

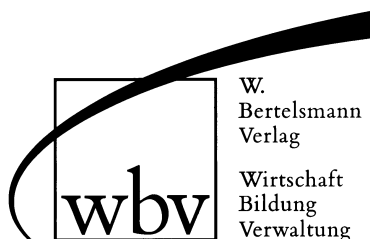
# Verordnung über die Berufsausbildung

Mediengestalter für Digital-  
und Printmedien/  
Mediengestalterin für Digital-  
und Printmedien

in der Fassung vom 4. Juli 2002

**nebst Rahmenlehrplan**

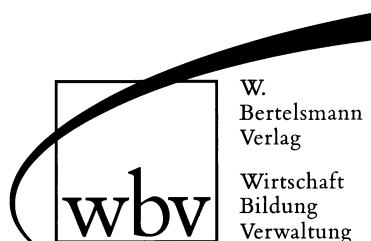
Bestell-Nr. 61.02.1098 a



Verordnung über die Berufsausbildung zum Mediengestalter für Digital- und Printmedien/zur Mediengestalterin für Digital- und Printmedien vom 4. Mai 1998 (BGBl. I S. 875 vom 13. Mai 1998) in der Fassung vom 4. Juli 2002 (BGBl. I S. 2566 vom 15. Juli 2002) nebst Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Mediengestalter für Digital- und Printmedien/Mediengestalterin für Digital- und Printmedien (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 27. März 1998, Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 24 vom 5. Februar 1999)

## Inhalt

	Seite
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes.....	3
§ 2 Ausbildungsdauer.....	3
§ 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung .....	3
§ 4 Ausbildungsberufsbild.....	4
§ 5 Ausbildungsrahmenplan .....	7
§ 6 Ausbildungsplan .....	7
§ 7 Berichtsheft .....	7
§ 8 Zwischenprüfung .....	7
§ 9 Abschlußprüfung in der Fachrichtung Medienberatung .....	8
§ 10 Abschlußprüfung in der Fachrichtung Mediendesign .....	9
§ 11 Abschlußprüfung in der Fachrichtung Medienoperating .....	10
§ 12 Abschlußprüfung in der Fachrichtung Medientechnik .....	12
§ 13 Nichtanwenden von Vorschriften .....	13
§ 14 Übergangsregelung.....	13
§ 15 Inkrafttreten, Außerkrafttreten.....	14
 <b>Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Mediengestalter für Digital- und Printmedien/ zur Mediengestalterin für Digital- und Printmedien</b>	
Anlage (zu § 5).....	15
 <b>Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Mediengestalter für Digital- und Printmedien/ Mediengestalterin für Digital- und Printmedien.....</b>	35
 <b>Ausbildungsprofil (deutsch/englisch/französisch).....</b>	60



W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Postfach 10 06 33 · 33506 Bielefeld

Tel.: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19  
E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)  
[www.wbv.de/www.berufe.net](http://www.wbv.de/www.berufe.net)

# **Verordnung über die Berufsausbildung zum Mediengestalter für Digital- und Printmedien/ zur Mediengestalterin für Digital- und Printmedien**

Vom 4. Mai 1998

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 875 vom 13. Mai 1998)

in der Fassung vom 4. Juli 2002

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 2566 vom 15. Juli 2002)

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

## **§ 1**

### **Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Mediengestalter für Digital- und Printmedien/Mediengestalterin für Digital- und Printmedien wird staatlich anerkannt. Es kann in folgenden Fachrichtungen ausgebildet werden:

1. Medienberatung,
2. Mediendesign,
3. Medienoperating,
4. Medientechnik.

## **§ 2**

### **Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

## **§ 3**

### **Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung**

(1) Die Ausbildung gliedert sich in

1. gemeinsame Qualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 1 bis 12,
2. zwei vom Ausbildenden festzulegende Qualifikationseinheiten aus der gemeinsamen Auswahlliste gemäß § 4 Abs. 2,
3. fachrichtungsbezogene Qualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 3 Nr. 1 bis 4 sowie
4. weitere vom Ausbildenden festzulegende Qualifikationseinheiten aus den fachrichtungsbezogenen Auswahllisten:
  - a) zwei Qualifikationseinheiten aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste I gemäß § 4 Abs. 4 Nr. 1,
  - b) eine Qualifikationseinheit aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste II gemäß § 4 Abs. 4 Nr. 2.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 bis 12 nachzuweisen.

#### § 4

### **Ausbildungsberufsbild**

(1) Gegenstand der gemeinsamen Ausbildung sind mindestens die mit folgenden Qualifikationseinheiten zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Arbeitsorganisation,
6. Gestaltungsgrundlagen,
7. Datenhandling I,
8. Medienintegration I,
9. Qualitätsmanagement,
10. Datenhandling II,
11. Medienintegration II,
12. Telekommunikation,
13. zwei Qualifikationseinheiten aus der gemeinsamen Auswahlliste gemäß Absatz 2.

(2) Die gemeinsame Auswahlliste nach Absatz 1 Nr. 13 umfaßt folgende Qualifikationseinheiten:

1. kaufmännische Auftragsbearbeitung I,
2. typografische Gestaltung,
3. elektronische Bildbearbeitung I,
4. Bewegtbild- und Audiosignalbearbeitung I,
5. Fotogravurzeichnung I,
6. medienübergreifende Datenausgabe,
7. Hard- und Software,
8. Musiknotenherstellung I,
9. Verpackungsdesign I.

(3) Gegenstand der Ausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die mit folgenden Qualifikationseinheiten zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. in der Fachrichtung Medienberatung:
  - 1.1 Projektplanung,
  - 1.2 Kommunikation,
  - 1.3 Kundenbetreuung,
  - 1.4 projektbezogene Datenbearbeitung,

- 1.5 zwei Qualifikationseinheiten aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste I gemäß Absatz 4 Nr. 1,
- 1.6 eine Qualifikationseinheit aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste II gemäß Absatz 4 Nr. 2;
- 2. in der Fachrichtung Mediendesign:
  - 2.1 gestaltungsorientierte Arbeitsvorbereitung,
  - 2.2 Kommunikation,
  - 2.3 Konzeption,
  - 2.4 Gestaltung,
  - 2.5 zwei Qualifikationseinheiten aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste I gemäß Absatz 4 Nr. 1,
  - 2.6 eine Qualifikationseinheit aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste II gemäß Absatz 4 Nr. 2;
- 3. in der Fachrichtung Medienoperating:
  - 3.1 Produktionsplanung,
  - 3.2 Informationsbeschaffung,
  - 3.3 produktorientierte Medienintegration,
  - 3.4 projektbezogene Datenbearbeitung,
  - 3.5 zwei Qualifikationseinheiten aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste I gemäß Absatz 4 Nr. 1,
  - 3.6 eine Qualifikationseinheit aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste II gemäß Absatz 4 Nr. 2;
- 4. in der Fachrichtung Medientechnik:
  - 4.1 Produktionsplanung,
  - 4.2 Prozeßsteuerung,
  - 4.3 Speichermedien,
  - 4.4 digitale Druckausgabe,
  - 4.5 zwei Qualifikationseinheiten aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste I gemäß Absatz 4 Nr. 1,
  - 4.6 eine Qualifikationseinheit aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste II gemäß Absatz 4 Nr. 2.

(4) Die in den Fachrichtungen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 4 Buchstabe a und b jeweils wählbaren Qualifikationseinheiten ergeben sich aus den folgenden fachrichtungsbezogenen Auswahllisten I und II:

1. fachrichtungsbezogene Auswahlliste I:

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheiten	Medienberatung	Mediendesign	Medienoperating	Medientechnik
		§ 4 Abs. 3 Nr. 1.5	§ 4 Abs. 3 Nr. 2.5	§ 4 Abs. 3 Nr. 3.5	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.5
I.1	Kosten- und Leistungsrechnung	X	-	-	-
I.2	kaufmännische Auftragsbearbeitung II	X	-	-	-
I.3	Kommunikation	-	-	X	X
I.4	Gestaltung von Printprodukten	-	X	-	-

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheiten	Medienberatung	Mediendesign	Medienoperating	Medientechnik
		§ 4 Abs. 3 Nr. 1.5	§ 4 Abs. 3 Nr. 2.5	§ 4 Abs. 3 Nr. 3.5	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.5
I.5	Gestaltung digitaler Medien	-	X	X	-
I.6	Redaktionstechnik I	-	X	X	-
I.7	Digitalfotografie I	-	X	X	X
I.8	Fotogravurzeichnung II	-	X	X	-
I.9	elektronische Bildbearbeitung II	-	X	X	X
I.10	Bewegtbild- und Audiosignalbearbeitung II	-	X	X	-
I.11	Datenbankanwendung I	-	X	X	X
I.12	Programmierung von Medienprodukten	-	-	X	-
I.13	Druckformherstellung	-	-	X	X
I.14	analoger Druck und analoge Vervielfältigung	-	-	-	X
I.15	Druckweiterverarbeitung	-	-	-	X
I.16	Musiknotenherstellung II	-	X	-	-
I.17	Verpackungsdesign II	-	X	-	-

## 2. fachrichtungsbezogene Auswahlliste II:

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheiten	Medienberatung	Mediendesign	Medienoperating	Medientechnik
		§ 4 Abs. 3 Nr. 1.6	§ 4 Abs. 3 Nr. 2.6	§ 4 Abs. 3 Nr. 3.6	§ 4 Abs. 3 Nr. 4.6
II.1	kundenspezifische Medienberatung	X	-	-	-
II.2	Projektdurchführung	X	-	-	-
II.3	werbeorientierte Gestaltung	-	X	-	-
II.4	Storyboarderstellung	-	X	X	-
II.5	Redaktionstechnik II	-	X	X	-
II.6	Digitalfotografie II	-	X	X	X
II.7	Fotogravurzeichnung III	-	X	X	-
II.8	Text-, Grafik-, Bilddatenbearbeitung	-	X	X	-
II.9	Bewegtbild- und Audiosignalbearbeitung	-	X	X	-
II.10	Datenbankanwendung II	-	X	X	X
II.11	Herstellung interaktiver Medienprodukte	-	-	X	-
II.12	Reprografie	-	-	-	X
II.13	Mikrografie	-	-	-	X
II.14	Digitaldruck	-	-	-	X
II.15	Tiefdruckformherstellung	-	-	X	-
II.16	digitale Druckformherstellung	-	-	X	-
II.17	Musiknotenherstellung III	-	X	-	-
II.18	Verpackungsdesign III	-	X	-	-

(5) Bei Qualifikationseinheiten mit aufsteigender Ordnungsziffer muß bei Eintritt in die höherwertige Qualifikationseinheit der Ausbildungsinhalt der vorangegangenen Qualifikationseinheit vermittelt sein.

## § 5

### **Ausbildungsrahmenplan**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

## § 6

### **Ausbildungsplan**

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

## § 7

### **Berichtsheft**

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

## § 8

### **Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten 18 Monate aufgeführten gemeinsamen Qualifikationseinheiten und die zwei nach § 3 Abs. 1 Nr. 2 gewählten Qualifikationseinheiten aus der gemeinsamen Auswahlliste nach § 4 Abs. 2 sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens sieben Stunden vier Aufgaben bearbeiten, die aus schriftlichen und praktischen Teilen bestehen können und sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement,
2. berufsbezogene arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
3. informations- und kommunikationstechnische Systeme, Datenhandling,
4. Gestaltung,
5. Medienintegration,
6. Kommunikationsfähigkeit.

