

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Verlagskaufmann / Verlagskauffrau

(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 27.03.1998)

Teil I Vorbemerkungen

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

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf und beschreibt Mindestanforderungen.

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

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die 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. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

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

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

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

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

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

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

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluß der KMK vom 15.03.1991) 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 Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

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

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

eingehen.

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

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

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

Humankompetenz (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

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

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

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

Teil III Didaktische Grundsätze

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

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

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

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. 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, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung einbeziehen

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

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

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Verlagskaufmann / zur Verlagskauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung vom 15. Mai 1998 (BGBl. I, Nr. 29, Seite 1038) abgestimmt. Diese Verordnung sieht die Schwerpunkte “Zeitungs- und Zeitschriftenverlag” und “Buchverlag” vor. Beide Schwerpunkte sind im vorliegenden Rahmenlehrplan integriert.

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

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Verlagskaufmann / Verlagskauffrau (Beschuß der KMK vom 12. Dezember 1980 [Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 179 vom 25. September 1981]) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Verlagskaufleute sind in Zeitungs-, Zeitschriften- und Buchverlagen tätig. Sie sind qualifiziert, marktorientierte und kaufmännisch-verwaltende Aufgaben selbständig zu planen und durchzuführen. In den Verlagen werden die verschiedenen Medienmärkte analysiert. Die dabei gewonnenen Erkenntnisse werden in marktfähige Medienprodukte und Dienstleistungen transformiert und kundenorientiert umgesetzt. Wesentliche Arbeitsgebiete der Verlagskaufleute sind kaufmännische Planung, Redaktion/Lektorat, Rechte und Lizenzen, Anzeigenmarketing, Vertriebsmarketing, Technik und Herstellung, Steuerung und Kontrolle.

Der Schwerpunkt der Qualifikationen wird in den kundenorientierten Bereichen Verkauf und Marketing gesehen. Die Kompetenz der Mitarbeiter in diesen Aufgabengebieten wird über den wirtschaftlichen Erfolg der Verlage entscheiden. Dieses an den Absatzmärkten ausgerichtete Denken beeinflusst darüber hinaus alle übrigen Verlagsbereiche. Daraus leiten sich die Zielformulierungen des vorliegenden Rahmenlehrplans ab.

Der Lehrplan ist in Lernfelder gegliedert. Die Lerninhalte sind an den Handlungsabläufen im Betrieb und der Erfahrungswelt der Schülerinnen und Schüler orientiert und können so handlungsorientiert und praxisbezogen erarbeitet werden. Aus dieser Logik folgt im vorliegenden Rahmenlehrplan die Einbindung der bisher fächerbezogenen Lerninhalte in die verschiedenen Lernfelder. Lernfeldübergreifend ist die Anwendung von Informations- und Kommunikationssystemen berücksichtigt worden. Diese sind im Umfang von 80 Unterrichtsstunden in die Lernfelder zu integrieren. Der Besonderheit des Verlagsgeschäfts entsprechend wird der Sprachkompetenz in allen Lernfeldern große Bedeutung beigemessen. Das gilt einerseits für die deutsche Sprache, andererseits in einem zusammenwachsenden Europa für Fremdsprachen. Die fremdsprachlichen Ziele und Inhalte sind mit 40 Unterrichtsstunden in die Lernfelder integriert.

Teil V: Lernfeld**Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf
Verlagskaufmann/Verlagskauffrau**

		Zeitrichtwerte			
		Gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1.	Den Ausbildungsbetrieb und sein wirtschaftliches Umfeld erschließen	80	80		
2.	Die Unternehmenswerte und den Unternehmenserfolg erfassen und dokumentieren	40	40		
3.	Die Programm- und Produktplanung vorbereiten und bei der Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen mitwirken	60	60		
4.	Bei Arbeiten aus den Bereichen Redaktion und Lektorat mitwirken	40	40		
5.	Den Ablauf der Produktion von Print- und Non-print-Medien planen und überwachen	100	100		
6.	Absatzpolitische Entscheidungen vor dem Hintergrund der Medienmärkte bewerten	80		80	
7.	Maßnahmen des Anzeigenmarketing beurteilen	100		100	
8.	Maßnahmen des Vertriebsmarketing beurteilen	100		100	
9.	Konzeptionen im Rahmen des Anzeigen- und Vertriebsmarketing entwickeln und umsetzen	80			80
10.	Bei Personalvorgängen mitwirken	80			80
11.	Das Controlling und die Kosten- und Leistungsrechnung für die betriebliche Steuerung und Kontrolle im Verlag nutzen	120			120
	Summe	880	320	280	280

Lernfeld 1: Den Ausbildungsbetrieb und sein wirtschaftliches Umfeld erschließen

1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Std.

