommunizieren problemlösungsorientiert mit Lieferanten. Sie sorgen für eine sachgerechte Lagerung und beachten dabei Lagergrundsätze und sicherheitsrelevante Vorschriften. Die Schülerinnen und Schüler analysieren Kennziffern, führen Lagerbestandsrechnungen durch, bewerten diese und zeigen Optimierungsmöglichkeiten auf.</p>		
<p>Inhalte: Mengen-, Zeit- und Preisplanung Anfrage, Angebot Bezugskalkulation Angebotsvergleich Bestellung Kaufvertragsstörungen Warenwirtschaftssystem Lagerkennziffern</p>		

Lernfeld 8:	Bilder erstellen und Aufnahmeprozesse in der Kundenberatung erläutern	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Ziel: Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Bildgestaltungsvorstellungen der Kunden. Sie beraten Kunden hinsichtlich Umsetzung und technischer Machbarkeit ihrer Zielvorstellungen, zeigen Lösungsmöglichkeiten auf und bieten geeignete Hard- und Softwareprodukte an. Die Schülerinnen und Schüler fertigen kundenbezogen unterschiedliche Bildkonzeptionen an und beraten den Kunden bei der Auswahl. Sie ermitteln die zur Auftragsbearbeitung erforderliche Hard- und Software und setzen diese ein. Die Schülerinnen und Schüler positionieren Personen und Objekte, legen den Aufnahmestandpunkt fest, wählen das Objektiv und setzen das Licht. Sie steuern die notwendigen Aufnahmeparameter und belichten. Bei Personenaufnahmen kommunizieren sie situationsadäquat und zielgerichtet. Die Schülerinnen und Schüler wählen aus verschiedenen Aufnahmevarianten geeignete Ergebnisse aus. Die Schülerinnen und Schüler weisen Kunden in die bildgestaltungsbezogene Handhabung von Aufnahmegegeräten ein. Sie berücksichtigen bei Aufnahme und Beratung ökonomische und rechtliche Aspekte.</p>		
<p>Inhalte: Blitzlicht, Dauerlicht Belichtungsmessung Motivkontrast Belichtungs- und Dynamikumfang Histogramm Aufnahmefarbraum</p>		

Lernfeld 9: Geschäftsprozesse erfassen und auswerten**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen den Informations-, Geld- und Wertefluss sowohl innerhalb des Unternehmens als auch zwischen dem Unternehmen und den Kunden oder Lieferanten und nehmen Auswertungen vor.

Sie erstellen und bearbeiten Belege, die die Geschäftsprozesse dokumentieren, und buchen bestands- und erfolgswirksame Geschäftsvorgänge unter Beachtung relevanter Rechtsvorschriften.

Sie führen die Inventur durch, erstellen das Inventar und bereiten die Bilanz vor. Mithilfe dieser Aufzeichnungen stellen sie die Vermögens- und Finanzlage des Unternehmens dar und ermitteln den Unternehmenserfolg.

Für die Erfassung und Auswertung der Geschäftsprozesse nutzen sie kaufmännische Rechenverfahren und die Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnik basierend auf einem Warenwirtschaftssystem.

Inhalte:

Wareneinsatz

Rohgewinn

Lernfeld 10: Besondere Verkaufssituationen bewältigen**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler erkennen besondere Verkaufssituationen. Ausgehend von der Unternehmensphilosophie handeln sie bei Sonderfällen im Verkauf situations- und sachgerecht sowie adressatenorientiert. Dabei nutzen sie ihre Fachkenntnisse auch zur verständlichen Darstellung komplexer technischer Zusammenhänge. Sie reagieren angemessen durch verbale und nonverbale Kommunikation auf verschiedene Kundengruppen und deren individuelle Verhaltensweisen. Dabei setzen sie gegebenenfalls Fremdsprachenkenntnisse ein.

Insbesondere bei Umtausch und Reklamation handeln die Schülerinnen und Schüler im Interesse des Unternehmens und der Kunden und beachten dabei rechtliche und betriebliche Regelungen.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Techniken zur Vermeidung und Bewältigung von Stresssituationen. Sie erkennen mögliche Konflikte und tragen durch situationsadäquates Verhalten zu deren Lösung bei.

