

**Verordnung**  
**über die Berufsausbildung**  
**zum Medienkaufmann Digital und Print/zur Medienkauffrau Digital und Print<sup>\*)</sup>**  
**Vom 2006**

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) sowie dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

**§ 1**

**Staatliche  
Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Medienkaufmann Digital und Print/Medienkauffrau Digital und Print wird staatlich anerkannt.

**§ 2**

**Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

**§ 3**

**Zielsetzung der  
Berufsausbildung**

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

**§ 4**

**Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Der Ausbildungsbetrieb:

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
- 1.2 Berufsbildung,
- 1.3 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
- 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz,
- 1.5 Umweltschutz,
- 1.6 Datenschutz;

2. Arbeitsorganisation und Geschäftsprozesse:

- 2.1 Arbeitsorganisation,
- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Datensicherheit,
- 2.3 Informationsbeschaffung und -verarbeitung,
- 2.4 Kommunikation und Kooperation,
- 2.5 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;

3. Programmplanung und Produktentwicklung:

- 3.1 Programme und Profile,
- 3.2 Redaktion, Lektorat,
- 3.3 Rechte und Lizenzen;

---

<sup>\*)</sup> Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

#### 4. Herstellung und Produktion:

- 4.1 Planung und Kalkulation,
- 4.2 Auswahl und Vergabe von Dienstleistungen,
- 4.3 Datenhandling,
- 4.4 Gestaltung von Digital- und Printmedien,
- 4.5 Koordinierung von Produktionsprozessen;

#### 5. Marketing, Verkauf und Vertrieb:

- 5.1 Marktanalyse und Zielgruppenbestimmung,
- 5.2 Verkauf von Produkten und Dienstleistungen,
- 5.3 Werbung für Produkte und Dienstleistungen,
- 5.4 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen,
- 5.5 Branchenspezifische Rahmenbedingungen;

#### 6. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

- 6.1 Rechnungs- und Finanzwesen,
- 6.2 Controlling,
- 6.3 Beschaffung und Lagerhaltung.

### § 5

#### **Ausbildungsrahmenplan**

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 4 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 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.

### § 6

#### **Ausbildungsplan**

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

### § 7

#### **Schriftlicher Ausbildungsnachweis**

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

### § 8

#### **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 1 und 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 ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 120 Minuten in folgenden Gebieten durchzuführen:

1. Arbeitsabläufe und Informationsverarbeitung,
2. Märkte und Medienprodukte, mediale Darstellungsformen und Gestaltungsgrundsätze,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

### § 9

#### **Abschlussprüfung**

(1) Die Abschlussprüfung 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.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

1. Produktentwicklungsprozess und Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen,
2. Arbeitsorganisation und kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Fallbezogenes Fachgespräch.

Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 1 bis 3 schriftlich und im Prü-

fungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Produktentwicklungsprozess und Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen:

In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten:

- a) Produkte und Dienstleistungen in der Medienwirtschaft,
- b) Herstellungsprozess,
- c) Marketing und Verkauf

bearbeiten und dabei zeigen, dass er in diesem Zusammenhang Produkte und Dienstleistungen auswählen und unter Berücksichtigung der branchenspezifischen Rahmenbedingungen Marketingmaßnahmen ergebnis- und kundenorientiert entwickeln und umsetzen kann;

2. im Prüfungsbereich Arbeitsorganisation und kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten:

- a) Geschäftsprozesse und Arbeitsgestaltung,
- b) Einkauf von Arbeits- und Produktionsmitteln sowie Dienstleistungen,
- c) Rechnungswesen,
- d) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Leistungserstellungen kaufmännisch beurteilen, Ergebnisse kontrollieren und daraus Schlussfolgerungen ableiten sowie wirtschaftlich handeln kann;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann;

4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Der Prüfling soll im Rahmen eines Fachgesprächs anhand einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben zeigen, dass er Aufgabenstellungen analysieren, Lösungsvorschläge erarbeiten und diese

situationsbezogen präsentieren sowie kundenorientiert kommunizieren kann. Bei der Aufgabenstellung ist der betriebliche Bereich, in dem der Auszubildende überwiegend ausgebildet wurde, zu berücksichtigen. Dem Prüfling ist nach der Wahl der Aufgabe eine Vorbereitungszeit von höchstens 20 Minuten einzuräumen. Das Fachgespräch soll die Dauer von 20 Minuten nicht überschreiten.