## § 9

### **Abschlußprüfung in der Fachrichtung Medienberatung**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 1 sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in höchstens sieben Stunden eine praktische Aufgabe bearbeiten, deren Ergebnis zu bewerten ist. Hierfür kommt insbesondere die organisatorische Abwicklung eines Medienprojekts in Betracht.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den vier Prüfungsbereichen Konzeption und Gestaltung, Medienintegration und Medienausgabe, Kommunikation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Es kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Konzeption und Gestaltung:
  - a) Arbeitsorganisation,
  - b) kaufmännische Grundlagen,
  - c) Kosten- und Leistungsrechnung,
  - d) Auftragsbearbeitung,
  - e) Projektmanagement,
  - f) Produkte und Produktionsabläufe,
  - g) Marketing, Werbung,
  - h) Kundenbetreuung,
  - i) Urheber-, Verwaltungs- und Vertragsrecht;
2. im Prüfungsbereich Medienintegration und Medienausgabe:
  - a) Medienintegration,
  - b) Datenhandling,
  - c) Telekommunikation,
  - d) Datenbearbeitung,
  - e) Qualitätsmanagement,
  - f) Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - g) Umweltschutz;
3. im Prüfungsbereich Kommunikation:
  - a) Nutzung englischsprachiger Medien,
  - b) schriftliche Unterlagen,
  - c) Kommunikationsformen, Kommunikationsregeln, Teamarbeit,
  - d) Kommunikationswege und -mittel;
4. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Konzeption und Gestaltung           | 120 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Medienintegration und Medienausgabe | 120 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Kommunikation                       | 60 Minuten,  |
| 4. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde        | 60 Minuten.  |

(5) Der Prüfungsteil B ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Konzeption und Gestaltung           | 30 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Medienintegration und Medienausgabe | 30 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Kommunikation                       | 20 Prozent, |
| 4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde        | 20 Prozent. |

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B sowie innerhalb des Prüfungsteils B im Prüfungsbereich Konzeption und Gestaltung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

## § 10

### **Abschlußprüfung in der Fachrichtung Mediendesign**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 1 sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in höchstens sieben Stunden eine praktische Aufgabe bearbeiten, deren Ergebnis zu bewerten ist. Hierfür kommt insbesondere die Konzeption und Gestaltung eines Medienprojekts in Betracht.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den vier Prüfungsbereichen Konzeption und Gestaltung, Medienintegration und Medienausgabe, Kommunikation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Es kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Konzeption und Gestaltung:
  - a) Layout,
  - b) Storyboard,
  - c) Gestaltungsmittel und -elemente,
  - d) Farbe und Farbsysteme,
  - e) Typografie und Normen,
  - f) Produktionsprozesse,
  - g) Wirkung von Medienkomponenten,
  - h) zielgruppen- und produktorientierte Mediengestaltung;

2. im Prüfungsbereich Medienintegration und Medienausgabe:
  - a) Informations- und Übertragungsprozesse,
  - b) Prozeßsteuerung,
  - c) Datenformate, Datenorganisation, Datenkonvertierung,
  - d) digitale Datenein- und -ausgabe,
  - e) Zusammenführen digitaler Daten,
  - f) Zusammenführen analoger Daten
  - g) Hard- und Softwarekomponenten,
  - h) Qualitätsmanagement,
  - i) Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - k) Umweltschutz;
3. im Prüfungsbereich Kommunikation:
  - a) Nutzung englischsprachiger Medien,
  - b) schriftliche Unterlagen,
  - c) Kommunikationsformen, Kommunikationsregeln, Teamarbeit,
  - d) Kommunikationswege und -mittel;
4. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:  
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Konzeption und Gestaltung           | 120 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Medienintegration und Medienausgabe | 120 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Kommunikation                       | 60 Minuten,  |
| 4. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde        | 60 Minuten.  |

(5) Der Prüfungsteil B ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Konzeption und Gestaltung           | 30 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Medienintegration und Medienausgabe | 30 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Kommunikation                       | 20 Prozent, |
| 4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde        | 20 Prozent. |

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B sowie innerhalb des Prüfungsteils B im Prüfungsbereich Konzeption und Gestaltung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

**Abschlußprüfung in der Fachrichtung Medienoperating**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 1 sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in höchstens sieben Stunden eine praktische Aufgabe bearbeiten, deren Ergebnis zu bewerten ist. Hierfür kommt insbesondere die Datenerzeugung für die Verwendung in Print- und elektronischen Medien in Betracht.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den vier Prüfungsbereichen Konzeption und Gestaltung, Medienintegration und Medienausgabe, Kommunikation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Es kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Konzeption und Gestaltung:
  - a) Layout,
  - b) Storyboard,
  - c) Gestaltungsgrundlagen,
  - d) Gestaltungsmittel und -elemente;
2. im Prüfungsbereich Medienintegration und Medienausgabe:
  - a) Datenhandling,
  - b) produktionstechnische Verfahren,
  - c) Medienprodukte,
  - d) Netzwerke,
  - e) Eingabesysteme,
  - f) Ausgabesysteme,
  - g) elektronische Bildbearbeitung,
  - h) Audio-/Videobearbeitung,
  - i) Datenbankanwendungen,
  - k) Qualitätsmanagement,
  - l) Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - m) Umweltschutz;
3. im Prüfungsbereich Kommunikation:
  - a) Nutzung englischsprachiger Medien,
  - b) schriftliche Unterlagen,
  - c) Kommunikationsformen, Kommunikationsregeln, Teamarbeit,
  - d) Kommunikationswege und -mittel;
4. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Konzeption und Gestaltung           | 120 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Medienintegration und Medienausgabe | 120 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Kommunikation                       | 60 Minuten,  |
| 4. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde        | 60 Minuten.  |

(5) Der Prüfungsteil B ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Konzeption und Gestaltung           | 30 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Medienintegration und Medienausgabe | 30 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Kommunikation                       | 20 Prozent, |
| 4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde        | 20 Prozent. |

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B sowie innerhalb des Prüfungsteils B im Prüfungsbereich Medienintegration und Medienausgabe mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

## § 12

### **Abschlußprüfung in der Fachrichtung Medientechnik**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 1 sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in höchstens sieben Stunden eine praktische Aufgabe bearbeiten, deren Ergebnis zu bewerten ist. Hierfür kommt insbesondere die Aufbereitung von Vorlagen und Daten für einen Ausgabeprozess und dessen Steuerung in Betracht.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den vier Prüfungsbereichen Konzeption und Gestaltung, Medienintegration und Medienausgabe, Kommunikation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Es kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Konzeption und Gestaltung:
  - a) Vorlagenarten und -beurteilung,
  - b) Gestaltungsgrundlagen,
  - c) Gestaltungsmittel und -elemente;
  - d) Produktionsprozesse;
2. im Prüfungsbereich Medienintegration und Medienausgabe:
  - a) Materialien,
  - b) Messen und Prüfen,
  - c) Ausgabegeräte und -techniken,

- d) Text-, Bild- und Grafikübernahme,
  - e) Eingabegeräte und -techniken,
  - f) Betriebssysteme, Hardware und Netzwerke,
  - g) Verfahrenswege zur Text-, Bild- und Grafikverarbeitung,
  - h) Qualitätsmanagement,
  - i) Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - k) Umweltschutz;
3. im Prüfungsbereich Kommunikation:
- a) Nutzung englischsprachiger Medien,
  - b) schriftliche Unterlagen,
  - c) Kommunikationsformen, Kommunikationsregeln, Teamarbeit,
  - d) Kommunikationswege und -mittel;
4. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:  
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Konzeption und Gestaltung           | 120 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Medienintegration und Medienausgabe | 120 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Kommunikation                       | 60 Minuten,  |
| 4. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde        | 60 Minuten.  |

(5) Der Prüfungsteil B ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Konzeption und Gestaltung           | 30 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Medienintegration und Medienausgabe | 30 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Kommunikation                       | 20 Prozent, |
| 4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde        | 20 Prozent. |

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B sowie innerhalb des Prüfungsteils B im Prüfungsbereich Medienintegration und Medienausgabe mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

## § 13

### **Nichtanwenden von Vorschriften**

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Notenstecher/Notenstecherin sind nicht mehr anzuwenden.

## § 14

### **Übergangsregelung**

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

## § 15

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten\*)**

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft. Gleichzeitig treten die Verordnungen über die Berufsausbildung zum Reprohersteller/zur Reproherstellerin vom 18. April 1994 (BGBl. I S. 823), zum Werbe- und Mediovorlagenhersteller/zur Werbe- und Mediovorlagenherstellerin vom 29. Mai 1996 (BGBl. I S. 720), zum Reprografen/zur Reprografin vom 24. April 1997 (BGBl. I S. 955) sowie zum Schriftsetzer/zur Schriftsetzerin für den Geltungsbereich der Industrie nach § 2 der Verordnung vom 21. April 1993 (BGBl. I S. 496) außer Kraft.

Bonn, den 4. Mai 1998

**Der Bundesminister für Wirtschaft**

In Vertretung

Bün ger

---

\*) Diese Verordnung in der Fassung vom 4. Juli 2002 tritt am 1. August 2002 in Kraft.

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Mediengestalter Digital- und Printmedien/zur Mediengestalterin Digital- und Printmedien

**A. Gemeinsame Ausbildung**

1. Qualifikationseinheiten nach § 4 Abs. 1

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluß, Dauer und Beendigung, erklären</li> <li>b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen</li> <li>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</li> <li>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</li> <li>e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern</li> <li>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären</li> <li>c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</li> </ul>		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	<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 Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		
4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>		

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.–18.	19.–36.
1	2	3	4	
5	Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auftragsunterlagen und Vorlagen entsprechend der Auftragsbeschreibung auf Vollständigkeit prüfen</li> <li>b) Auftragsziele festlegen und Teilaufgaben definieren</li> <li>c) Verfahrenswege für die Produktion ableiten, dabei Verwertungsrechte berücksichtigen</li> <li>d) Datenträger auf Eignung und technische Umsetzbarkeit prüfen</li> <li>e) technische und terminliche Kundenvorgaben beachten, Termine planen, abstimmen und überwachen</li> <li>f) Arbeitsanweisungen erstellen und Arbeitsabläufe dokumentieren</li> <li>g) deutsch- und englischsprachige Informationsquellen nutzen</li> <li>h) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; Ergebnisse abstimmen und auswerten</li> <li>i) Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Team anwenden</li> <li>k) Materialkosten und Zeitaufwand dokumentieren und im Soll-Ist-Vergleich bewerten</li> <li>l) an der Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte mitwirken</li> <li>m) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und -gestaltung vorschlagen</li> </ul>	15	
6	Gestaltungsgrundlagen (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestaltungsgrundsätze für die Herstellung von Medienprodukten anwenden</li> <li>b) Gestaltungselemente entwickeln</li> <li>c) Maße umrechnen und anwenden</li> <li>d) Schriftwirkung beurteilen</li> <li>e) Normvorschriften berücksichtigen</li> <li>f) Farben als Gestaltungsmittel einsetzen</li> </ul>	15	
7	Datenhandling I (§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Systemkomponenten und Softwareapplikationen auftragsbezogen auswählen</li> <li>b) Dateiformate unterscheiden und in verschiedenen Anwendungsbereichen einsetzen</li> <li>c) Datenorganisation und -verwaltung auftragspezifisch nutzen, Dateikonventionen anwenden</li> <li>d) Erkenntnisse aus dem Zusammenhang von Arbeitsabläufen, Datenflüssen und Schnittstellen für die eigene Arbeitsorganisation nutzen</li> <li>e) Originaldaten sichern und daraus Produktionsdaten erzeugen</li> <li>f) Datenträger auswählen sowie Produktionsdaten sichern und archivieren</li> <li>g) Daten verwendungsbezogen bereitstellen und ausgeben</li> <li>h) Virenschutz sicherstellen</li> </ul>	15	

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
8	Medienintegration I (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dateien auftragsbezogen auswählen und zusammenführen</li> <li>b) Daten für die Mehrfachnutzung übernehmen, transferieren und konvertieren</li> <li>c) Bestandteile von Softwaretools unterscheiden und handhaben</li> <li>d) verschiedene Datentypen für unterschiedliche Verwendungsmöglichkeiten unter Anwendung von Softwaretools kombinieren</li> <li>e) Arbeitsergebnisse korrigieren und optimieren</li> </ul>	15	
9	Qualitätsmanagement (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maßnahmen des Qualitätsmanagements im eigenen Arbeitsbereich anwenden</li> <li>b) Arbeitsabläufe fortwährend auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren; bei Abweichungen Systemeinstellungen korrigieren</li> <li>c) Pflege, Wartung und Instandhaltung der eingesetzten Werkzeuge, Geräte und Systeme als Teil des Qualitätsmanagements erkennen und Maßnahmen einleiten</li> </ul>	2	
10	Datenhandling II (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Leistungsmerkmale von Netzwerken bewerten, den Datenfluß im Netz optimieren</li> <li>b) Leistungsmerkmale von Hard- und Softwareschnittstellen hinsichtlich Kompatibilität beurteilen und aufeinander abstimmen</li> <li>c) Daten übernehmen, unter Berücksichtigung der Standardisierbarkeit transferieren und konvertieren</li> <li>d) Komprimierungsverfahren abgestimmt auf den Dateityp auswählen und Komprimierung durchführen</li> <li>e) metastrukturierte Dateien erstellen und verwalten</li> <li>f) Daten für die Mehrfachnutzung übernehmen, transferieren und konvertieren</li> </ul>		11
11	Medienintegration II (§ 4 Abs. 1 Nr. 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) anwendungsspezifische Eingangsformate für die Datenbearbeitung festlegen</li> <li>b) Digitalisierung analoger Daten durchführen</li> <li>c) Geräte und Softwaretools für die Kombination analoger und digitaler Daten auswählen</li> <li>d) analoge und digitale Daten im Produktionsprozeß kombinieren</li> <li>e) Abfolge der Arbeitsschritte für die Integration unterschiedlicher Datenstrukturen festlegen</li> <li>f) Farbraumanpassungen durchführen</li> <li>g) anwendungsspezifische Ausgangsformate für unterschiedliche Ausgabemedien und unterschiedliche Systemplattformen erzeugen</li> </ul>		11