Inhalte:

Geschenk- und Besorgungskauf

Gewährleistung, Garantie, Produkthaftung

Kulanz

Hochbetrieb

Ladenschluss

Ladendiebstahl

Konfliktlösungsstrategien

Lernfeld 11: Bilder bearbeiten, sichern und archivieren	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Ziel:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beurteilen analoge Bildvorlagen sowie digitale Bilddaten und optimieren diese zielgerichtet für verschiedene Ausgabeprozesse und Datenträger. Dabei wenden sie adäquate Medien und Techniken zur Bildbearbeitung, Bildübertragung, Bildsicherung und Bildarchivierung an. Hierfür setzen sie geeignete Farbmodi, Farbräume und Dateiformate ein und nutzen kalibrierte und profilierte Hard- und Software.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beraten Kunden über Qualitätsparameter hinsichtlich Bildbearbeitung, -sicherung und -archivierung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen digitale Bildmanipulationen und -kombinationen sowie Text-Bild-Integration unter Berücksichtigung rechtlicher Aspekte kundenorientiert aus.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler pflegen und archivieren analoge Bildvorlagen und digitale Bilddaten.</p>	
<p>Inhalte:</p> <p>Speichermedien Archivierungsverfahren und -kriterien Netzwerk Bildrechte bezüglich der Bildbearbeitung, -sicherung und -archivierung</p>	

Lernfeld 12: Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Ziel:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen gewonnene Daten aus der Erfolgsrechnung als Grundlage für ökonomische Entscheidungen. Dazu kontrollieren sie die erhobenen Daten, berechnen Kennziffern und werten diese im Zeit- und Betriebsvergleich aus.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren Geschäftsprozesse eines Betriebes der Foto- und Medienbranche unter Berücksichtigung quantitativer und qualitativer Faktoren. Sie bereiten Entscheidungen zur Anlagenwirtschaft vor und beurteilen die Ertragslage des Unternehmens.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erklären die Bedeutung und den Zusammenhang von Kosten und Leistungen im betrieblichen Leistungsprozess. Sie analysieren die Kostenstruktur und zeigen Kriterien für die Bildung von Kostenstellen auf. Sie erläutern Maßnahmen zur Kostensenkung, unterscheiden die Voll- und Teilkostenrechnung und wenden die Deckungsbeitragsrechnung und die Handelskalkulation an, um Preise festzulegen und das Waren- und Dienstleistungsangebot zu optimieren. Sie ermitteln den kurzfristigen Betriebserfolg und unterbreiten den Entscheidungsträgern Vorschläge zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit.</p> <p>Zur Erarbeitung und Darstellung der Ergebnisse nutzen sie Informations- und Kommunikationstechniken.</p>	
<p>Inhalte:</p> <p>Umsatzkennziffern Umsatzsteuer Abschreibungen Einzel- und Gemeinkosten variable und fixe Kosten Kostenarten, Verteilungsrechnen Mischkalkulation Rentabilitätskennziffern</p>	

Lernfeld 13: Märkte analysieren und Marketingkonzepte erstellen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler begreifen die Kundenbedürfnisse als Ausgangspunkt unternehmerischen Handelns und entwickeln Strategien zur Gestaltung der Kundenbeziehungen. Sie erschließen Marketing als eine zentrale Aufgabe des Unternehmens, um eine Marktposition zu gewinnen, zu halten oder auszubauen.

Die Schülerinnen und Schüler setzen informationstechnische Systeme zur Sammlung und Auswertung von Marktinformationen und Kundendaten ein. Sie beurteilen das eigene Unternehmen hinsichtlich seiner Stärken und Schwächen unter Berücksichtigung des dynamischen Wettbewerbs und des technologischen Wandels und entwickeln daraus mögliche Strategien zur Schaffung und Erhaltung einer unverwechselbaren Marktposition. Sie leiten aus der jeweiligen Strategie operationalisierbare Ziele ab.

