

# **RAHMENLEHRPLAN**

für den Ausbildungsberuf

**Fotomedienfachmann/Fotomedienfachfrau**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.01.2008)

## **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 15.03.1991) 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 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 auseinander zu setzen 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 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 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 19.03.2008 (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 Bild-Agenturen, 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.

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fotomedienfachmann/Fotomedienfachfrau</b>				
<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden</b>		
		<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>
<b>Nr.</b>				
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 über Kamertechnik 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
	<b>Summen: insgesamt 880 Stunden</b>	<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>



**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**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler führen im Kassbereich 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 Kassivorgänge unter Berücksichtigung von Kundenkarten und Gutscheinen ab und bedienen die Kasse entsprechend der 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.

**Inhalte:**

Rechts- und Geschäftsfähigkeit  
Nichtigkeit und Anfechtbarkeit  
Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft  
Vertragsfreiheit  
Dreisatz, Prozent- und Durchschnittsrechnung

**Lernfeld 4: Waren präsentieren**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**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, Verkaufsfarm und Sortiment, allgemeine Regeln von Warenpräsentation und -platzierung und verkaufpsychologische Erkenntnisse.

**Inhalte:**

Ladengestaltung  
Visual Merchandising  
Kundenlaufstudien  
Warenträger  
Regalzonen  
Warenkennzeichnung  
Preisauszeichnung  
Schaufenster

**Lernfeld 5: Werben und den Verkauf fördern**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schülern 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 überameratechnik 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 beiameratechnik, 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**

**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.

**Inhalte:**

Mengen-, Zeit- und Preisplanung  
Anfrage, Angebot  
Bezugskalkulation  
Angebotsvergleich  
Bestellung  
Kaufvertragsstörungen  
Warenwirtschaftssystem  
Lagerkennziffern

**Lernfeld 8: Bilder erstellen und Aufnahmeprozesse in der Kundenberatung erläutern**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**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 Aufnahme-standpunkt 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.

**Inhalte:**

Blitzlicht, Dauerlicht

Belichtungsmessung

Motivkontrast

Belichtungs- und Dynamikumfang

Histogramm

Aufnahmefarbraum



**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. Mit Hilfe 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**

**Ziel:**

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.

Die Schülerinnen und Schüler beraten Kunden über Qualitätsparameter hinsichtlich Bildbearbeitung, -sicherung und -archivierung.

Die Schülerinnen und Schüler führen digitale Bildmanipulationen und -kombinationen sowie Text-Bild-Integration unter Berücksichtigung rechtlicher Aspekte kundenorientiert aus.

Die Schülerinnen und Schüler pflegen und archivieren analoge Bildvorlagen und digitale Bilddaten.

**Inhalte:**

Speichermedien

Archivierungsverfahren und -kriterien

Netzwerk

Bildrechte bezüglich der Bildbearbeitung, -sicherung und -archivierung

**Lernfeld 12: Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Ziel:**

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.

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.

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.

Zur Erarbeitung und Darstellung der Ergebnisse nutzen sie Informations- und Kommunikationstechniken.

**Inhalte:**

Umsatzkennziffern  
Umsatzsteuer  
Abschreibungen  
Einzel- und Gemeinkosten  
variable und fixe Kosten  
Kostenarten, Verteilungsrechnen  
Mischkalkulation  
Rentabilitätskennziffern

**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.

BIBB / Peppinghaus  
 KMK / Leppin

## 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	
<b>1. Kundenorientierung und -beratung</b>									
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.
<b>1.2. Kundenkommunikation</b>									
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 Kommunikati-	X				X	X			Lf. 2, Lf. 10



Ausbildungsrahmenplan Stand : 15.11..07					Rahmenlehrplan Stand: 04.09.07				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsjahr				Schuljahr				Lernfelder
	1	2	3	4	1	2	3	4	
onsformen berücksichtigen, Frage- und Gesprächsführungstechniken anwenden									
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
<b>1.3. Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten</b>									
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
<b>1.4. Kundens Schulung</b>									
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
<b>1.5. Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben</b>									
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.
<b>2. Marketing und Vertrieb</b>									
<b>2.1. Verkauf</b>									
a) Produkte und Dienstleistungen verkaufen, Rechtsvorschriften und allgemeine Geschäftsbedingungen beachten	X				X				Lf. 3

Ausbildungsrahmenplan Stand : 15.11..07					Rahmenlehrplan Stand: 04.09.07				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsjahr				Schuljahr				Lernfelder
	1	2	3	4	1	2	3	4	
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, Kas- senbericht erstellen	X				X				Lf. 3
<b>2.2. Sortimentsgestaltung und Präsentation von Waren und Dienstleistungen</b>									
a) sortimentsbestimmende Faktoren, insbesondere Qualität, Trends, Zielgruppen, Standort und Wettbewerbssituation, erläutern		X			X		X		Lf. 1, Lf. 2, Lf. 13
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
<b>2.3. Markt- und Kundenbeziehungen</b>									
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			X				X		Lf. 13
e) Kundenforen durchführen und auswerten			X						Keine Entsprechung
f) Marketingerfolg überprüfen			X				X		Lf. 13
<b>2.4. Elektronischer Geschäftsverkehr, Informations- und Kommu-</b>									

Ausbildungsrahmenplan Stand : 15.11..07					Rahmenlehrplan Stand: 04.09.07				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsjahr				Schuljahr				Lernfelder
	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>nikationssysteme</b>									
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
<b>3. Bildaufnahme</b>									
<b>3.1. Bildgestaltung</b>									
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
d) Zusammenhang zwischen Bildergebnis und Wirkungsweise der angewendeten Gestaltungsmittel erläutern		X				X			Lf. 8
<b>3.2. Bilderstellung</b>									
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 Bilderstellung 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		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	
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		X				X			Lf. 8
e) Personen und Objekte positionieren, Aufnahme-standpunkt 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
<b>3.3. Bilddatenträger und Speicherprozesse</b>									
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
<b>4. Bildbearbeitung und Bildübertragung</b>									
<b>4.1. Bearbeitungs- und Übertragungstechniken</b>									
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
d) Bildmanipulation und -kombination unter Einsatz technischer Hilfsmittel durchführen			X				X		Lf. 11
e) Bild-, Urheber- und Nutzungsrechte berücksichtigen			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	
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
<b>7.2 Beschwerde und Reklamation</b>									
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	
<b>1. Der Ausbildungsbetrieb</b>									
<b>1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur</b>									
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	X						X		Lf. 13

Ausbildungsrahmenplan Stand : 15.11.07					Rahmenlehrplan Stand: 04.09.07				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsjahr				Schuljahr				Lernfelder
	1	2	3	4	1	2	3	4	
Medienwirtschaft erläutern									
f) Formen der Zusammenarbeit in der Foto- und Medienwirtschaft an Beispielen aus dem Ausbildungsbetrieb erklären	X				X	X			Lf. 1, Lf. 9
<b>1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Personaleinsatz</b>									
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
<b>1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b>									
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 anwen-	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	
den									
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
<b>1.4 Umweltschutz</b>									
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.
<b>2. Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation</b>									
<b>2.1 Planung und Steuerung von Arbeitsabläufen</b>									
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	
<b>2.2 Teamarbeit und Kooperation</b>									
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