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
12	Telekommunikation (§ 4 Abs. 1 Nr. 12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) technische Möglichkeiten der Telekommunikation unterscheiden</li> <li>b) Kompatibilitäten und Übertragungsstandards feststellen</li> <li>c) Übertragungsraten und Transfergeschwindigkeiten bewerten</li> <li>d) Kosten für Datenübertragungen ermitteln und vergleichen</li> <li>e) Dienste und Netze für den Informationsaustausch nutzen</li> <li>f) Dateien vor der Datenübertragung optimieren</li> <li>g) Ergebnisse anhand von Übertragungsprotokollen prüfen</li> </ul>		4

2. Qualifikationseinheiten nach § 4 Abs. 2 (**zwei** Qualifikationseinheiten auswählen)

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
13.1	kaufmännische Auftragsbearbeitung I (§ 4 Abs. 2 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) typische Geschäftsprozesse unterscheiden</li> <li>b) Organisations- und Bürokommunikationsmittel anwenden</li> <li>c) Schriftverkehr durchführen</li> <li>d) Unterlagen für die Erstellung von Angeboten beschaffen und auswerten</li> <li>e) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern</li> <li>f) Methoden der betrieblichen Leistungserfassung anwenden</li> <li>g) Systematik der Kosten- und Leistungsrechnung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes anwenden</li> </ul>	8	
13.2	typografische Gestaltung (§ 4 Abs. 2 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Schrift produktorientiert auswählen</li> <li>b) typografische Gestaltungsvarianten entwickeln und Unterschiede begründen</li> <li>c) Gestaltungsgrundsätze für Print- und Nonprintmedien anwenden</li> <li>d) Entwürfe technisch umsetzen</li> <li>e) Texte lesegerecht gestalten</li> <li>f) Text- und Zahlengruppen tabellarisch ordnen</li> <li>g) Zahlenwerte mit Diagrammen grafisch darstellen</li> <li>h) Arbeitsergebnisse prüfen und optimieren</li> </ul>	8	

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
13.3	elektronische Bildbearbeitung I (§ 4 Abs. 2 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) analoges und digitales Bildmaterial auf technische Verwendbarkeit prüfen sowie Ergebnisse dokumentieren</li> <li>b) analoge Bilddaten erfassen, digitale Bilddaten übernehmen sowie Formatwandlungen durchführen</li> <li>c) an Bilddaten Korrekturen ausführen</li> <li>d) Bilddaten ordnen und sichern</li> </ul>	8	
13.4	Bewegtbild- und Audiosignalbearbeitung I (§ 4 Abs. 2 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bild- und Tonmaterial auf inhaltliche Vollständigkeit prüfen sowie Ergebnisse dokumentieren</li> <li>b) projektorientierte Werkzeuge zur Bewegtbild- und Audiosignalbearbeitung auswählen</li> <li>c) Bild- und Tonaufnahmen überspielen, Norm- und Formatwandlungen durchführen</li> <li>d) Ton- und Bildaufnahmen abhören, sichten, ordnen und auftragsbezogen zusammenführen</li> </ul>	8	
13.5	Fotogravurzeichnung I (§ 4 Abs. 2 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verteilungszeichnung anfertigen, dabei Versatz berücksichtigen</li> <li>b) Vorlagen in Strichzeichnungen umsetzen</li> <li>c) Schwarzweißeffekte herstellen</li> <li>d) Muster bearbeiten und ergänzen</li> </ul>	8	
13.6	medienübergreifende Datenausgabe (§ 4 Abs. 2 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Datenausgabegeräte für unterschiedliche Einzelsbereiche auswählen</li> <li>b) Datenausgabegeräte konfigurieren und für die Datenausgabe vorbereiten</li> <li>c) Daten gerätebezogen auf Ausgabefähigkeit prüfen</li> <li>d) Daten auf verschiedenen Datenträgern und auf verschiedenen Medien ausgeben</li> <li>e) Arbeitsergebnisse auf weitere Verwendbarkeit prüfen</li> </ul>	8	
13.7	Hard- und Software (§ 4 Abs. 2 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechner und Peripheriegeräte verbinden und in Betrieb nehmen</li> <li>b) Betriebssysteme installieren</li> <li>c) Systemzustände halten und sichern</li> <li>d) Softwareapplikationen integrieren</li> <li>e) Hardwarekomponenten installieren</li> </ul>	8	

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
13.8	Musiknotenherstellung I (§ 4 Abs. 2 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tonarten definieren, unterschiedliche Notenschlüssel, Dynamik-, Vortrags- und Taktangaben bei der Musiknotenherstellung regelgerecht anwenden</li> <li>b) technische und musikalische Spielanweisungen sowie Pausenzeichen auf Musiknotenseiten regelgerecht platzieren</li> <li>c) rhythmische Besonderheiten sowie komplexe Untersätze und grafische Besonderheiten umsetzen</li> <li>d) Vorlagen in Musiknotenseiten umsetzen, dabei fachspezifische Stichregeln anwenden</li> </ul>	8	
13.9	Verpackungsdesign I (§ 4 Abs. 2 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Packstoffe nach Rohstoffen und ihren Herstellungsprozessen klassifizieren, fertigungstechnische Aspekte ableiten und bei der Gestaltung von Packmitteln berücksichtigen</li> <li>b) Freihandzeichnungen als Scribble für die Arbeitsvorbereitung anfertigen</li> <li>c) Entwürfe schwarz-weiß und farbig anlegen, dabei fertigungstechnische Parameter berücksichtigen</li> <li>d) Packmittel unter Berücksichtigung von Wirkung und Funktion typografisch gestalten</li> </ul>	8	

## B. Ausbildung in den Fachrichtungen

### 1. Qualifikationseinheiten nach § 4 Abs. 3

#### 1.1 Fachrichtung Medienberatung

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
1	Projektplanung (§ 4 Abs. 3 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Projekte planen, insbesondere Personal-, Sachmittel-, Termin- und Kostenplanung durchführen</li> <li>b) Urheberrecht und verwandte Schutzrechte bei der Planung von Medienprodukten berücksichtigen</li> <li>c) betriebliche Standards zur Projektdurchführung bei unterschiedlichen Aufgabenstellungen anwenden</li> <li>d) qualitätssichernde Maßnahmen festlegen</li> </ul>		7
2	Kommunikation (§ 4 Abs. 3 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kommunikationsregeln und ihre Auswirkungen auf Arbeitsabläufe und Kommunikationsprozesse beachten</li> <li>b) Kommunikationsumgebung prüfen, unterschiedliche Kommunikationsformen und -mittel einsetzen</li> <li>c) Begriffe definieren und in Kommunikationsprozessen verwenden</li> <li>d) Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten, Sachverhalte visualisieren und präsentieren</li> </ul>		7
3	Kundenbetreuung (§ 4 Abs. 3 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kundenwünsche ermitteln und mit dem betrieblichen Leistungsangebot vergleichen sowie daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten</li> <li>b) Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten</li> <li>c) Beschwerden entgegennehmen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Kundenkontakte auswerten und Ergebnisse für betriebliche Entscheidungen aufbereiten</li> </ul>		7
4	projektbezogene Datenbearbeitung (§ 4 Abs. 3 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Datenquellen prüfen und auswerten</li> <li>b) Projektziele definieren, Teilziele ableiten</li> <li>c) Ausgabeformate für die weitere Verarbeitung bestimmen</li> <li>d) Text-, Bild- und Grafikdaten mit Anwendungsprogrammen bearbeiten</li> <li>e) Daten mit Konvertierungssoftware transformieren</li> <li>f) Routineprozesse identifizieren und durchführen</li> <li>g) eindeutige Datenhierarchien erzeugen, Daten darin ablegen</li> <li>h) Arbeitsvorgänge dokumentieren und Ergebnisse kontrollieren</li> </ul>		7

## 1.2 Fachrichtung Mediendesign

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
1	gestaltungsorientierte Arbeitsvorbereitung (§ 4 Abs. 3 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Scribble erstellen</li> <li>b) Arbeitsanweisungen und Produktionslayout erstellen</li> <li>c) Verfügbarkeit von Daten prüfen und produktbezogen auswählen</li> <li>d) Daten auf Vollständigkeit und technische Eignung prüfen</li> <li>e) Verfahrenswege für die Produktion planen</li> <li>f) technische und terminliche Vorgaben des Gestaltungskonzeptes koordinieren</li> </ul>		7
2	Kommunikation (§ 4 Abs. 3 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kommunikationsregeln und ihre Auswirkungen auf Arbeitsabläufe und Kommunikationsprozesse beachten</li> <li>b) Kommunikationsumgebung prüfen, unterschiedliche Kommunikationsformen und -mittel einsetzen</li> <li>c) Begriffe definieren und in Kommunikationsprozessen verwenden</li> <li>d) Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten, Sachverhalte visualisieren und präsentieren</li> </ul>		7
3	Konzeption (§ 4 Abs. 3 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestaltungskonzeptionen entwickeln</li> <li>b) unterschiedliche Gestaltungskonzepte im Team optimieren</li> <li>c) Gestaltungskonzepte präsentieren und begründen</li> <li>d) Wirkung und Funktion der verschiedenen Medien einplanen sowie Verbreitungsmedien festlegen</li> <li>e) technische und wirtschaftliche Gesichtspunkte berücksichtigen</li> </ul>		7
4	Gestaltung (§ 4 Abs. 3 Nr. 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Präsentationsgrafiken entwickeln</li> <li>b) grafische Elemente entwerfen</li> <li>c) Formen einsetzen, dabei insbesondere Perspektive, Stilisierung, Abstraktion und Symbolik berücksichtigen</li> <li>d) Medienprodukte präsentationsreif gestalten</li> </ul>		7

### 1.3 Fachrichtung Medienoperating

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
1	Produktionsplanung (§ 4 Abs. 3 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgabenstellung analysieren und Lösungsmöglichkeiten anhand der betrieblichen Bedingungen aufzeigen</li> <li>b) Verfahrenswege für die Produktion produkt- und verwendungsbezogen auswählen und festlegen</li> <li>c) Zeitbedarf für die Produktionsschritte ermitteln, Kapazitäten prüfen, Zwischenziele setzen, Kontrollschritte vorsehen und den Gesamttablauf terminieren</li> </ul>		7
2	Informationsbeschaffung (§ 4 Abs. 3 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche Vorschriften für die Nutzung von Daten beachten</li> <li>b) Daten aus lokalen Netzen und Fernnetzen übernehmen</li> <li>c) Datenbanken zur Informationsbeschaffung nutzen</li> <li>d) unterschiedliche Datentypen konvertieren und auf Verwendbarkeit prüfen</li> <li>e) Daten komprimieren und dekomprimieren</li> <li>f) Daten auftragsbezogen zusammenführen</li> </ul>		7
3	produktorientierte Medienintegration (§ 4 Abs. 3 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Daten auf Vollständigkeit und Verwendbarkeit prüfen</li> <li>b) Daten mit Anwendungsprogrammen optimieren</li> <li>c) Daten zur interaktiven Nutzung umstrukturieren</li> <li>d) Daten zu einem Medienprodukt zusammenführen</li> <li>e) Hybridprodukte herstellen</li> <li>f) Arbeitsergebnisse prüfen und beurteilen</li> </ul>		7
4	produktbezogene Datenbearbeitung (§ 4 Abs. 3 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Datenquellen prüfen und auswerten</li> <li>b) Projektziele definieren, Teilziele ableiten</li> <li>c) Ausgabeformate für die weitere Verarbeitung bestimmen</li> <li>d) Text-, Bild- und Grafikdaten mit Anwendungsprogrammen bearbeiten</li> <li>e) Daten mit Konvertierungssoftware transformieren</li> <li>f) Routineprozesse identifizieren und durchführen</li> <li>g) eindeutige Datenhierarchien erzeugen, Daten darin ablegen</li> <li>h) Arbeitsvorgänge dokumentieren und Ergebnisse kontrollieren</li> </ul>		7