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Marketingkonzepte ihrer Ausbildungsbetriebe vor und analysieren deren Umsetzung. Sie entwickeln weitere Konzepte unter Einsatz geeigneter absatzpolitischer Instrumente. Dabei berücksichtigen sie wirtschaftliche und rechtliche Rahmenbedingungen. Für diese Konzepte entwickeln sie Zeit- und Arbeitspläne, legen Verantwortlichkeiten fest und dokumentieren die Arbeitsfortschritte unter Beachtung der Anforderungen eines Qualitätsmanagements. Sie präsentieren und reflektieren ihre Arbeitsergebnisse.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Informationsbedürfnisse der Kunden und konzipieren Kundens Schulungen als Kundenbindungsinstrument. Sie bewerten anhand ausgewählter Beispiele elektronische Dienste als Handelsplattform und als Kundenbindungsinstrument und leiten daraus Konzeptionen für einen Internetauftritt ab.

Inhalte:

Marktforschungsmethoden
Kundenbeziehungsmanagement
Corporate Identity
Instrumente des Marketing-Mix
E-Business

Lernfeld 14: Bilder wiedergeben und Ausgabeprozesse erläutern**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen und analysieren die Auftragsdaten zur Bildwiedergabe und übermitteln diese zur Weiterverarbeitung. Sie wählen die Produktionstechniken aus und setzen die erforderliche Hard- und Software zur Bildwiedergabe ein.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern Kunden Nutzungsmöglichkeiten sowie Leistungs- und Qualitätsmerkmale von Bildwiedergabesystemen.

Sie beraten Kunden bezüglich Einzelbild- und Mehrbildpräsentationen sowie Bild-Text-Kombination und der erforderlichen Hard- und Software. Sie fertigen kundenorientierte Bildpräsentationen an. Dabei berücksichtigen sie ökonomische, ökologische und rechtliche Aspekte.

Die Schülerinnen und Schüler pflegen und warten die zur Bildausgabe und -präsentation verwendeten Mittel.

Inhalte:

Negativ- und Positivprozesse
Bedruckstoffe
analoge und digitale Bildpräsentationen
Bildrecht bezüglich Bildwiedergabe

**Liste der Entsprechungen
zwischen
dem Rahmenlehrplan für die Berufsschule
und dem Ausbildungsrahmenplan für den Betrieb
im Ausbildungsberuf
Fotomedienfachmann/Fotomedienfachfrau**

Die Liste der Entsprechungen dokumentiert die Abstimmung der Lerninhalte zwischen den Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden ihre Kompetenzen an den beiden Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb erwerben. Hierfür existieren unterschiedliche rechtliche Vorschriften:

- Der Lehrplan in der Berufsschule richtet sich nach dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz.
- Die Vermittlung im Betrieb geschieht auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans, der Bestandteil der Ausbildungsordnung ist.

Beide Pläne wurden in einem zwischen der Bundesregierung und der Kultusministerkonferenz gemeinsam entwickelten Verfahren zur Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung („Gemeinsames Ergebnisprotokoll“) von sachkundigen Lehrerinnen und Lehrern sowie Ausbilderinnen und Ausbildern in ständiger Abstimmung zueinander erstellt.

In der folgenden Liste der Entsprechungen sind die Lernfelder des Rahmenlehrplans den Positionen des Ausbildungsrahmenplans so zugeordnet, dass die zeitliche und sachliche Abstimmung deutlich wird. Sie kann somit ein Hilfsmittel sein, um die Kooperation der Lernorte vor Ort zu verbessern und zu intensivieren.

**Liste der Entsprechungen
zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan
der Berufsausbildung
zum Fotomedienfachmann/zur Fotomedienfachfrau
Entwurf Stand 12.03.2008**