(4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen 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 durch eine mündliche Prüfung 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 haben die einzelnen Prüfungsbereiche folgendes Gewicht:

1. Produktentwicklungsprozess und Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen 40 Prozent,
2. Arbeitsorganisation und kaufmännische Steuerung und Kontrolle 20 Prozent,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde 10 Prozent,
4. Fallbezogenes Fachgespräch 30 Prozent.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, im Prüfungsbereich nach Absatz 2 Nr. 1, in mindestens einem der beiden schriftlichen Prüfungsbereiche nach Absatz 2 Nr. 2 und 3 und in dem Prüfungsbereich nach Absatz 2 Nr. 4 mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

## § 10

### Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

**§ 11**

**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die

Berufsausbildung zum Verlagskaufmann/zur Verlagskauffrau vom 15. Mai 1998 (BGBl. I S. 1038) außer Kraft.

Berlin, den

2006

Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Technologie  
In Vertretung

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum  
Medienkaufmann Digital und Print/zur Medienkauffrau Digital und Print

- Sachliche Gliederung -

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Medienwirtschaft darstellen</li> <li>b) Zielsetzung, Tätigkeitsfelder und Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>c) Unternehmensleitbild und Corporate Identity des Ausbildungsbetriebes bei der Arbeit berücksichtigen</li> <li>d) Geschäftsart und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>e) Organisationsform des Ausbildungsunternehmens aufzeigen</li> <li>f) Zusammenarbeit des Ausbildungsunternehmens mit Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Behörden beschreiben</li> </ul>
1.2	Berufsbildung (§ 4 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ausbildungsordnung mit betrieblichem Ausbildungsplan vergleichen und zu dessen Umsetzung beitragen</li> <li>b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis und den Beitrag der Beteiligten im dualen System erläutern</li> <li>c) Möglichkeiten und Nutzen der Fortbildung für die persönliche und berufliche Entwicklung erläutern</li> </ul>
1.3	Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 4 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Handlungskompetenz der Mitarbeiter als wesentliche Voraussetzung für den Kundennutzen, den Unternehmenserfolg und für die persönliche Entwicklung darstellen</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb wichtige tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen aufzeigen</li> <li>c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>d) Ziele und Grundsätze des Ausbildungsbetriebes für die Personalplanung und -entwicklung beschreiben</li> <li>e) Vorgaben für Personaleinsatz und Arbeitszeitregelung anwenden</li> <li>f) Aufgaben der Personalverwaltung beschreiben</li> <li>g) im Ausbildungsbetrieb übliche Verträge für den Personaleinsatz unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden</li> </ul>
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz (§ 4 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste</li> </ul>

		<p>Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>
1.5	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.5)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>
1.6	Datenschutz (§ 4 Nr. 1.6)	<p>a) rechtliche Bestimmungen zum Datenschutz beachten</p> <p>b) Datenschutz in seiner Wirkung auf Unternehmen, Geschäftspartner und Kunden unterscheiden und im Arbeitsprozess anwenden</p>
2	Arbeitsorganisation und Geschäftsprozesse (§ 4 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2.1)	<p>a) Lern- und Arbeitstechniken anwenden</p> <p>b) Arbeitsabläufe und Entscheidungswege im Ausbildungsbetrieb berücksichtigen</p> <p>c) Zusammenwirkung der Funktionsbereiche in der Prozesskette beachten</p> <p>d) mit vor- und nachgelagerten Arbeitsbereichen zusammenarbeiten</p> <p>e) Ziele bei der Arbeitsplanung setzen und Zeitplan für Aufgaben festlegen</p> <p>f) betriebliche Organisations- und Arbeitsmittel effizient einsetzen</p> <p>g) Aufgaben ausführen, Ergebnisse kontrollieren und bei Bedarf Korrekturmaßnahmen ergreifen</p> <p>h) Probleme erkennen und analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten</p> <p>i) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</p> <p>j) Projekte planen und bearbeiten</p>
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme, Datensicherheit (§ 4 Nr. 2.2)	<p>a) Informations- und Kommunikationssysteme unterscheiden und aufgabenorientiert einsetzen</p> <p>b) Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</p> <p>c) rechtliche, technische und betriebliche Regelungen zur Datensicherheit beachten</p> <p>d) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozesse, Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb berücksichtigen</p>
2.3	Informationsbeschaffung und -verarbeitung (§ 4 Nr. 2.3)	<p>a) Daten erfassen, ordnen, pflegen und auswerten</p> <p>b) externe und interne Informationsquellen für betriebliche Pro-</p>