#### 1.4 Fachrichtung Medientechnik

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
1	Produktionsplanung (§ 4 Abs. 3 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgabenstellung analysieren und Lösungsmöglichkeiten anhand der betrieblichen Bedingungen aufzeigen</li> <li>b) Verfahrenswege für die Produktion produkt- und verwendungsbezogen auswählen und festlegen</li> <li>c) Zeitbedarf für die Produktionsschritte ermitteln, Kapazitäten prüfen, Zwischenziele setzen, Kontrollschritte vorsehen und den Gesamtablauf terminieren</li> </ul>		7
2	Prozeßsteuerung (§ 4 Abs. 3 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Herstellungssysteme mit Peripheriegeräten verbinden</li> <li>b) Herstellungsprozeß kontrollieren und optimieren</li> <li>c) Prozesse zur Einhaltung von Fertigungsvorgaben steuern</li> <li>d) Störungen des Prozeßablaufs erkennen und korrigierend in den Prozeß eingreifen</li> <li>e) Materialeinsatz auf den Produktionsprozeß abstimmen, dabei zeitliche, ökonomische und ökologische Bedingungen berücksichtigen</li> <li>f) Fertigungsprozeß dokumentieren</li> </ul>		7
3	Speichermedien (§ 4 Abs. 3 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) aus Art und Leistungsmerkmalen verschiedener Speichermedien Einsatzbereiche ableiten</li> <li>b) Speichermedien prüfen und die Benutzung vorbereiten</li> <li>c) Speichermedien mit Rechnersystemen verbinden und zur Datenablage einrichten, Speichermedien auswählen, Ergebnisse kontrollieren und dokumentieren</li> <li>d) digitale Speichermedien optimieren, beschädigte Daten wieder herstellen</li> <li>e) Daten auf geeigneten Speichermedien sichern und auslagern</li> <li>f) Speicherkapazitäten verwalten</li> </ul>		7
4	digitale Druckausgabe (§ 4 Abs. 3 Nr. 4.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Druck- und Plotsysteme auftragsbezogen vorbereiten und mit Peripheriegeräten verbinden</li> <li>b) Druck- und Plotergebnisse vor Beginn der Serienproduktion auf Einhaltung der Vorgaben prüfen</li> <li>c) ein- und mehrfarbige Druck- und Plotterzeugnisse in geforderter Auflagenhöhe herstellen</li> <li>d) Serienfertigung prozeßbegleitend auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren und bei Abweichungen Einstellungen ändern</li> </ul>		7

2. Qualifikationseinheiten nach § 4 Abs. 4 Nr. 1 (**zwei** Qualifikationseinheiten fachrichtungsbezogen auswählen)

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
I.1	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kostenarten erfassen und den Kostenstellen zuordnen</li> <li>b) Kostensätze ermitteln</li> <li>c) Kosten für erbrachte Leistungen ermitteln sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten</li> <li>d) Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten</li> </ul>		6
I.2	kaufmännische Auftragsbearbeitung II (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) technische Realisierbarkeit von Kundenanforderungen prüfen und die erforderlichen Kosten abschätzen</li> <li>b) Preise kalkulieren, Angebote erstellen</li> <li>c) Material und Daten disponieren</li> <li>d) Verträge unterschriftsreif vorbereiten</li> <li>e) Eingangsrechnungen prüfen, Ausgangsrechnungen erstellen</li> <li>f) Nachkalkulation durchführen</li> </ul>		6
I.3	Kommunikation (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kommunikationsregeln und ihre Auswirkungen auf Arbeitsabläufe und Kommunikationsprozesse beachten</li> <li>b) Kommunikationsumgebung prüfen, unterschiedliche Kommunikationsformen und -mittel einsetzen</li> <li>c) Begriffe definieren und in Kommunikationsprozessen verwenden</li> <li>d) Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten, Sachverhalte visualisieren und präsentieren</li> </ul>		6
I.4	Gestaltung von Printprodukten (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Schrift mit grafischen Elementen und Bildern kombinieren</li> <li>b) Farbkombinationen beurteilen und anwenden</li> <li>c) Bedruckstoffe und Farben aufeinander abstimmen</li> <li>d) Gestaltung auf Zielgruppen abstimmen</li> <li>e) Printprodukte mit strukturierten Darstellungen typografisch gestalten</li> <li>f) technische Realisierbarkeit der Gestaltung sicherstellen</li> </ul>		6
I.5	Gestaltung digitaler Medien (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Schrift mit grafischen Elementen und Bildern kombinieren</li> <li>b) Farbkombinationen beurteilen und anwenden</li> <li>c) Gestaltungsgrundsätze für digitale Medien anwenden</li> <li>d) Gestaltung auf Zielgruppen abstimmen</li> <li>e) Gestaltung auf die technischen Möglichkeiten des Ausgabemediums abstimmen</li> <li>f) Datenformate für das Ausgabemedium bestimmen</li> </ul>		6

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.–18.	19.–36.
1	2	3	4	
I.6	Redaktionstechnik I (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Arbeitsorganisation objektspezifische Produktionsabläufe und Ressortenteilung berücksichtigen</li> <li>b) bei der technischen Gestaltung des redaktionellen Teils von Presseergebnissen mitwirken</li> <li>c) Texte und Bilder analoger und digitaler Presseergebnisse unter Berücksichtigung redaktioneller Vorgaben gestalten</li> <li>d) in Absprache mit der Redaktion Texte redigieren, hierbei journalistische Darstellungsformen berücksichtigen</li> <li>e) bei der Recherche in Datenbanken und Presseagenturen mitwirken</li> <li>f) Grundzüge des Presse- und Medienrechts, die presserechtliche Verantwortung sowie medienrechtliche Selbstverpflichtungen beachten</li> <li>g) Texte, Bilder und Grafiken übernehmen und für medien-spezifische Ausgabe aufbereiten</li> </ul>		6
I.7	Digitalfotografie I (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Motive und Aufnahmeart nach Verwendungszweck auswählen</li> <li>b) Belichtungsmöglichkeiten bestimmen</li> <li>c) Bewegung und Schärfentiefe bei der Bildgestaltung einsetzen</li> <li>d) Abbildungsgrundsätze bei der Objektivwahl beachten</li> </ul>		6
I.8	Fotogravurzeichnung II (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aquarellierungen erstellen</li> <li>b) Farbauszüge herstellen</li> <li>c) Muster nachbearbeiten</li> <li>d) Nahtlosretuschen herstellen</li> </ul>		6
I.9	elektronische Bildbearbeitung II (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bilddaten inhaltlich bearbeiten und für die technische Weiterverarbeitung vorbereiten</li> <li>b) Teilprodukte herstellen, bearbeiten und zu neuen Produkten zusammenführen</li> <li>c) Bildmodifikationen durchführen</li> <li>d) Bilddaten sichern, Bilddaten unter Anwendung eines Prüf-systems auf Übereinstimmung mit den Vorgaben prüfen</li> <li>e) Bilddaten auf Speichermedien ausgeben</li> </ul>		6
I.10	Bewegtbild- und Audio-signalbearbeitung II (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ton- und Bildbeiträge für eine produktorientierte Auswahl zusammenstellen</li> <li>b) in Archiven Ton- und Bildbeiträge recherchieren, Ergebnisse strukturiert ablegen; hierbei Rechteverwertung berücksichtigen</li> <li>c) Ton nach redaktionellen Vorgaben und gestalterischen Gesichtspunkten aussteuern, mischen und aufnehmen</li> <li>d) Bildaufnahmen nach redaktionellen Vorgaben und gestalterischen Gesichtspunkten bearbeiten</li> </ul>		6

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
I.11	Datenbank-anwendung I (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbank-abfragen durchführen</li> <li>b) Daten unterschiedlicher Formate für Datenbank-anwendungen aufbereiten</li> <li>c) Datenübernahme in Datenbanken planen und durch-führen</li> <li>d) Daten aus Datenbanken exportieren und in andere Anwendungsprogramme importieren</li> <li>e) aus unterschiedlichen Datenbeständen Informationen verknüpfen</li> <li>f) Verfahren zur Pflege und Verwaltung von Daten-beständen anwenden</li> <li>g) externe Datenbestände nutzen</li> </ul>		6
I.12	Programmierung von Medienprodukten (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programmiersprachen unterscheiden und Leistungs-merkmale beurteilen</li> <li>b) Struktogramme produktorientiert entwickeln</li> <li>c) Programmierwerkzeuge auswählen und Prozesse automatisieren</li> </ul>		6
I.13	Druckformherstellung (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Daten und Kopiervorlagen auf Vollständigkeit und technische Umsetzbarkeit prüfen</li> <li>b) Seiten ausschießen, Nutzen anordnen, standrichtig positionieren und auf Passer prüfen</li> <li>c) Kontrollelemente integrieren</li> <li>d) Druckformen herstellen</li> <li>e) Arbeitsergebnis prüfen und beurteilen, bei Abweichun-gen Druckform korrigieren</li> </ul>		6
I.14	analoger Druck und analoge Vervielfältigung (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Produktionssysteme auswählen, auftragsbezogen vorbereiten und Vervielfältigungen herstellen</li> <li>b) Materialien auswählen und einsetzen</li> <li>c) Montagen herstellen, Composing durchführen</li> <li>d) Druckvorlagen und Druckformen herstellen</li> <li>e) Printprodukte herstellen</li> <li>f) Arbeitsergebnisse prüfen und beurteilen</li> </ul>		6
I.15	Druckweiter-verarbeitung (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verfahrenswege für die Verarbeitung von Druck- und Vervielfältigungserzeugnissen festlegen</li> <li>b) Materialien auswählen und einsetzen</li> <li>c) Druck- und Vervielfältigungserzeugnisse zum End-produkt verarbeiten</li> <li>d) Arbeitsergebnisse prüfen und beurteilen</li> <li>e) Fertigungsstörungen identifizieren und beheben</li> </ul>		6

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.–18.	19.–36.
1	2	3	4	
I.16	Musiknotenherstellung II (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seitenaufbau auf der Grundlage von Manuskriptvorlagen festlegen, dabei musikalische Besonderheiten berücksichtigen</li> <li>b) Seitenformate bestimmen und Umfang berechnen</li> <li>c) Balken- und Bodenlagen nach Stichregeln festlegen</li> <li>d) Schriftarten auftragsbezogen bei der Seitengestaltung einsetzen</li> <li>e) Notensatzprogramme anwenden</li> <li>f) musikalische Sonderzeichen erstellen und anwenden</li> <li>g) spezielle Notenausgaben, insbesondere Partituren, Klavierauszüge, Chorausgaben, Einzelstimmen sowie Spiel- und Schlagzeugpartituren gestalten</li> </ul>		6
I.17	Verpackungsdesign II (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.17)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 3D-Software bei der Gestaltung und Konstruktion von Packmitteln einsetzen</li> <li>b) CAD-Ein- und Ausgabesysteme bei der Konstruktion von Packmitteln einsetzen</li> <li>c) branchenspezifische Bemaßungen bei der Gestaltung und Konstruktion von Packmitteln durchführen, Normen berücksichtigen</li> <li>d) Handhabungsanleitungen für Packmittel erstellen, dabei perspektivische Darstellungen integrieren</li> <li>e) Handmuster nach vorgegebenen Daten erstellen</li> </ul>		6