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erschließen ihre Rechtsposition mit Hilfe der für die Berufsausbildung wesentlichen Rechtsvorschriften und artikulieren ihre eigenen Interessen, wägen diese unter Beachtung der neuen Position ab und nehmen sie allein oder in Gruppen angemessen wahr. Sie begreifen den Schutzcharakter des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts sowie die Notwendigkeit sozialgesetzlicher Regelungen und wenden die grundlegenden Vorschriften an.

Sie erkunden die für den Ausbildungsberuf wesentlichen Leistungsprozesse und Arbeitsabläufe und stellen sie dar. Sie erkennen den rechtlichen Ordnungsrahmen ihrer Ausbildungsbetriebe und beschreiben Struktur, Organisation und Gemeinschaftseinrichtungen der Branche.

Die Schülerinnen und Schüler erkunden die Wirtschaftsstruktur der Region und ordnen ihren Ausbildungsbetrieb als Teil dieser Struktur ein.

Sie wenden grundlegende Lern- und Arbeitstechniken an, arbeiten im Team, projektorientiert und präsentieren Arbeitsergebnisse angemessen.

Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung
- Gesetze, Verordnungen und Institutionen zum Schutz der Auszubildenden

- Funktionen des Verlages
- Anzeigen- und Vertriebsgeschäft
- Aufbau- und Ablauforganisation

- Tarifvertrag und Betriebsvereinbarung
- Arbeitnehmerschutzgesetze
- Kaufmann Firma, Handelsregister, Rechtsformen

- Wirtschaftsstruktur der Region

- Moderations- und Präsentationstechniken

Lernfeld 2: Die Unternehmenswerte und den Unternehmenserfolg erfassen und dokumentieren

1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 40 Std.

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren den Wertefluß im Verlag mit Hilfe der Systematik der doppelten Buchführung, auch unter Einsatz geeigneter Software.

Sie erfassen die Bedeutung der Rechnungslegung für betriebswirtschaftliche Entscheidungen.

Inhalte:

- Vermögen und Schulden
- Wertbewegungen
- Vermögens- und Kapitalveränderungen, Umsatzsteuer
- erfolgswirksame Vorgänge und Erfolgsermittlung
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung

Lernfeld 3: Die Programm- und Produktplanung vorbereiten und bei der Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen mitwirken

1.Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 60 Std.

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Entwicklung geeigneter Produktideen vor dem Hintergrund definierter Märkte und prüfen deren Realisierungsmöglichkeit im Rahmen des Verlagsprogramms.

Sie wenden die allgemeinen rechtlichen Vorgaben des Vertrags- und Handelsrechts sowie des Verbraucherschutzes im Rahmen der Produkt- und Programmplanung an. Sie erschließen die Grundzüge des Wettbewerbsrechts und setzen dieses bei der Lösung betrieblicher Fragestellungen ein.

Die Schülerinnen und Schüler treffen bei der Beschaffung und Bereitstellung der Betriebsmittel, Werkstoffe, Dienstleistungen und Rechte sowie ihrer mengen- und wertmäßigen Optimierung die betriebswirtschaftlich notwendigen Entscheidungen. Sie werten Angebote von Lieferanten auch aus dem Ausland aus. Sie bereiten Entscheidungen im Rahmen der Beschaffung finanzieller Mittel auf der Basis der Grundkenntnisse der Finanzierung und des Zahlungsverkehrs vor.

Sie nutzen die Lagerbuchhaltung zur Kontrolle und Steuerung der Beschaffung.

Inhalte:

- Produkt- und Programmanalyse
- Produktentwicklung

- Vertragsrecht
- Leistungsstörungen, Produkthaftung und Allgemeine Geschäftsbedingungen

- Beschaffung, auch unter Berücksichtigung der Umweltverträglichkeit
- Finanzierung
- Zahlungsverkehr
- Warenwirtschaft und Lagerbuchhaltung, auch DV-gestützt
- Lagerkennziffern

- Buchungen im Zusammenhang mit Beschaffungen
- Gutschriften und Nachlässe beim Einkauf
- Bewertungsfragen, einschließlich Abschreibungen auf Umlaufvermögen

- Gesprächsführung im Rahmen von Vertragsverhandlungen, auch mit ausländischen Partnern

Lernfeld 4: Bei Arbeiten aus den Bereichen Redaktion und Lektorat mitwirken

1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 40 Std.