		zesse nutzen
2.4	Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Einflüsse von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</li> <li>b) Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen</li> <li>c) Kundenkontakte herstellen</li> <li>d) Kommunikationsregeln und -techniken, insbesondere Moderationstechniken anwenden</li> <li>e) Themen und Sachverhalte situations- und zielgruppengerecht aufbereiten und präsentieren</li> <li>f) kulturelle Besonderheiten im Kundenkontakt berücksichtigen</li> </ul>
2.5	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Nr. 2.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> <li>b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten</li> <li>c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer Fremdsprache</li> </ul>
3	Programmplanung und Produktentwicklung (§ 4 Nr. 3)	
3.1	Programme und Profile (§ 4 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Konzeption der Produkte des Ausbildungsbetriebes unter Berücksichtigung von Märkten und Zielgruppen bewerten</li> <li>b) Neu- und Weiterentwicklungen von Produkten und Dienstleistungen in der Medienwirtschaft beurteilen und Schlussfolgerungen für den eigenen Arbeitsbereich ziehen</li> <li>c) Neu- und Weiterentwicklungen von kundenorientierten Digital- und Printprodukten und Dienstleistungen vorschlagen</li> </ul>
3.2	Redaktion, Lektorat (§ 4 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zusammenwirken von Redaktion oder Lektorat insbesondere mit den Funktionsbereichen Produktion und Marketing berücksichtigen</li> <li>b) konzeptionelle Planung von Redaktion oder Lektorat im Arbeitsprozess beachten</li> <li>c) Bedeutung der Akquisition und Betreuung von Autoren oder Herausgebern begründen</li> <li>d) Rolle des Content-Managements für Produktion und Marketing beschreiben</li> </ul>
3.3	Rechte und Lizenzen (§ 4 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bestimmungen des nationalen und internationalen Medien- und Presserechts anwenden und Branchenrichtlinien beachten</li> <li>b) Bestimmungen des Urheberrechts beachten</li> <li>c) Auswirkungen von Erwerb, Sicherung und Verkauf von Verwertungs- und Nutzungsrechten im Ausbildungsbetrieb bewerten</li> <li>d) bei Abschluss von Verlags- und Lizenzverträgen mitwirken</li> </ul>
4	Herstellung und Produktion (§ 4 Nr. 4)	
4.1	Planung und Kalkulation (§ 4 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Termine festlegen und verfolgen</li> <li>b) Herstellungsverfahren für Digital-, Print- und Nebenprodukte auswählen, dabei wirtschaftliche und ökologische Kriterien abwägen</li> <li>c) Kalkulationen und Deckungsbeitragsrechnungen erstellen</li> </ul>
4.2	Auswahl und Vergabe von Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Angebote einholen, vergleichen und auswählen</li> </ul>