3. Qualifikationseinheiten nach § 4 Abs. 4 Nr. 2 (eine Qualifikationseinheit fachrichtungsbezogen auswählen)

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
II.1	kundenspezifische Medienberatung (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedürfnisse und Verhalten von Mediennutzern analysieren und daraus mit dem Kunden Anforderungen für die Produktplanung und -gestaltung ableiten</li> <li>b) Marktanalysen und Ergebnisse von Marktforschung für den Kunden auswerten</li> <li>c) Werbeziele mit dem Kunden definieren, Vorgaben für die Entwicklung von Werbekonzepten erarbeiten</li> </ul>		12
II.2	Projektdurchführung (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Projektdurchführung mit beteiligten betrieblichen Organisationseinheiten abstimmen, Termine überwachen</li> <li>b) Aufträge kundengerecht durchführen und Fremdleistungen koordinieren</li> <li>c) bei betriebsbedingten Abweichungen im Projektablauf Kunden informieren, Lösungsalternativen aufzeigen</li> <li>d) kundenbedingte Abweichungen bei der Projektdurchführung berücksichtigen, Kostenänderungen ermitteln</li> <li>e) Projektablauf und Qualitätskontrollen dokumentieren</li> <li>f) Zielerreichung kontrollieren, Soll-Ist-Vergleiche auf Grund vorgegebener Planungsdaten durchführen</li> </ul>		12
II.3	werbeorientierte Gestaltung (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Medienprodukte für die Werbung unter Berücksichtigung von Wirkung und Funktion konzipieren</li> <li>b) visuelles Orientierungsverhalten der Nutzer berücksichtigen</li> <li>c) Orientierungshilfen und visuelle Elemente entwerfen</li> <li>d) technische Bedingungen des Mediums beachten</li> <li>e) technische und wirtschaftliche Gesichtspunkte beachten</li> </ul>		12
II.4	Storyboarderstellung (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationshierarchien strukturieren</li> <li>b) Interaktionsmöglichkeiten festlegen</li> <li>c) Aufbau von Screens festlegen</li> <li>d) Links definieren</li> <li>e) Entwurfstechniken für Storyboarderstellung anwenden</li> <li>f) Datenformate festlegen</li> <li>g) Animationen inhaltlich beschreiben und dokumentieren</li> </ul>		12
II.5	Redaktionstechnik II (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seitenlayout von Presseerzeugnissen nach redaktionellen Vorgaben herstellen</li> <li>b) Infografiken und Diagrammgrafiken nach redaktionellen Vorgaben gestalten und erstellen</li> <li>c) mit Redaktionssystemen Texte, Grafiken und Bilder für Zeitungs- und Zeitschriftenseiten sowie Online-Erzeugnisse integrieren</li> </ul>		

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.–18.	19.–36.
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Zeitungs- und Zeitschriftenseiten nach technischen und typografischen Anforderungen sowie nach redaktionellen Vorgaben umbrechen</li> <li>e) redaktionell gestaltete Beiträge und Seiten für Online-Medien aufbereiten und in das Ausgabemedium einstellen</li> <li>f) aus vorliegenden redaktionellen Beiträgen und werblichen Vorlagen Online-Angebote gestalten und Verknüpfungen herstellen</li> <li>g) bei der Archivierung redaktioneller Beiträge und Bilder mitwirken, Ergebnisse dokumentieren</li> </ul>		12
II.6	Digitalfotografie II (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) unterschiedliche Lichtarten einsetzen</li> <li>b) Belichtungsmessung durchführen und Ausleuchtung bestimmen</li> <li>c) Filterstrategien einsetzen</li> <li>d) Motivaufbau gestalten</li> <li>e) Monitor kalibrieren und Screenshotkontrollen durchführen</li> </ul>		12
II.7	Fotogravurzeichnung III (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rapportiertes Muster erstellen</li> <li>b) gravierfähige Druckformvorlage herstellen</li> </ul>		12
II.8	Text-, Grafik- und Bilddatenbearbeitung (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prozeßdaten für die technische Arbeitsausführung berechnen</li> <li>b) Textdaten gestaltungsorientiert aufbereiten und bearbeiten</li> <li>c) Bilddaten in verschiedenen Farbsystemen bearbeiten</li> <li>d) bei der Bilddatenbearbeitung Bestimmungsgrößen für Farben beachten und Standards berücksichtigen</li> <li>e) Bilddaten mit Prüfsystemen auf Übereinstimmung mit den Vorgaben prüfen</li> <li>f) Daten sichern und auf analoge Speichermedien ausgeben</li> <li>g) Arbeitsergebnisse prüfen und beurteilen</li> </ul>		12
II.9	Bewegtbild- und Audio-signalbearbeitung III (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bild und Ton nach redaktionellen Vorgaben und gestalterischen Gesichtspunkten kombinieren</li> <li>b) Bildsequenzen unter Einsatz von Grafikelementen, Schriften, Animationen und Effekten nachbearbeiten</li> <li>c) sequenzbezogene Töne und Klänge nachbearbeiten und korrigieren; Effekte einsetzen und qualitativ abstimmen</li> </ul>		12

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
		d) zeitliche Abläufe kontrollieren und anpassen e) endbearbeitete audiovisuelle Daten für die Medienausgabe prüfen und bereitstellen		
II.10	Datenbank-anwendung II (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.10)	a) Datenbankprodukte auftragsbezogen auswählen b) Datenbankstrukturen festlegen sowie Schlüssel definieren c) Sicherheitsmechanismen, insbesondere Zugriffsmöglichkeiten und -rechte, festlegen und implementieren d) Werkzeuge zur Sicherstellung der Datenintegrität implementieren e) Datenbanksysteme testen und optimieren f) Datenbestände strukturieren und in eine Datenbank übernehmen g) Abfragen und Berichte von Datenbeständen unter Nutzung einer Abfragesprache erstellen h) Schnittstellenprogramme in einer Datenbankprogrammiersprache erstellen		12
II.11	Herstellung interaktiver Medienprodukte (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.11)	a) Navigationskonzepte erstellen und programmieren b) interaktive Applikationen unter Berücksichtigung fach- und benutzergerechter Dialoggestaltung erstellen		12
II.12	Reprografie (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.12)	a) Daten auf verschiedenen Datenträgern und in verschiedenen Medien ausgeben b) Druckmaschine vorbereiten und einrichten sowie mehrfarbige Druckerzeugnisse herstellen c) großformatige Vervielfältigungen als Einzelstück sowie in Kleinserie herstellen d) Arbeitsergebnisse prüfen und beurteilen		12
II.13	Mikrografie (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.13)	a) Mikrofilme im Simpex-, Duo- und Duplexverfahren herstellen und Suchmarken setzen b) Mikrofilme aus digitalen Daten herstellen c) Mikrofilm digitalisieren, auf digitalen Datenträgern speichern und prüfen d) Mikrofilme entwickeln, umkehrentwickeln und den Entwicklungsablauf überwachen e) Mikrofilmtaschen konfektionieren f) mit analogen und digitalen Verfahren rückvergrößern und ausgeben		12

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
II.14	Digitaldruck (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Druckdaten aus dem Datenbestand auswählen und als Druckjobs für den Druckprozeß bereitstellen</li> <li>b) Druckjobs unter Berücksichtigung von Auftragsparametern ordnen und zwischenspeichern</li> <li>c) Digitaldruckmaschinen für den Ausgabeprozess vorbereiten und dabei qualitätssichernde Maßnahmen durchführen</li> <li>d) Druckjobs ausgeben</li> <li>e) Arbeitsergebnisse auf Qualitätsstandards und Umsetzung von Auftragsvorgaben prüfen, beurteilen und korrigieren</li> <li>f) Druckprodukt für die Weiterverarbeitung vorbereiten</li> <li>g) Produktionsdaten erfassen und dokumentieren</li> <li>h) technische Einrichtung pflegen und warten, Umwelt- und Arbeitssicherheitsvorschriften beachten</li> </ul>		12
II.15	Tiefdruckformherstellung (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auftragsplanung nach Zylindergröße, Zylinderumfang und Druckmaschine durchführen</li> <li>b) Schema zur Auftragsplanung erstellen</li> <li>c) Seiten einlesen</li> <li>d) Daten für die Bebilderung konvertieren</li> <li>e) Formproof zur Kontrolle erstellen</li> <li>f) Fehlstellen, die bei der Zylinderherstellung auftreten, beheben</li> <li>g) Korrekturen nach Unternehmens- und Kundenwünschen ausführen</li> <li>h) Produktionseinheiten kalibrieren</li> <li>i) Druckbild auf den Zylinder aufbringen</li> <li>k) Produktionsvorgänge dokumentieren</li> <li>l) Zylinder verwalten sowie transportieren</li> <li>m) technische Einrichtungen pflegen und warten, Umwelt- und Arbeitssicherheitsvorschriften beachten</li> <li>n) Andruck prüfen und beurteilen</li> </ul>		12
II.16	digitale Druckformherstellung (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fertigungsverfahren auswählen, Arbeitsablauf festlegen und Arbeitsschritte planen</li> <li>b) Ausgabesysteme bedienen und Standardisierungssysteme für die Druckformherstellung berücksichtigen</li> <li>c) Druckformen aus digitalen Datenbeständen herstellen</li> <li>d) Anlagen und Systeme warten und pflegen</li> <li>e) Druckformen auf Vollständigkeit und die Bedingungen des weiteren technischen Druckprozesses visuell kontrollieren und meßtechnisch prüfen</li> </ul>		12

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1.-18.	19.-36.
1	2	3	4	
II.17	Musiknotenherstellung III (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.17)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auftragsunterlagen für die Musiknotenherstellung bewerten sowie Manuskriptvorlagen aufbereiten</li> <li>b) Auftrag nach Kunden- und Redaktionsvorgaben vorbereiten</li> <li>c) Auftrag für die Musiknotenherstellung definieren</li> <li>d) Zeitaufwand für Arbeitsauftrag schätzen</li> <li>e) notenspezifische Stilvorlagen definieren und anwenden</li> <li>f) musikrelevante Zeichen und Schriften erfassen</li> <li>g) Musiknotenseiten nach ästhetischen Gesichtspunkten aufbauen und auf Grundlage fachspezifischer Stichregeln gestalten</li> <li>h) Einzelstimmen unter Beachtung von instrumentalspezifischen Besonderheiten extrahieren und charakteristische Stichnoten nach musikalischen Gesichtspunkten einfügen</li> <li>i) Korrekturen nach Kunden- und Redaktionsvorgaben ausführen</li> <li>k) Daten für eine Zweitverwertung umarbeiten und neu gestalten</li> <li>l) Produktionsdaten für Weiterverarbeitung erstellen</li> </ul>		12
II.18	Verpackungsdesign III (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.18)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auftragsunterlagen unter Berücksichtigung von Kundenvorstellungen für die Gestaltung von Packmitteln bewerten</li> <li>b) Konzepte für individuelle, zeit- und projektbezogene Packmittel entwickeln</li> <li>c) Einteilungen für Kalkulation, Druckformherstellung und Stanzformenbau erstellen</li> <li>d) Produkte der Verkaufsförderung, insbesondere Mehrnutzenverpackungen, Zweitplatzierungen und Verkaufsverpackungen, entwickeln</li> <li>e) Packmittelmuster unter Berücksichtigung von Fertigungsverfahren, Inhalt, Form, Größe, Auflage, Verwendungszweck und Transportart gestalten und konstruieren</li> </ul>		12



# **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Mediengestalter für Digital- und Printmedien Mediengestalterin für Digital- und Printmedien (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 27. März 1998)**

## **Teil I Vorbemerkungen**

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

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

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

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

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

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

## **Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule**

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

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

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

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

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

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

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Teil III Didaktische Grundsätze**

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

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

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

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

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschrankt. 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 Mediengestalter für Digital- und Printmedien/zur Mediengestalterin für Digital- und Printmedien ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Mediengestalter für Digital- und Printmedien/zur Mediengestalterin für Digital- und Printmedien vom 4. Mai 1998 (BGBl. I S. 875) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschulen im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 18. Mai 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Die Konzeption der Lernfelder für den Mediengestalter für Digital- und Printmedien/für die Mediengestalterin für Digital- und Printmedien beschreibt die Erkenntnisse, die aus dem Ergebnis beruflicher Handlungsprozesse gewonnen werden. Sie werden durch die gemeinsame Vermittlung von Qualifikationen und Kompetenzen in Betrieb und Schule erreicht. Beide Lernorte verständigen sich hierzu intensiv über Inhalte und Organisation der Ausbildung.

Geismaine Ausbildungsinhalte des Mediengestalters für Digital- und Printmedien/der Mediengestalterin für Digital- und Printmedien werden in den Pflichtlernfeldern vermittelt. Die differenzierten Ausprägungen der im neuen Beruf integrierten seitherigen Berufsbilder Reprohersteller, Reprograf, Schriftsetzer, Fotogravurzeichner und Werbe- und Mediovorlagenhersteller finden sich in den Wahlpflichtlernfeldern des 1. und 2. sowie in den Fachkorridoren des 3. Ausbildungsjahres wieder.

Ein breiter kaufmännisch-technischer Ausbildungsgang wurde mit der Fachrichtung Medienberatung sowie den im 1. und 2. Ausbildungsjahr vorgeschalteten Wahlpflichtlernfeldern „Kaufmännische Auftragsbearbeitung“ sowie „Kalkulieren von Medienprodukten“ und „Analysieren von Werbekonzepten“ neu in eine grafische Berufserstausbildung aufgenommen. Gegenüber den seitherigen Rahmenlehrplänen wurde der Ausbildung in den Bereichen Multimedia, Computeranwendung sowie Informations- und Kommunikationstechnik wesentlich breiterer Raum gegeben.