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan Stand: 15.11.07					Rahmenlehrplan Stand: 04.09.07				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsjahr				Schuljahr				Lernfelder
	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. Kundenorientierung und -beratung									
1.1 Kundenberatung									
a) Informationen über Produkte des Medienmarktes erschließen	X				X				Lf. 2
b) Eigenschaften und Anwendungsmöglichkeiten von Waren unter Berücksichtigung ökologischer, wirtschaftlicher, sicherheitsrelevanter und rechtlicher Aspekte darstellen	X					X			Lf. 6, Lf. 7 Berufsbezogene Vorbem.
c) Waren- und Produktkennzeichnungen berücksichtigen und für die Information von Kunden nutzen	X				X				Lf. 4
d) Kunden differenziert nach Zielgruppen über betriebliche Produkte und Dienstleistungen, insbesondere über qualitäts- und preisbestimmende Merkmale, informieren	X					X			Lf. 10
e) Kaufmotive und Wünsche von Kunden ermitteln und im Verkaufsgespräch nutzen	X				X				Lf. 2
f) Trends und innovative Ansätze beobachten und diese für Beratung und Verkauf nutzen		X				X	X		Lf. 6, Lf. 13 Berufsbezogene Vorbem.
1.2 Kundenkommunikation									
a) auf Kundenverhalten situationsgerecht reagieren	X					X			Lf. 10
b) kulturelle Besonderheiten beim Kundenkontakt berücksichtigen	X				X	X			Lf. 2, Lf. 10
c) im Kundengespräch sprachliche und nicht sprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen, Frage- und Gesprächsführungstechniken anwenden	X				X	X			Lf. 2, Lf. 10
d) auf Kundeneinwände und Kundenargumente verkaufsfördernd reagieren	X				X	X			Lf. 2, Lf. 10
e) zur Vermeidung von Informations- und Kommunikationsstörungen beitragen, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden	X					X			Lf. 10

Ausbildungsrahmenplan Stand: 15.11.07					Rahmenlehrplan Stand: 04.09.07				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsjahr				Schuljahr				Lernfelder
	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.3 Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten									
a) die Rolle des Verkaufspersonals für eine erfolgreiche Handelstätigkeit bei der Aufgabenerfüllung berücksichtigen	X				X				Lf. 1, Lf. 2
b) zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen		X			X	X	X		Lf. 2, Lf. 10, Lf. 13
c) Serviceleistungen zur Förderung der Kundenzufriedenheit anbieten		X				X			Lf. 10
1.4 Kundens Schulung									
a) Informationsbedürfnisse von Kunden ermitteln			X		X		X		Lf. 2, Lf. 13
b) Kunden über technologische Entwicklungen informieren und in die Bedienung von Geräten der Fotomedienwirtschaft einweisen			X			X	X		Lf. 6, Lf. 13
c) Schulungen konzipieren und durchführen			X				X		Lf. 14
1.5 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben									
a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden		X			X	X			Lf. 2, Lf. 6, Lf. 10 Berufsbezogene Vorbem.
b) fremdsprachige Informationen nutzen		X			X	X			Lf. 2, Lf. 6 Berufsbezogene Vorbem.
c) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen		X				X			Lf. 10 Berufsbezogene Vorbem.
2. Marketing und Vertrieb									
2.1 Verkauf									
a) Produkte und Dienstleistungen verkaufen, Rechtsvorschriften und allgemeine Geschäftsbedingungen beachten	X				X				Lf. 3
b) Ergänzungs-, Ersatz- und Zusatzartikel anbieten	X				X	X			Lf. 3, Lf. 6
c) Kaufbelege erstellen	X				X				Lf. 3
d) Kasse vorbereiten, Kassieranweisung beachten, kassieren, Zahlungen abwickeln	X				X				Lf. 3
e) Umtausch und Reklamation kassentechnisch abwickeln	X				X	X			Lf. 3, Lf. 10
f) Kasse abrechnen, Kassenbericht erstellen	X				X				Lf. 3
2.2 Sortimentsgestaltung und Präsentation von Waren und Dienstleistungen									
a) sortimentsbestimmende Faktoren, insbesondere Qualität, Trends, Zielgruppen, Standort und Wettbewerbssituation, erläutern		X			X		X		Lf. 1, Lf. 2, Lf. 13