	(§ 4 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Aufträge vergeben</li> <li>c) interne und externe Dienstleistungen produkt- und terminbezogen in den Produktionsprozess integrieren</li> </ul>
4.3	Datenhandling (§ 4 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Text-, Bild- und Grafikdaten digital bearbeiten und weiterleiten</li> <li>b) unterschiedliche mediale Darstellungsformen und Datenformate beachten</li> <li>c) strukturierte Aufbereitung für Datenbankanwendungen sicherstellen</li> </ul>
4.4	Gestaltung von Digital- und Printmedien (§ 4 Nr. 4.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestaltungsgrundsätze für Digital- und Printprodukte beachten</li> <li>b) an der Umsetzung von konzeptionellen Vorgaben aus Marketing und Redaktion oder Lektorat mitwirken</li> <li>c) bei der medien-, produkt- und zielgruppenorientierten Gestaltung mitwirken</li> <li>d) an der Layouterstellung mitwirken</li> </ul>
4.5	Koordinierung von Produktionsprozessen (§ 4 Nr. 4.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Produktionsprozesse koordinieren, dabei insbesondere Schnittstellen von Produktionsabläufen beachten</li> <li>b) Einhaltung von Qualitätskriterien und auftragsbezogenen Vorgaben sicherstellen</li> <li>c) Termine und Kosten überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen</li> </ul>
5	Marketing, Verkauf und Vertrieb (§ 4 Nr. 5)	
5.1	Marktanalyse und Zielgruppenbestimmung (§ 4 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Markt- und Wettbewerbssituation beobachten</li> <li>b) Marktanalysen auswerten und deren Ergebnisse anwenden</li> <li>c) Zielgruppen analysieren und bestimmen</li> <li>d) an der Entwicklung von Kundenfindungs- und -bindungskonzepten mitarbeiten</li> <li>e) Kundenwünsche ermitteln, mit betrieblichen Leistungsangeboten vergleichen und daraus kundenorientierte Vorgehensweisen für Beratung und Verkauf ableiten</li> <li>f) Entwicklungen von Werbeetats im Markt analysieren</li> </ul>
5.2	Verkauf von Produkten und Dienstleistungen (§ 4 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Leistungsdaten von Produkten und Dienstleistungen ermitteln und am Markt vergleichen</li> <li>b) Medienprodukte, insbesondere Digital- und Printprodukte, Insertionsprodukte, Lizenzen und Nebenrechte sowie Dienst- und Serviceleistungen unterscheiden</li> <li>c) Verkaufsmaßnahmen entwickeln, Medienprodukte verkaufen</li> <li>d) Verfahren der Preisfindung anwenden</li> <li>e) Rechnungserstellung steuern und kontrollieren</li> <li>f) Kern- und Nebengeschäfte des Ausbildungsbetriebes abgrenzen und deren ökonomische Bedeutung im Arbeitsprozess berücksichtigen</li> <li>g) Produkte und Dienstleistungen präsentieren sowie Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche führen</li> <li>h) beim Verkaufen Methoden der Verkaufspsychologie einsetzen</li> <li>i) auftragsbezogene Vorgaben des Kunden berücksichtigen</li> <li>j) Organisation, Betreuung und Steuerung des Außendienstes</li> </ul>

		unterstützen k) Vertreterkonferenzen und Außendiensttagungen vorbereiten und organisieren
5.3	Werbung für Produkte und Dienstleistungen (§ 4 Nr. 5.3)	a) an der Entwicklung von Werbemitteln mitwirken b) an Aktionen der Öffentlichkeits- und Public Relations-Arbeit mitwirken c) werbende und verkaufsfördernde Maßnahmen unter Berücksichtigung von Werbeetats durchführen d) Maßnahmen zur Kundenbindung umsetzen e) Unterschiede der Werbung für Handels- und Endkunden darstellen und bei Verkaufsaktionen berücksichtigen f) Kundenkontakte und Werbeerfolgskontrollen auswerten und Ergebnisse für betriebliche Entscheidungen aufbereiten g) Kundendaten beschaffen, pflegen und nutzen
5.4	Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen (§ 4 Nr. 5.4)	a) Vertriebswege unter Berücksichtigung der für Digital- und Printmedien relevanten Kriterien bestimmen b) bei der Auftragsabwicklung für Digital- und Printmedien sowie Dienstleistungen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Kundengruppen mitwirken c) vorhandene Vertriebswege optimal nutzen, bei Bedarf neue Vertriebswege erschließen d) Vertriebskonzepte umsetzen e) Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen organisieren und steuern f) Vertriebsdaten ermitteln und auswerten
5.5	Branchenspezifische Rahmenbedingungen (§ 4 Nr. 5.5)	a) Preisbindungsmodelle voneinander abgrenzen und produktspezifisch anwenden b) Kontrahierungsformen der Medienbranche bei Verkauf und Vertrieb nutzen c) produktspezifische Geschäftsbestimmungen, wie beim Verkauf von Anzeigen anwenden
6	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Nr. 6)	
6.1	Rechnungs- und Finanzwesen (§ 4 Nr. 6.1)	a) Rechnungswesen als Instrument der kaufmännischen Steuerung darstellen b) Kosten und Erlöse erfassen sowie Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern zuordnen c) Buchungen vornehmen d) Zahlungssysteme unterscheiden, Zahlungsein- und -ausgänge überwachen, Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten e) Kosten- und Leistungsrechnung anwenden
6.2	Controlling (§ 4 Nr. 6.2)	a) Bedeutung des Controllings als Informations-, Steuerungs- und Planungsinstrument beachten b) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung als Steuerungs- und Informationsinstrument nutzen c) Kosten und Erlöse für erbrachte Leistungen ermitteln und im Zeitvergleich sowie im Soll-Ist-Vergleich bewerten
6.3	Beschaffung und Lagerhaltung (§ 4 Nr. 6.3)	a) Bedarf ermitteln, Angebote einholen und vergleichen sowie Aufträge erteilen