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Aufgaben der Redaktion dar, beschaffen Texte und Informationen, Bilder und Illustrationen, auch aus internationalen Quellen und unter Einsatz digitaler Technik. Sie überblicken die gesetzlichen Grundlagen des Pressewesens und andere Rechtsnormen, die das Pressewesen berühren.

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Grundfunktionen des Lektorats heraus. Sie interpretieren Übersichts-, Titel- und Publikationslisten und erarbeiten Produktinformationen zu Werbezwecken.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern die Rechte und Pflichten von Verlagsautor, Herausgeber und Übersetzer sowie des Verlags, die sich aus den jeweiligen Verlagsverträgen ergeben. Sie bearbeiten Verträge, korrespondieren mit Autoren, Herausgebern und Übersetzern, auch fremdsprachig. Sie wirken bei der Beschaffung von Rechten mit.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Honorarlisten für buchhalterische Zwecke. Sie berechnen und kontrollieren Honorare, auch unter Einsatz geeigneter Software.

Sie wirken mit bei der Produktionsplanung und –steuerung sowie bei der Terminkontrolle. Sie erwerben eine adäquate sprachliche Kompetenz für Manuskriptbearbeitung, Satzvorbereitung und Korrektur.

Inhalte:

- Nachrichtenbeschaffung, auch im Ausland
- Lizenzen
- Presserechtliche Rahmenbedingungen
-
- Titelplanung
- Akquisition von Autoren und Lizenzen
- Betreuung von Herausgebern, Autoren und Übersetzern
- Korrespondenz mit Herausgebern, Autoren und Übersetzern, auch fremdsprachig
- Urheber- und Verlagsrecht, Titelschutz
- Manuskripte redigieren
- Terminplanung
- ISBN, ISSN, CIP

- Honorare, Provisionen, Lizenzentgelte

Lernfeld 5 : Den Ablauf der Produktion von
Print- und Non-print-Medien planen
und überwachen

1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 100 Std

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler vollziehen unter Beachtung des ökonomischen Prinzips und dem Aspekt der Ökologie die wesentlichen Planungsschritte bei der technischen Umsetzung eines Produktionsauftrages für Print- und Non-Printmedien nach.

Sie erstellen Anzeigen und Redaktionsseiten unter Einbindung von Grafik- und Bilddokumenten manuell oder elektronisch. Sie gestalten einfache elektronische Produkte und wirken bei der technischen Umsetzung marktgerechter Printprodukte mit. Grundkenntnisse über Satz- und Reproduktionsverfahren befähigen die Schülerinnen und Schüler, eingereichte Druckunterlagen zu beurteilen und Kunden zu beraten.

Sie kalkulieren aufgrund ihres Wissens über Informationsträgermaterialien und Produktionsverfahren Kosten und Zeitbedarf für die Produktion von Print- und Non-Print-Medien, überwachen die Abläufe und erledigen Reklamationen. Sie nutzen die Anlagenbuchführung als Entscheidungshilfe bei Investitionen.

Die Schülerinnen und Schüler wenden ihr branchenspezifisches technisches Basiswissen an, um den ständig neuen Anforderungen der Produktion gerecht zu werden und die neuen technischen Möglichkeiten unter wirtschaftlichen Aspekten zu beurteilen.

Sie setzen sich mit der Knappheit der Ressourcen auseinander .

Inhalte:

- Produktkonzeption, Kalkulation
- Eigen- oder Fremdfertigung

- Satz- und Bildverarbeitung
- Desktop-Publishing

- Druckformherstellung

- Informationsträger-Materialien

- Druckverfahren

- Weiterverarbeitung von Print- und Non-Print-Medien

- Buchungen im Anlagenbereich

Lernfeld 6: Absatzpolitische Entscheidungen vor dem Hintergrund der Medienmärkte bewerten

2. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Std.

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erklären die Grundelemente der Sozialen Marktwirtschaft, analysieren die Medienmärkte in einer Informationsgesellschaft und beurteilen die Rolle der Medien für Wirtschaft und Gesellschaft.

Sie schätzen die Abhängigkeit der Verlage von der Konjunktur ein, beurteilen Maßnahmen der Wirtschaftspolitik und stellen Zielkonflikte, insbesondere zwischen Ökonomie und Ökologie, dar. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Grenzen wirtschaftspolitischer Steuerung, auch vor dem Hintergrund der zunehmenden Globalisierung. Sie erkennen die Abhängigkeit der Verlagsbetriebe vom Markt und den Einfluß der verschiedenen Marktformen auf das unternehmerische Handeln.