Ausbildungsrahmenplan Stand: 15.11.07					Rahmenlehrplan Stand: 04.09.07				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsjahr				Schuljahr				Lernfelder
	1	2	3	4	1	2	3	4	
b) Sortimentsänderungen begründen und durchführen		X					X		Lf. 12, Lf. 13
c) Waren und Dienstleistungen verkaufswirksam präsentieren, Dekorationsmittel einsetzen		X			X				Lf. 4, Lf. 5 (ohne Dienstleistungen) Berufsbezogene Vorbem.
d) Angebotsplätze nach Absatzgesichtspunkten beurteilen und Waren platzieren		X			X				Lf. 4
2.3 Markt- und Kundenbeziehungen									
a) die Chancen von Markt- und Kundensegmentierung begründen			X				X		Lf. 13
b) Wettbewerbsbeobachtungen durchführen und auswerten			X				X		Lf. 13
c) Zielgruppen identifizieren			X				X		Lf. 13
d) Instrumente zur Kundengewinnung und Kundenbindung einsetzen, Werbemaßnahmen durchführen			X				X		Lf. 13
e) Kundenforen durchführen und auswerten			X						Keine Entsprechung
f) Marketingerfolg überprüfen			X				X		Lf. 13
2.4 Elektronischer Geschäftsverkehr, Informations- und Kommunikationssysteme									
a) Daten eingeben, sichern und pflegen		X				X	X		Lf. 7, Lf. 11 Berufsbezogene. Vorbem.
b) Sicherheitsanforderungen und Datenschutz beachten		X							Berufsbezogene Vorbem.
c) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen		X							Keine Entsprechung
d) Maßnahmen zur Behebung von Störungen einleiten		X							Keine Entsprechung
e) Informations- und Kommunikationssysteme in Geschäftsprozessen einsetzen			X			X	X		Lf. 7, Lf. 9, Lf. 12, Lf. 13 Berufsbezogene Vorbem.
f) rechtliche Anforderungen an den elektronischen Geschäftsverkehr beachten			X		X	X			Lf. 3, Lf. 7 Berufsbezogene Vorbem.
g) an der Konzeption eines Internetauftritts mitwirken			X				X		Lf. 13
3. Bildaufnahme									
3.1 Bildgestaltung									
a) Kundenwünsche und -erwartungen ermitteln, geeignete Gestaltungsmittel auswählen und Bildvorschläge darstellen		X				X			Lf. 8
b) Bildkompositionen erarbeiten und festlegen		X				X			Lf. 8
c) Kunden bei der Bildgestaltung in Bezug auf die dabei einzusetzende Hard- und Software beraten		X				X			Lf. 8

Ausbildungsrahmenplan Stand: 15.11.07					Rahmenlehrplan Stand: 04.09.07				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsjahr				Schuljahr				Lernfelder
	1	2	3	4	1	2	3	4	
d) Zusammenhang zwischen Bildergebnis und Wirkungsweise der angewendeten Gestaltungsmittel erläutern		X				X			Lf. 8
3.2 Bilderstellung									
a) Bildaufnahmegeräte unterscheiden und handhaben sowie technische Hilfsmittel und Zubehör auswählen und einsetzen		X				X			Lf. 6, Lf. 8
b) Kunden in Bezug auf die für die Bild-erstellung notwendige Hard- und Software sowie bei der Anwendung von Zubehörartikeln und Hilfsmitteln beraten		X				X			Lf. 6, Lf. 8
c) vorhandenes Licht nutzen und zusätzliches Licht setzen sowie Beleuchtung im Hinblick auf Kontrastumfang messen		X				X			Lf. 8
d) fotografische Aufnahmedaten, insbesondere Belichtungszeit, Blende, Kontrastumfang und Farbtemperatur, ermitteln, beim Verfahrens- und Materialeinsatz berücksichtigen und ergebnisorientiert einsetzen		X				X			Lf. 8
e) Personen und Objekte positionieren, Aufnahmestandpunkt festlegen, Kamera einrichten und Belichtung auslösen		X				X			Lf. 8
f) Zusammenhang zwischen Bildergebnis und der eingesetzten Hard- und Software erläutern		X				X			Lf. 6, Lf. 8
3.3 Bilddatenträger und Speicherprozesse									
a) Eigenschaften von Bilddatenträgern und Speichermedien sowie Dateiformate erläutern		X					X		Lf. 11
b) Bilddatenträger, Aufnahme- und Speichermedien auswählen und nutzen		X					X		Lf. 11
c) Bildsicherungs- und Bildrettungsverfahren anwenden		X					X		Lf. 11
d) Archivierungsverfahren auswählen und Bilder archivieren		X					X		Lf. 11
4. Bildbearbeitung und Bildübertragung									
4.1 Bearbeitungs- und Übertragungstechniken									
a) Medien und Techniken zur Bildbearbeitung und -übertragung auswählen und anwenden			X				X		Lf. 11
b) Farbräume erkennen und nutzen			X				X		Lf. 11
c) farborientierte Bildbearbeitung durchführen			X				X		Lf. 11