Von besonderer Bedeutung für den Beruf des Mediengestalters für Digital- und Printmedien/der Mediengestalterin für Digital- und Printmedien ist die Vermittlung von Methodenkompetenzen. Hierzu gehören insbesondere Kommunikationsfähigkeit, Teamarbeit sowie die selbständige Beschaffung und Strukturierung von Informationen. Dies setzt auch das Verstehen englischsprachiger Fachinformationen voraus. Die fremdsprachlichen Ziele und Inhalte (gemäß Ausbildungsrahmenplan „deutsche und englischsprachige Informationsquellen nutzen“) sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Das Lösen komplexer Aufgaben wird durch eine schwerpunktübergreifende Projektarbeit zum Ende des Ausbildungsgangs unterstützt.

## Struktur des Rahmenlehrplans Mediengestalter/-in für Digital- und Printmedien

### 1. Ausbildungsjahr, 320 Stunden Fachtheorie

Pflichtlernfelder:

Betriebliche Geschäftsprozesse	Entwickeln und Anwenden von Gestaltungsgrundsätzen	Herstellen von Medienprodukten	Hardwarekonfiguration und Datenhandling
40 Stunden	60 Stunden	80 Stunden	80 Stunden

1 Wahlpflichtlernfeld (60 Stunden) aus:

Kaufmänni- sche Auftrags- bearbeitung	Herstellen von Fotografien	Herstellen von Multimedia- produkten	Herstellen von Druck- vorlagen	Bearbeiten von Bild- und Tonaufnahmen	Herstellen von Druck- produkten	Druckweiter- verarbeitung
---	-------------------------------	--	--------------------------------------	---	---------------------------------------	------------------------------

### 2. Ausbildungsjahr, 280 Stunden Fachtheorie

Pflichtlernfelder:

Organisieren betrieblicher Arbeitsabläufe	Entwickeln und Realisieren von Gestaltungsvarianten	Analysieren und Verarbeiten der Daten für die Medienproduktion
40 Stunden	60 Stunden	60 Stunden

2 Wahlpflichtlernfelder (60 Stunden) aus:

Kalkulieren von Medienprodukten	Fotogravurzeichnung	Analysieren von Werbekonzeptionen	Gestalten von Printmedien	Ausarbeiten von Druckvorlagen
Gestalten von Multimediaprodukten	Konzipieren und Realisieren von Multimediaprodukten	Digitaldruck	Herstellen von Druckformen	Ausführen von reprografischen Arbeiten

### 3. Ausbildungsjahr, 280 Stunden Fachtheorie in einer der vier Fachrichtungen

Medienberatung	Mediendesign	Medienoperating	Medientechnik
Projektmanagement	Entwicklung von Gestaltungskonzeptionen	Planen von Medienprodukten	Planen des Produktionsablaufs
80 Stunden	80 Stunden	60 Stunden	60 Stunden
Kundenspezifische Medienberatung	Gestalten von Medienprodukten	Verarbeiten von Produktionsdaten	Steuern von Herstellungsprozessen
80 Stunden	80 Stunden	100 Stunden	100 Stunden
Bearbeiten projektbezogener Daten	1 Wahlpflichtlernfeld (40 Stunden) aus: Datenmanagement Herstellen von Fotogravurzeichnungen		1 Wahlpflichtlernfeld (40 Stunden) aus: Reprografie Digitaldruck Mikrografie
40 Stunden	40 Stunden		
Herstellen von Medienprodukten (Projekt)			80 Stunden

## Teil V Lernfelder

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf des Mediengestalters/der Mediengestalterin für Digital- und Printmedien</b>			
Lernfelder	Zeitrictwerte in Stunden		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1.1 Betriebliche Geschäftsprozesse	40		
1.2 Entwickeln und Anwenden von Gestaltungsgrundsätzen	60		
1.3 Herstellen von Medienprodukten	80		
1.4 Hardwarekonfiguration und Datenhandling	80		
<b>Wahlpflichtlernfeld, 1 WPL aus</b>	60		
1.5.1 – Kaufmännische Auftragsbearbeitung			
1.5.2 – Herstellen von Fotografien			
1.5.3 – Herstellen von Multimediaprodukten			
1.5.4 – Herstellen von Druckvorlagen			
1.5.5 – Bearbeiten von Bild- und Tonaufnahmen			
1.5.6 – Herstellen von Druckprodukten			
1.5.7 – Druckweiterverarbeitung			
<b>Summe 1. Jahr</b>	<b>320</b>		
2.1 Organisieren betrieblicher Abläufe		40	
2.2 Entwickeln und Realisieren von Gestaltungsvarianten		60	
2.3 Analysieren und Verarbeiten der Daten für die Medienproduktion		60	
<b>Wahlpflichtlernfeld, 2 WPL aus</b>		60 + 60	
2.4.1 – Kalkulieren von Medienprodukten			
2.4.2 – Fotogravurzeichnung			
2.4.3 – Analysieren von Werbekonzeptionen			
2.4.4 – Gestalten von Printmedien			
2.4.5 – Ausarbeiten von Druckvorlagen			
2.4.6 – Gestalten von Multimediaprodukten			
2.4.7 – Konzipieren und Realisieren von Multimediaprodukten			
2.4.8 – Digitaldruck			
2.4.9 – Herstellen von Druckformen			
2.4.10 – Ausführen von reprografischen Arbeiten			
<b>Summe 2. Jahr</b>		<b>280</b>	

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf des Mediengestalters/der Mediengestalterin für Digital- und Printmedien</b>			
Lernfelder	Zeitrichtwerte in Stunden		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
<b>Medienberatung</b>			
3.1.1 Projektmanagement			80
3.1.2 Kundenspezifische Medienberatung			80
3.1.3 Bearbeiten projektbezogener Daten			40
3.1.4 Herstellen von Medienprodukten			80
<b>Mediendesign</b>			
3.2.1 Entwickeln von Gestaltungskonzepten			80
3.2.2 Gestalten von Medienprodukten			80
3.2.3.1 Datenmanagement*)			40
3.2.3.2 Herstellen von Fotogravurzeichnungen*)			
3.2.4 Herstellen von Medienprodukten			80
<b>Medienoperating</b>			
3.3.1 Planen von Medienprodukten			60
3.3.2 Verarbeiten von Produktionsdaten			100
3.3.3 Steuern von Ausgabeprozessen			40
3.3.4 Herstellen von Medienprodukten			80
<b>Medientechnik</b>			
3.4.1 Planen des Produktionsablaufs			60
3.4.2 Steuern von Herstellungsprozessen			100
3.4.3.1 Reprografie*)			40
3.4.3.2 Digitaldruck*)			
3.4.3.3 Mikrografie*)			
3.4.4 Herstellen von Medienprodukten			80
<b>Summe 3. Jahr</b>			280
<b>Summen</b>	320	280	280

\*) Lernfelder sind analog der betrieblichen Ausbildung auszusuchen.

<b>Lernfeld 1.1:</b> <b>Betriebliche Geschäftsprozesse</b>	<b>1. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler wählen von der Auftragsannahme bis zur Auftragsbearbeitung alle notwendigen wirtschaftlichen und technischen Informationen aus und dokumentieren diese. Sie unterscheiden Arbeitsabläufe, reflektieren eigene betriebliche Erfahrungen und berücksichtigen diese bei der eigenen Arbeitsplanung. Sie unterscheiden Betriebsstrukturen und erkennen grundlegende Organisationsformen.	
<b>Inhalte</b> Strukturen eines Medienbetriebs Medienwirtschaft Kommunikationsformen und -modelle Kosten Ablaufplanung Arbeitsteilung Teamarbeit Nutzung von Informationsquellen	
<b>Lernfeld 1.2:</b> <b>Entwickeln und Anwenden von Gestaltungsgrundsätzen</b>	<b>1. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler fertigen nach Kundenvorgaben einfache Gestaltungsentwürfe für Medienprodukte an. Sie wenden dabei elementare Gestaltungsgrundsätze an. Sie berücksichtigen Möglichkeiten der technischen Umsetzung und der wirtschaftlichen Herstellung. Sie beurteilen die Qualität von Medienprodukten nach gestalterischen Gesichtspunkten. Sie wenden kommunikative Techniken zur Ideenfindung an.	
<b>Inhalte</b> Brainstorming Kommunikationsformen Gestaltungsgrundsätze Gestaltungselemente Schrift Farbe Gestaltungstechniken	
<b>Lernfeld 1.3</b> <b>Herstellen von Medienprodukten</b>	<b>1. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler analysieren die unterschiedlichen Produktionsschritte von der Vorlage bis zum fertigen Produkt, setzen die typischen Fertigungsvorgaben um und führen einzelne Fertigungsschritte aus. Sie erstellen Bilder, Texte und Grafiken und führen diese unter Berücksichtigung der Gestaltungsvorgaben zur Herstellung unterschiedlicher Medienprodukte zusammen. Sie kennen die Gesetzmäßigkeiten der Farbwahrnehmung und analysieren die Prinzipien der Wiedergabe von Farben in Geräten und Systemen und berücksichtigen sie bei der Medienproduktion. Sie verstehen vorkommende englischsprachige Fachbegriffe.	
<b>Inhalte</b> Vorlagen Medienarten Produktionsabläufe Licht und Farbe Informationsträger Englischsprachige Fachbegriffe	

**Lernfeld 1.4:  
Hardwarekonfiguration und Datenhandling**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler wenden Computersysteme an.  
Sie unterscheiden Systemarchitekturen und Schnittstellen informations- und kommunikationstechnischer Systeme und beurteilen deren Kompatibilität.  
Sie stellen Systemkonfigurationen und Software aufgabenorientiert zusammen.  
Sie erkennen den Zusammenhang von Datenflüssen und Schnittstellen und organisieren Arbeitsabläufe.  
Sie unterscheiden Datenformate und wenden sie in unterschiedlichen Bereichen an.  
Sie wählen Datenträger aus, sichern Produktionsdaten entsprechend der Datenorganisation und -verwaltung.  
Sie führen englischsprachige Anweisungen aus.

**Inhalte**

Systemarchitekturen  
Netzwerke  
Schnittstellen  
Betriebssysteme  
Anwendersoftware  
Kompatibilität  
Datenträger  
Datenstruktur  
Datensicherheit  
Datenschutz  
Dateiformate  
Codierung  
Zahlensysteme

**Wahlpflichtlernfeld 1.5.1:  
Kaufmännische Auftragsbearbeitung**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren anhand von Leistungs- und Informationsflüssen einen typischen Geschäftsprozeß und bilden diesen modellhaft ab.  
Sie verstehen das Rechnungswesen als wichtiges Kontroll- und Steuerungsinstrument und identifizieren Daten als Planungsgrundlage für den Betrieb.  
Sie beschaffen Unterlagen für die Angebotserstellung und stellen diese für ein Angebot zusammen.  
Sie prüfen die Vollständigkeit eines Auftrages und erstellen die kaufmännischen Unterlagen für die Produktion.

**Inhalte**

Geschäftsprozesse  
Organisations- und Bürokommunikationsmittel  
Schriftverkehr  
Rechnungswesen  
Material-, Zeit-, Kostenrechnung  
Kaufmännische Auftragsdaten

<b>Wahlpflichtlernfeld 1.5.2: Herstellen von Fotografien</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler erfassen Kundenwünsche und beraten Kunden für die Gestaltung der fotografischen Aufnahme. Sie gestalten die Aufnahme situationsabhängig innerhalb und außerhalb des Studios. Sie setzen Licht und Perspektive zur Gestaltung ein. Sie optimieren die Aufnahme. Sie nutzen die Möglichkeiten der Ausarbeitung und der Weiterverarbeitung fotografischer Aufnahmen zur Realisierung von Gestaltungsvorgaben.	
<b>Inhalte</b> Kamerasysteme Bildaufbau, Bildkonzeption Beleuchtung, Ausleuchtung Filter Ausarbeitung Weiterverarbeitung	
<b>Wahlpflichtlernfeld 1.5.3: Herstellen von Multimediaprodukten</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler erstellen Multimediaprodukte. Sie analysieren Multimediaprodukte hinsichtlich der enthaltenen Komponenten und Strukturen. Sie vergleichen deren spezifische Möglichkeiten mit anderen Kommunikationsmedien und wählen die Komponenten zielgruppenbezogen aus. Sie reflektieren die individuellen und gesellschaftlichen Auswirkungen unterschiedlicher Multimediaprodukte.	
<b>Inhalte</b> Bild Grafik Text Sound Video Animation Lineare, hierarchische, interaktive Struktur Gesellschaftliche Auswirkungen	

**Wahlpflichtlernfeld 1.5.4:  
Herstellen von Druckvorlagen**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen und erfassen Vorlagen. Sie optimieren die Daten, bezogen auf die gegebenen Druckbedingungen.