Sie wenden die Methoden der Marktforschung an, um die Strukturen der Zielgruppen und deren Bedürfnisse zu erkunden und werten dabei auch fremdsprachige Quellen aus.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen, daß Unternehmens- und Funktionsbereichsziele vor dem Hintergrund der gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen formuliert werden und das Marketingmix beeinflussen. Sie schätzen die Instrumente des Marketing in ihrer Wirkung ein

Inhalte:

- Soziale Marktwirtschaft
- Medienmärkte

- Wirtschaftskreislauf
- Gesamtwirtschaftliche Ziele/Zielkonflikte
- nationale und transnationale Wirtschaftspolitik
- Globalisierung der Märkte

- Marktforschung, auch unter Einsatz geeigneter Standardsoftware
- Datenbankrecherche auch fremdsprachiger Quellen

- verlagsspezifische Unternehmens- und Marketingziele
- Marketinginstrumente
- Marketingmix
- Rechtsvorschriften

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler wissen um die zentrale Bedeutung des Anzeigengeschäftes für die ökonomische Existenz des Verlages.

Sie interpretieren normierte Mediadaten in Verbindung mit verlagseigenen Daten und wenden diese Daten bei der Beratung potentieller Anzeigenkunden an.

Die Schülerinnen und Schüler beraten die Kunden bei der Auswahl der möglichen Arten von Anzeigen und Fremdbeilagen vor dem Hintergrund kundenspezifischer Bedürfnisse und maximaler Werbewirksamkeit, auch fremdsprachig.

Sie wenden bestehende Rechtsvorschriften an und wissen um die ethische Verantwortung des Werbungtreibenden gegenüber der Gesellschaft.

Die Schülerinnen und Schüler wenden die rechtlichen Grundlagen und Branchenrichtlinien bei der vertraglichen Gestaltung des Abschlusses mit den Anzeigenkunden an, errechnen Anzeigenpreise und buchen die entsprechenden Geschäftsfälle.

Sie wickeln Anzeigenaufträge im Team und in enger Kooperation mit den Funktionsbereichen des Verlages ab und bearbeiten Reklamationen kundenorientiert.

Sie setzen die Datenverarbeitung bei der Lösung berufsbezogener Aufgaben situationsgerecht und planvoll ein, bereiten die Ergebnisse präsentationsgerecht auf und interpretieren sie.

Inhalte:

- Markt- und Mediastudien
- Medialeistung des Verlages/Objektes
- Konkurrenzbeobachtung, auch von internationalen Mitbewerbern

- Anzeigenarten, Fremdbeilagen, Sonderinsertionen
- Sonderveröffentlichungen
- fremdsprachige Anzeigen

- Anzeigenpreisliste
- Anzeigenpreise einschl. Sonderleistungen

- Werbung und Verkaufsförderung einschließlich Online-Marketing
- Mediaplanung
- Absatzmittler

- Anzeigenaufträge
- Gesprächsführung im Rahmen von Verkaufsverhandlungen
- Anzeigenbuchhaltung

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die wirtschaftlichen und rechtlichen Rahmenbedingungen für den Vertrieb von Periodika, Büchern, elektronischen Publikationen und Lizenzen. Sie beurteilen Ziele des Vertriebsmarketing.

Sie beherrschen die Abläufe bei Bestellung, Berechnung und Versand von Verlagsprodukten bei den verschiedenen Vertriebswegen. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Absatzzahlen und buchen Umsätze. Sie kalkulieren den Ladenpreis, auch mit Hilfe geeigneter Software, und wenden preispolitische Strategien an.

Sie unterscheiden Liefer- und Bezugsformen und vergleichen Konditionenmodelle. Sie nutzen Branchensoftware im Rahmen des Vertriebs.

Inhalte:

- Verträge im Vertrieb
- Vertriebsrichtlinien und Verbraucherschutz
- Lizenzen
- Preispolitik
- Konditionenpolitik
- Buchhändlerische Verkehrsordnung einschließlich BAG

- Vertriebswerbung und Verkaufsförderung
- Bearbeitung von Reklamationen

- Vertriebswege
- Remission
- eigene Auslieferung/Fremdauslieferung
- Abwicklung von Im- und Export, auch fremdsprachig
- Online-Vertrieb
- Barsortiment
- Bucheinzelhandel
- Direktvertrieb einschließlich Mail-Order

- Vertriebsbuchhaltung

Lernfeld 9: Konzeptionen im Rahmen des Anzeigen- und Vertriebsmarketing entwickeln und umsetzen.

3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Std.