Ausbildungsrahmenplan Stand: 15.11.07					Rahmenlehrplan Stand: 04.09.07				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsjahr				Schuljahr				Lernfelder
	1	2	3	4	1	2	3	4	
d) Bildmanipulation und -kombination unter Einsatz technischer Hilfsmittel durchführen			X				X		Lf. 11
e) Bild-, Urheber- und Nutzungsrechte berücksichtigen			X				X		Lf. 11
4.2 Kalibrierung									
a) Kunden über die Notwendigkeit der Kalibrierung von Aufnahme-, Verarbeitungs- und Wiedergabesystemen informieren			X				X		Lf. 11
b) Kalibrierung eines Systems durchführen			X				X		Lf. 11
4.3 Medienintegration und -vernetzung									
a) Aufnahme-, Verarbeitungs- und Ausgabemedien auswählen, vernetzen und einsetzen			X			X	X		Lf. 8, Lf. 11, Lf. 14
b) Kunden bei der Erstellung und Bearbeitung von Bild, Text und Video auch hinsichtlich des Einsatzes von Hard- und Software beraten			X			X	X		Lf. 8, Lf. 11, Lf. 14
c) Bild-, Video- und Textleistungen erbringen			X				X		Lf. 14
5. Bildwiedergabe									
a) Nutzungsbedingungen und Leistungsmerkmale von Ausgabegeräten ermitteln		X					X		Lf. 14
b) Ausgabegeräte des Ausbildungsbetriebs zur Bildherstellung auswählen, einsetzen sowie Pflege und Wartung sicherstellen		X					X		Lf. 14
c) Kunden über unterschiedliche Produktionstechniken für die Bildwiedergabe informieren und über Hard- und Software für die Bildherstellung beraten		X					X		Lf. 14
d) Hard- und Software zur Bildpräsentation auswählen und einsetzen		X					X		Lf. 14
e) Kunden in Bezug auf Bildpräsentationen und die dafür notwendige Hard- und Software beraten		X					X		Lf. 14
6. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle									
6.1 Kalkulation und Kennziffern									
a) Kalkulationen erstellen, dabei die Kalkulation beeinflussende Faktoren berücksichtigen, Berechnungen durchführen		X			X	X	X		Lf. 3, Lf. 9, Lf. 12
b) betriebliche Leistungskennziffern, insbesondere zu Umsatz, Produktivität und Lagerumschlag, ermitteln und bewerten; Schlussfolgerungen ableiten		X				X	X		Lf. 7, Lf. 9, Lf. 12
c) betriebliche Statistiken erstellen und auswerten		X					X		Lf. 12