		<ul style="list-style-type: none"><li>b) Auftragserfüllung kontrollieren, Abweichungen klären und abschließend bearbeiten</li><li>c) an der Planung und Steuerung von Lagerbeständen mitwirken</li></ul>
--	--	--

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Medienkaufmann Digital und Print / zur Medienkauffrau  
Digital und Print  
- zeitliche Gliederung -

**Erstes Ausbildungsjahr**

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

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Berufsbildung,

1.3 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis c,

2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d,

2.3 Informationsbeschaffung und -verarbeitung, Lernziel a,  
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

2.4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a bis c,

2.5 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a,

3.1 Programme und Profile, Lernziel a,

5.1 Marktanalyse und Zielgruppenbestimmung, Lernziele a bis c,

5.2 Verkauf von Produkten und Dienstleistungen, Lernziele a und b,

5.3 Werbung für Produkte und Dienstleistungen, Lernziel a,

6.1 Rechnungs- und Finanzwesen, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

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

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz,

1.5 Umweltschutz,

1.6 Datenschutz,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Datensicherheit, Lernziele a bis c,

4.3 Datenhandling, Lernziele a und b,

4.4 Gestaltung von Digital- und Printmedien

zu vermitteln.

**Zweites Ausbildungsjahr**

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

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Datensicherheit, Lernziel d,

2.3 Informationsbeschaffung und -verarbeitung, Lernziel b,

2.5 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel b,

5.1 Marktanalyse und Zielgruppenbestimmung, Lernziele d bis f,

zu vermitteln.

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

- 2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele e bis g,
- 3.2 Redaktion, Lektorat, Lernziele a und b,
- 3.3 Rechte und Lizenzen, Lernziele a und b,
- 4.1 Planung und Kalkulation, Lernziele a und b,
- 4.3 Datenhandling, Lernziel c,
- 4.5 Koordinierung von Produktionsprozessen,
- 5.2 Verkauf von Produkten und Dienstleistungen, Lernziele c bis k,
- 5.3 Werbung für Produkte und Dienstleistungen, Lernziele b bis g,  
zu vermitteln.

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

- 4.2 Auswahl und Vergabe von Dienstleistungen, Lernziel a,
- 5.4 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen, Lernziele a und b,
- 5.5 Branchenspezifische Rahmenbedingungen,
- 6.1 Rechnungs- und Finanzwesen, Lernziele c und d,
- 6.3 Beschaffung und Lagerhaltung  
zu vermitteln.

### **Drittes Ausbildungsjahr**

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

- 1.3 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele d bis g,
- 3.1 Programme und Profile, Lernziele b und c,
- 3.2 Redaktion, Lektorat, Lernziele c und d,
- 3.3 Rechte und Lizenzen, Lernziele c und d,  
zu vermitteln.

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

- 4.1 Planung und Kalkulation, Lernziel c,
- 4.2 Auswahl und Vergabe von Dienstleistungen, Lernziele b und c,
- 5.4 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen, Lernziele c bis f,
- 6.1 Rechnungs- und Finanzwesen, Lernziel e,
- 6.2 Controlling  
zu vermitteln.

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

- 2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele h bis j,
- 2.4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis f,
- 2.5 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel c,  
zu vermitteln.