Sie setzen die zur Bearbeitung notwendige Hard- und Software ein und kalibrieren die Hardwarekonfiguration.

Sie beachten die geltenden Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzvorschriften.

**Inhalte**

Arbeitsvorbereitung  
Datenerfassung  
Kalibrierung  
Densitometrie  
Gradation  
Farbseparation  
Text-Bild-Integration  
Datenausgabe  
Sicherheitseinrichtungen  
Gefahrstoffkennzeichnung  
Entsorgung

**Wahlpflichtlernfeld 1.5.5:  
Herstellen von Bild- und Tonaufnahmen**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler erstellen, ordnen und schneiden Bild- und Tonaufnahmen nach redaktionellen Vorgaben. Sie nutzen Schnittarbeitsplätze und Werkzeuge zur Bild- und Tonbearbeitung.

Sie wenden die Gesetzmäßigkeiten der Akustik und Optik bei der Erstellung von Bild- und Tonaufnahmen an.

**Inhalte**

Physiologie des Hörens und Sehens.  
Akustische und optische Systeme  
Arbeitsvorbereitung  
Technische Einrichtungen zur Bild- und Tonverarbeitung  
Verfahren der Bild- und Tonaufzeichnung, -bearbeitung und -ausgabe  
Übertragungsverfahren

**Wahlpflichtlernfeld 1.5.6:  
Herstellen von Druckprodukten**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler stellen Drucke her. Sie vergleichen Druckverfahren in ihren spezifischen Abläufen als Zusammenwirken von Druckform, Druckfarbe, Bedruckstoff und Druckmaschine.

Sie wählen für die Herstellung ein- und mehrfarbiger Druckprodukte Farbe und Bedruckstoffe verfahrensgerecht aus.

Sie beachten die geltenden Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzvorschriften.

**Inhalte**

Druckverfahren  
Maschinen und Produktionstechnik  
Werkstoffe  
Sicherheitstechnik  
Umweltschutz  
Gesundheitsschutz

<b>Wahlpflichtlernfeld 1.5.7: Druckweiterverarbeitung</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler erstellen mit verschiedenen Weiterverarbeitungstechniken Fertigprodukte. Sie wählen produktbezogen die geeigneten Verfahrenswege, Maschinen, Geräte und Materialien aus. Sie beachten die geltenden Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzvorschriften.	
<b>Inhalte</b> Werkstoffe Schneidetechniken Falzarten Bindearten Veredlungstechniken Sicherheitstechnik Gesundheitsschutz Umweltschutz	
<b>Lernfeld 2.1: Organisieren betrieblicher Arbeitsabläufe</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler planen und kontrollieren eine Medienproduktion; dabei arbeiten sie aufgabenbezogen im Team. Sie setzen auftragsorientiert Werkzeuge und Methoden zur Präsentation ein. Sie benutzen geeignete Kommunikationsformen und Kommunikationsmittel für inner- und außerbetriebliche Informationsflüsse. Sie beachten ergonomische Gesichtspunkte bei der Arbeitsplatzgestaltung.	
<b>Inhalte</b> Betriebsklima Konfliktlösung Kompetenzen Führungsstil Planungstechniken Arbeitsorganisation Präsentationstechniken Mündliche und schriftliche Kommunikation Informationsfluß	
<b>Lernfeld 2.2: Entwickeln und Realisieren von Gestaltungsvarianten</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler entwickeln einzeln und im Team Gestaltungsvarianten und setzen sie auf das Ausgabemedium bezogen um. Sie berücksichtigen bei ihrer Gestaltungsarbeit die Vorgaben des Kunden sowie technische und wirtschaftliche Aspekte. Sie setzen Schriften, Grafiken und Bilder produktorientiert ein.	
<b>Inhalte</b> Screendesign Benutzerführung Printdesign Satzästhetik Bildgestaltung Webdesign	

**Lernfeld 2.3:  
Analysieren und Verarbeiten der Daten für die Medienproduktion**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Medienprodukte.

Sie führen Datenerfassung, Datenübernahme, Datensicherung, Datenbearbeitung und Datenausgabe selbständig durch, analysieren dabei auftretende Probleme und zeigen Lösungswege auf.

Sie werten Auftragsvorgaben aus und legen Produktions- und Verfahrenswege fest.

Sie nutzen englischsprachige Informationen zur Lösung von Aufgaben.

**Inhalte**

Vorlagenbeurteilung

Datenanalyse

Datenübertragung

Netzwerktechnik

Datenerfassung

Datenkomprimierung und -konvertierung

Datenarchivierung

Datenbearbeitung

Datenausgabe

**Wahlpflichtlernfeld 2.4.1:  
Kalkulieren von Medienprodukten**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren Kosten für Teilleistungen und erstellen ein Angebot für ein Medienprodukt. Sie wenden Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung an.

Sie disponieren benötigte Materialien, terminieren den Fertigungsablauf sowie die Erstellung von Fremdleistungen.

Sie verstehen Controlling als Berichts-, Kontroll- und Planungssystem zur Steuerung von Geschäftsprozessen.

**Inhalte**

Kalkulation

Preisbildung am Markt

Material- und Terminplanung

Angebote

Vertragsrecht

Kosten- und Leistungsrechnung

Kostenarten, -stellen, -träger

Kennzahlen, grafische Aufbereitung

<b>Wahlpflichtlernfeld 2.4.2: Fotogravurzeichnung</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler analysieren Mustervorlagen, unterscheiden einzusetzende Verfahrenswege, erkennen Verteilungsgeometrien und sind in der Lage, auftretende Fehler zu korrigieren. Sie wählen geeignete Werkzeuge zur Bearbeitung der Muster aus und wenden deren Funktionen zielgerichtet an. Sie sind in der Lage, die für die Farbseparation notwendigen Farbtöne, die Farbsättigung und die Farbhelligkeit zu erkennen und mit geeigneten Werkzeugen als Farbauszüge umzusetzen.	
<b>Inhalte</b> Gestaltungstechniken Verfremdung Strich- und Halbtonzeichnung Produkte Verteilungszeichnung Versatz Druckverfahren Farbbeurteilung, -metrik Farbauszüge	
<b>Wahlpflichtlernfeld 2.4.3: Analysieren von Werbekonzeptionen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler analysieren den kognitiven und affektiven Informationsgehalt von Werbung. Sie erkennen die Einflußgrößen einer Werbekonzeption und begreifen Werbung als kommunikatives System. Sie beachten bei der Konzeption kundenspezifische Vorgaben sowie die technischen und wirtschaftlichen Bedingungen der Realisierung. Sie organisieren für eine zielgruppenorientierte Werbekonzeption den Herstellungsablauf von Teilprodukten, bereiten diese für die Realisierung auf und präsentieren die Konzeption.	
<b>Inhalte</b> Kundenvorgaben Briefing Zielgruppen Kommunikationsstrategien Werbemittel Werbeträger Mediamix Visualisierung Wirkungsanalyse Ökonomie Ökologie	

<b>Wahlpflichtlernfeld 2.4.4: Gestalten von Printmedien</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler gestalten unterschiedliche Druckerzeugnisse und beurteilen das Ergebnis. Sie kombinieren und modifizieren Schrift, Grafik, Bild und Farbe. Sie beurteilen Gestaltungsideen auf technische und wirtschaftliche Realisierbarkeit.	
<b>Inhalte</b> Schrift Farbe Bedruckstoffe Druck Druckweiterverarbeitung Grafiken Diagramme Tabellen Bild	

<b>Wahlpflichtlernfeld 2.4.5: Ausarbeiten von Druckvorlagen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler stellen Druckvorlagen her. Sie analysieren einen Arbeitsauftrag und setzen die benötigte Software zur Schrift-, Text- und Bildbearbeitung ein. Sie wählen die geeigneten Software-Tools aus und wenden deren Funktionen zielgerichtet an. Sie führen aufgrund ihrer Kenntnisse der Farbmatrik zielgerichtete Farbraumänderungen in Standardsoftware durch. Sie überprüfen die Arbeitsergebnisse.	
<b>Inhalte</b> Arbeitsvorbereitung Datenübernahme Datenkonvertierung Scannen Farbmatrik Bildoptimierung,- modifikation, -montage Fontergänzung Text-Bild-Integration Datenausgabe Qualitätsmanagement Proof, Film, Andruck	

<b>Wahlpflichtlernfeld 2.4.6: Gestalten von Multimediaprodukten</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler gestalten unterschiedliche Multimediaprodukte. Sie kombinieren und modifizieren Schrift, Grafik, Bild, Ton und Bewegtbild. Sie bewerten das Ergebnis. Sie beurteilen die Gestaltung im Hinblick auf Funktionalität und Benutzerfreundlichkeit.	
<b>Inhalte</b> Screendesign Database-Publishing Webdesign Animation Sound Video Benutzerführung	

**Wahlpflichtlernfeld 2.4.7:  
Konzipieren und Realisieren von Multimediaproduktionen**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler planen und realisieren Multimediaproduktionen.

Sie analysieren Kundenforderungen und planen das Gesamtkonzept.

Sie bringen in den Planungsprozeß ihre Kompetenz ein und setzen sich argumentativ mit weiteren Teammitgliedern auseinander.

Sie verwenden vorgegebene Komponenten und setzen dieser unter Berücksichtigung technischer und gestalterischer Grundsätze zu multimedialen Produkten zusammen.

Sie übernehmen die Bearbeitung von Einzelaufgaben, entwickeln eigene Lösungsansätze und bringen diese in den Herstellungsprozeß ein.

**Inhalte**

Arbeitsvorbereitung

Teamarbeit

Storyboard

Videodaten, Videobearbeitung

Sounddaten, Soundbearbeitung

Hyperlinks

Kundenkommunikation

Screendesign

Webdesign

Animationstechnik

**Wahlpflichtlernfeld 2.4.8:  
Digitaldruck**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Drucke aus digitalen Datenbeständen.

Sie überprüfen die zugrunde gelegten Daten auf Verwertbarkeit.

Sie kontrollieren den Druckprozeß und verarbeiten die Druckerzeugnisse bis zur kundengerechten Fertigstellung.

Sie beachten die geltenden Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzvorschriften.

**Inhalte**

Grundprinzipien digitaldrucktechnischer Verfahren

Arbeitsvorbereitung

Maschinen- und Produktionstechnik

Weiterverarbeitung

Werkstoffe

Sicherheitsvorschriften

Gesundheitsschutz

Umweltschutz

**Wahlpflichtlernfeld 2.4.9:  
Herstellen von Druckformen**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler berechnen Nutzen und schießen die Seiten eines Druckbogens aus. Sie erstellen Einteilungsbogen und Bogenmontagen.

Sie unterscheiden Druckformen und Informationsträger und stellen entsprechende Druckformen her.

Sie wenden standardisierte Qualitätskontrollen in allen Produktionsstufen an.

Sie beachten die geltenden Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzvorschriften.

**Inhalte**

Einteilungsbogen

Ausschießen

Montage

Strahlungsempfindliche Schichten

Strahlungsquellen

Übertragungstechniken

Druckformen

Kontrollelemente

Sicherheitsvorschriften

Gesundheitsschutz

Umweltschutz

**Wahlpflichtlernfeld 2.4.10:  
Ausführen von reprografischen Arbeiten**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler führen reprografische Arbeiten aus.

Sie beurteilen Vorlagen und Daten auf ihre reproduktions- und vervielfältigungstechnische Umsetzbarkeit.

Sie berücksichtigen Kundenvorgaben und beraten Kunden hinsichtlich geeigneter Ausgabetechnik.

Sie stellen Endprodukte her und führen Qualitätskontrollen durch.

Sie beachten die geltenden Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzvorschriften.