Ausbildungsrahmenplan Stand: 15.11.07					Rahmenlehrplan Stand: 04.09.07				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsjahr				Schuljahr				Lernfelder
	1	2	3	4	1	2	3	4	
6.2 Warenwirtschaft									
a) Ziele und Aufgaben des betrieblichen Warenwirtschaftssystems erläutern		X				X	X		Lf. 7, Lf. 9, Lf. 13
b) betriebliches Warenwirtschaftssystem nutzen, Daten pflegen		X							Keine Entsprechung
c) Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss berücksichtigen		X				X	X		Lf. 9, Lf. 12
d) Beschaffung planen und durchführen		X				X			Lf. 7
e) Bestände pflegen		X				X			Lf. 7
f) betriebsübliche Maßnahmen bei Bestandsabweichungen, insbesondere durch Bruch, Verderb, Schwund und Diebstahl, einleiten		X							Keine Entsprechung
g) Inventuren durchführen, rechtliche Vorschriften beachten		X				X			Lf. 9
h) Maßnahmen zur Sicherstellung der Vollständigkeit des Sortiments unter Berücksichtigung der Lieferfristen ergreifen		X				X			Lf. 7
7. Qualitätssicherung									
7.1 Qualitätssichernde Maßnahmen									
a) Geräte und Ausstattung lagern, pflegen, warten und dabei rechtliche Vorschriften beachten		X				X	X		Lf. 7, Lf. 14
b) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, Fehlern und Störungen vorbeugen			X				X		Lf. 13
c) zur betrieblichen Prozessoptimierung durch Schwachstellenanalyse und Beseitigung von Fehlerquellen beitragen			X						Keine Entsprechung
7.2 Beschwerde und Reklamation									
a) Umtausch, Beschwerde und Reklamation entsprechend den rechtlichen Regelungen bearbeiten, die Interessen des Unternehmens vertreten und kundenorientiert handeln			X			X			Lf. 10
b) Maßnahmen zur Prävention ableiten und umsetzen			X						Keine Entsprechung

Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan Stand: 15.11.07					Rahmenlehrplan Stand: 04.09.07				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsjahr				Schuljahr				Lernfelder
	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. Der Ausbildungsbetrieb									
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur									
a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt erläutern	X				X				Lf. 1
b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern	X				X				Lf. 1
c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen	X								Keine Entsprechung
d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben	X				X				Lf. 1
e) Leistungen der Foto- und Medienwirtschaft erläutern	X						X		Lf. 13
f) Formen der Zusammenarbeit in der Foto- und Medienwirtschaft an Beispielen aus dem Ausbildungsbetrieb erklären	X				X	X			Lf. 1, Lf. 9
1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Personaleinsatz									
a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben	X				X				Lf. 1
b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen	X				X				Lf. 1
c) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten darstellen	X								Berufsbezogene Vorbem.
d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Arbeitsbereich geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen	X				X				Lf. 1
e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrags sowie die für eine Beschäftigung erforderlichen Personalpapiere darstellen	X								Keine Entsprechung
f) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären	X								Keine Entsprechung
g) Ziele und Aufgaben der Personaleinsatzplanung erläutern und zu ihrer Umsetzung beitragen			X						Keine Entsprechung

Ausbildungsrahmenplan Stand: 15.11.07					Rahmenlehrplan Stand: 04.09.07				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsjahr				Schuljahr				Lernfelder
	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit									
a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	X				X	X			Lf. 1, Lf. 7
b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	X								Keine Entsprechung
c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	X								Keine Entsprechung
d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	X								Keine Entsprechung
1.4 Umweltschutz									
Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere									
a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	X				X				Lf. 1 Berufsbezogene Vorbem.
b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	X				X	X	X		Lf. 5, Lf. 7, Lf. 14 Berufsbezogene Vorbem.
c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	X				X	X	X		Lf. 1, Lf. 5, Lf. 7, Lf. 14 Berufsbezogene Vorbem.
d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	X				X	X	X		Lf. 1, Lf. 5, Lf. 7, Lf. 14 Berufsbezogene Vorbem.
2. Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation									
2.1 Planung und Steuerung von Arbeitsabläufen									
a) Lern- und Arbeitstechniken einsetzen, Fachinformationen nutzen	X				X	X			Lf. 1, Lf. 2, Lf. 6 Berufsbezogene Vorbem.
b) Arbeitsabläufe insbesondere unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ergonomischer und ökologischer Gesichtspunkte planen und umsetzen		X							Berufsbezogene Vorbem.
c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen		X			X				Lf. 1
d) Methoden des Zeit- und Selbstmanagements nutzen			X			X			Lf. 10

Ausbildungsrahmenplan Stand: 15.11.07					Rahmenlehrplan Stand: 04.09.07				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsjahr				Schuljahr				Lernfelder
	1	2	3	4	1	2	3	4	
2.2 Teamarbeit und Kooperation									
a) Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg nutzen		X			X				Lf. 2
b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten		X							Berufsbezogene Vorbem.
c) Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen			X			X			Lf. 10