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Instrumente des Marketing situationsbezogen zu einem optimalen Marketing-Mix zusammen. Sie entwickeln Marketingkonzeptionen zum Anzeigen- und Vertriebsmarketing im In- und Ausland und setzen diese beispielhaft um.

Im Rahmen einer Marketingkonzeption entwickeln, realisieren und analysieren sie Werbe- und Verkaufsförderungsmaßnahmen, überwachen deren Abwicklung und führen Werbeerfolgskontrollen durch.

Sie planen beispielhaft die Präsentation von Verlagsprodukten auf Messen, Ausstellungen und Kongressen.

Inhalte:

- Wachstumsstrategien
- Marktsegmentierungsstrategien
- Preisstrategien
- Kommunikationsstrategie

- Verkaufsförderungsmaßnahmen

- Messen und Ausstellungen
-
- Marketing-Mix
-
- Euro- und Globalmarketing
-
- Werbeerfolgskontrolle

Lernfeld 10: Bei Personalvorgängen mitwirken

3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Std.

Zielformulierung:

Sie erfassen die rechtliche Stellung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und wenden die grundlegenden Vorschriften an. Sie kennen Organisationen und Institutionen, die in diesem Zusammenhang von Bedeutung sind und nutzen deren Angebote.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen personalwirtschaftliche Entscheidungen auf der Grundlage rechtlicher, wirtschaftlicher und sozialer Aspekte und reagieren flexibel auf die Entwicklung der Arbeitswelt. Sie schreiben erfolgversprechende Bewerbungen.

Sie erkennen die Notwendigkeit der sozialen Absicherung und die Entwicklungstendenzen bestehender Sozialversicherungssysteme.

Die Schülerinnen und Schüler führen einfache Entgeltabrechnungen manuell und mit Hilfe geeigneter Software durch und buchen sie. Sie wenden Kenntnisse über die Lohn- und Einkommensteuer sowohl im Geschäftsverkehr mit dem Finanzamt als auch bei der eigenen Steuererklärung an und erstellen eine Einkommensteuererklärung.

Sie gestalten die Kommunikation mit ihren Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen zielgerichtet und gehen verantwortungsbewußt mit Konflikten um. Sie wissen um die Bedeutung der Fort- und Weiterbildung.

Inhalte:

- Einstellungsverfahren
- Vertragsverhältnisse
- Soziale Absicherung der Arbeitnehmer
- Personalplanung und –einsatz
- Personalbeschaffung und -entwicklung
- Personalführung und Umgang mit Konflikten
- Personalbeurteilung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung und -buchung manuell und DV-gestützt
- Einkommensteuererklärung

Lernfeld 11: Das Controlling und die Kosten- und Leistungsrechnung für die betriebliche Steuerung und Kontrolle im Verlag nutzen.

3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 120 Std.

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sehen die Buchführung neben der Kosten- und Leistungsrechnung als Teil des Rechnungswesens. Im Rahmen des Jahresabschlusses nehmen sie vorbereitende Buchungen vor und analysieren den Jahresabschluß.

Sie grenzen Aufwand und Kosten bzw. Erträge und Leistungen gegeneinander ab und erfassen die kalkulatorischen Kosten. Sie ermitteln das Betriebsergebnis und begreifen es als Erfolg aller im Betrieb Tätigen. Sie erläutern die Kostenarten nach ihrer Verrechenbarkeit auf die Kostenträger.

Sie verteilen die Gemeinkosten auf die Kostenstellen eines Verlagsbetriebes.

Die Schülerinnen und Schüler werten die Ergebnisse der Kostenstellenrechnung aus, bereiten sie auf und wenden sie bei der Ermittlung der Selbstkosten an.

Sie beurteilen die Problematik der Vollkostenrechnung und beherrschen die einfache Deckungsbeitragsrechnung als Grundlage marktorientierter Entscheidungen des Verlags.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen Controlling als Instrument der Unternehmensführung, das betriebliche Planung, Information und Steuerung umfaßt, und ordnen es als Entscheidungshilfe bei der betrieblichen Steuerung ein.

Sie nutzen die Möglichkeiten der Datenverarbeitung zur Gewinnung, Aufbereitung und Auswertung betrieblicher Daten.

Inhalte:

- vorbereitende Abschlußarbeiten
- Jahresabschluß
- Kennziffern der Bilanz und Erfolgsrechnung

- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerstückrechnung auf Vollkostenbasis
- Kostenträgerstückrechnung auf Teilkostenbasis
- Aufgaben des Controllings

- Budgetierung
- Berichtswesen, betriebliche Kennzahlen
- Beschaffungs-, Lager-, Vertriebs- und personalwirtschaftliche Controlling