**Inhalte**

Reprografische Verfahren

Arbeitsvorbereitung

Maschinen- und Produktionstechnik

Weiterverarbeitung

Werkstoffe

Sicherheitsvorschriften

Gesundheitsschutz

Umweltschutz

## Fachrichtung Medienberatung

<b>Lernfeld 3.1.1: Projektmanagement</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler planen und betreuen die betriebswirtschaftliche und technische Abwicklung einer Medienproduktion. Sie entwickeln produktbezogene Qualitätskriterien und überprüfen deren Einhaltung. Sie koordinieren innerbetriebliche und außerbetriebliche Leistungsprozesse. Sie dokumentieren den Projektablauf, stellen Abweichungen vom geplanten Projektablauf fest und erstellen eine Nachkalkulation.	
<b>Inhalte</b> Personaleinsatz Sachmittelplanung Termin- und Zeitplanung Fremdleistungen Qualitätsstandards Protokolle Urheberrecht und verwandte Schutzrechte Kunden- und betriebsbedingte Abweichung Soll-Ist-Vergleich Innerbetriebliche Kommunikation	

<b>Lernfeld 3.1.2: Kundenspezifische Medienberatung</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen Ergebnisse der Marktforschung für die Entwicklung von Werbezielen und leiten daraus Anforderungen für die Produktgestaltung ab. Sie vergleichen Kundenwünsche mit dem betrieblichen Leistungsangebot und entwickeln eine Angebotsstrategie. Sie planen Beratungs-, Verkaufs- und Reklamationsgespräche, führen diese Gespräche situationsgerecht und werten sie aus. Sie schaffen geeignete Umgebungsbedingungen für Präsentationen und setzen Kommunikationsformen und -mittel zielgerichtet ein.	
<b>Inhalte</b> Marktforschungsdaten Akquisition Kundenanforderungen Beratung Präsentation Reklamation Kommunikationsmodelle Rhetorik Allgemeine Geschäftsbedingungen für Mediendienstleistungen	

**Lernfeld 3.1.3:  
Bearbeiten projektbezogener Daten**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten projektbezogene Daten.  
Sie nutzen und pflegen Datenbanken für Geschäftsprozesse.  
Sie prüfen eingehende Daten auf ihre Verwendbarkeit.  
Sie bestimmen Ausgabeformate für die weitere Verarbeitung.  
Sie bereiten Daten für den Erarbeitungsprozeß auf.  
Sie bereiten Strukturen für die Datenarchivierung vor und dokumentieren den Datenbestand.  
Sie nutzen englischsprachige Informationen.

**Inhalte**

Auftragsdaten  
Mehrfachnutzung von Daten  
Datenpflege  
Konvertierung  
Datenarchivierung  
Auftragszuordnung

**Lernfeld 3.1.4:  
Herstellen von Medienprodukten (Projekt)**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler projektieren im Team den Herstellungsprozeß für Medienprodukte. Sie bringen ihre fachrichtungsspezifischen Erfahrungen ein.  
Sie stellen Daten her, übertragen sie, fertigen Endprodukte und präsentieren sie.  
Sie erleben den Wert von Teamarbeit. Sie verständigen sich über Begrifflichkeiten, Verfahren, Aufgabenteilung und Termine.  
Sie sind kritikfähig und wenden Strategien zur Konfliktlösung an.  
Sie beurteilen das Arbeitsergebnis als Gesamtleistung.

**Inhalte**

Konzeption  
Planung  
Arbeitsvorbereitung  
Einzel- und Teamarbeit  
Konfliktlösungsstrategien  
Fachsprache  
Englischsprachige Fachbegriffe  
Konsensfähigkeit  
Präsentation  
Ökonomie  
Ökologie

<b>Lernfeld 3.2.1: Entwickeln von Gestaltungskonzeptionen</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Aufgabenstellung und entwickeln selbständig eine Gestaltungskonzeption nach Vorgaben. Sie nutzen die Vorteile der Teamarbeit. Sie berücksichtigen technische, wirtschaftliche, terminliche und rechtliche Aspekte. Sie protokollieren die Ergebnisse als Grundlage für Arbeitsanweisungen und Zeitpläne. Sie schaffen für die Präsentation geeignete Umgebungsbedingungen, setzen Kommunikationsformen und -mittel zielgerichtet ein. Sie erstellen Arbeitsanweisungen und Zeitpläne.	
<b>Inhalte</b> Briefing Scribble Layout Storyboard Workflow Kosten Werberecht Medienwirkung Datenbanken Zielgruppenwirkung Präsentationsformen Gesprächsführung	

<b>Lernfeld 3.2.2: Gestalten von Medienprodukten</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler gestalten nach der Grundlage einer Werbe- oder Gestaltungskonzeption. Sie beachten gestalterische Vorgaben und optimieren ihre Gestaltungsprodukte hinsichtlich funktionaler und ästhetischer Aspekte. Sie präsentieren ihre Gestaltungsarbeiten und vertreten ihre Ideen argumentativ.	
<b>Inhalte</b> Logo Präsentationsgrafik Drucksachen Websites Database Publishing Interaktive Präsentation Crossmedia Benutzerfreundlichkeit Trends Stilrichtungen Corporate Design Semantik	

**Wahlpflichtlernfeld 3.2.3.1:  
Datenmanagement**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler übernehmen, bearbeiten und archivieren Text-, Bild- und Tondaten.  
Sie nutzen die Möglichkeiten der Telekommunikation und optimieren Daten in Hinblick auf eine effiziente Übertragung.  
Sie nutzen englischsprachige Informationen.

**Inhalte**

Datenübernahme und -übergabe  
Komprimierung  
Konvertierung  
Mehrfachnutzung  
Archivierung  
Datenbearbeitung  
Datenpflege  
Datenübertragungszeit  
Telekommunikation  
Internet-Recherche  
Download  
Kosten

**Wahlpflichtlernfeld 3.2.3.2:  
Herstellen von Fotogravurzeichnungen**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, wiederkehrende Symmetrien visuell zu erkennen und Mustervorlagen so zu ergänzen, daß ein nahtloser Anschluß im Druckprodukt gegeben ist. Sie berücksichtigen die technischen Bedingungen des Fertigungsablaufs und die originalgetreue Umsetzung der Mustervorlage.  
Sie führen Farbkorrekturen aufgrund visueller und farbmetricher Beurteilungen durch.  
Sie kennen die Bedingungen des technischen Verfahrensablaufs und setzen zur Herstellung von Druckformvorlagen geeignete Werkzeuge und Geräte zielorientiert ein.

**Inhalte**

Rapport  
Manuelle, fotografische und elektronische Farbauszugsverfahren  
Farbmetrik  
Korrekturverfahren  
Verarbeitungsprozesse  
Druckformvorlagen

**Wahlpflichtlernfeld 3.2.4:  
Herstellen von Medienprodukten (Projekt)**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler projektieren im Team den Herstellungsprozeß für Medienprodukte. Sie bringen ihre fachrichtungsspezifischen Erfahrungen ein.

Sie stellen Daten her, übertragen sie, fertigen Endprodukte und präsentieren sie.

Sie erleben den Wert von Teamarbeit. Sie verständigen sich über Begrifflichkeiten, Verfahren, Aufgabenteilung und Termine.

Sie sind kritikfähig und wenden Strategien zur Konfliktlösung an.

Sie beurteilen das Arbeitsergebnis als Gesamtleistung.

**Inhalte**

Konzeption

Planung

Arbeitsvorbereitung

Einzel- und Teamarbeit

Konfliktlösungsstrategien

Fachsprache

Englischsprachige Fachbegriffe

Konsensfähigkeit

Präsentation

Ökonomie

Ökologie

## Fachrichtung Medienoperating

<b>Lernfeld 3.3.1: Planen von Medienprodukten</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Aufträge nach kunden- und produktspezifischen Kriterien. Sie ermitteln den Zeitbedarf für einzelne Produktionsschritte und planen die Auftragsdurchführung. Sie legen die Arbeitsabläufe nach den betrieblichen Gegebenheiten fest. Sie überprüfen und dokumentieren die Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse.	
<b>Inhalte</b> Auftragsanalyse Auftragsstruktur Terminplan Arbeitszeitberechnung Funktionskontrolle Verfahrenswege	

<b>Lernfeld 3.3.2: Verarbeiten von Produktionsdaten</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler beschaffen Daten aus unterschiedlichen Quellen. Sie bearbeiten sie aufgabengerecht und optimieren sie mit Anwenderprogrammen für die Ausgabe. Sie führen Dateien zu einem Medienprodukt zusammen.	
<b>Inhalte</b> Dateiformate Datenkompression Konvertierung Netzwerke Farbseparationsarten Colormangement Proofsysteme Monitorausgabe Printausgabe Datensicherung Teamfähigkeit	

**Lernfeld 3.3.3:  
Steuern von Ausgabeprozessen**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler wählen für unterschiedliche Ausgabesysteme die notwendigen Parameter aus.  
Sie treffen Entscheidungen hinsichtlich des Einsatzes von Ausgabehardware und wählen den geeigneten Informationsträger aus.  
Sie überprüfen anhand von Kontrollelementen festgelegte Qualitätskriterien.  
Sie berücksichtigen ökonomische und ökologische Aspekte.  
Sie beachten die geltenden Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzvorschriften.

**Inhalte**

Alternativen:  
Film  
Tiefdruckform  
Flachdruckform  
Hochdruckform  
Elektronische Medien

**Lernfeld 3.3.4:  
Herstellen von Medienprodukten (Projekt)**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler projektieren im Team den Herstellungsprozeß für Medienprodukte. Sie bringen ihre fachrichtungsspezifischen Erfahrungen ein.  
Sie stellen Daten her, übertragen sie, fertigen Endprodukte und präsentieren diese.  
Sie erleben den Wert von Teamarbeit. Sie verständigen sich über Begrifflichkeiten, Verfahren, Aufgabenteilung und Termine.  
Sie sind kritikfähig und wenden Strategien zur Konfliktlösung an.  
Sie beurteilen das Arbeitsergebnis als Gesamtleistung.

**Inhalte**

Konzeption  
Planung  
Arbeitsvorbereitung  
Einzel- und Teamarbeit  
Konfliktlösungsstrategien  
Fachsprache  
Englischsprachige Fachbegriffe  
Konsensfähigkeit  
Präsentation  
Ökonomie  
Ökologie

<b>Lernfeld 3.4.1: Planen des Produktionsablaufs</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Aufträge nach kunden- und produktspezifischen Kriterien. Sie ermitteln den Zeitbedarf für einzelne Produktionsschritte und planen die Auftragsdurchführung. Sie legen die Arbeitsabläufe nach den betrieblichen Gegebenheiten fest. Sie überprüfen und dokumentieren die Arbeitsergebnisse anhand von Qualitätsstandards.	
<b>Inhalte</b> Auftragsunterlagen Terminplan Arbeitszeitberechnung Arbeitsvorbereitung Auftragsdurchführung Materialauswahl Qualitätssichernde Maßnahmen	

<b>Lernfeld 3.4.2: Steuern von Herstellungsprozessen</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100 Stunden</b>
<b>Zielformulierung</b> Die Schülerinnen und Schüler stellen Produkte auf unterschiedlichen Informationsträgern her. Sie analysieren Produktionsdaten und bereiten sie zur Ausgabe vor. Sie kontrollieren und optimieren Herstellungsprozesse. Sie setzen Materialien unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten ein. Sie vergleichen unterschiedliche Verfahrensabläufe und führen Soll-Ist-Vergleiche durch. Sie prüfen Arbeitsergebnisse auf Einhaltung von Vorgaben. Sie beachten die geltenden Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzvorschriften.	
<b>Inhalte</b> Datenübernahme Analyse der Daten Datenausgabe Kalibrierung Standardisierung Verfahrensvergleiche Proof Andruck Workflow Materialien Colormanagement Qualitätssichernde Maßnahmen	

**Wahlpflichtlernfeld 3.4.3:  
Reprografie/Digitaldruck/Mikrografie (alternativ zu vermitteln)**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Zielformulierung**

Reprografie/Digitaldruck:

Die Schülerinnen und Schüler stellen Druck- und Vervielfältigungserzeugnisse her und verarbeiten sie zum Endprodukt. Sie legen für Druck- und Vervielfältigungserzeugnisse den Verarbeitungsweg fest. Sie berücksichtigen technische und terminliche Vorgaben.

Sie beurteilen das Arbeitsergebnis nach drucktechnischen Kriterien.

Sie beachten die geltenden Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzvorschriften.

Mikrografie:

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Vorlagen und legen Produktionswege zur Digitalisierung oder Mikroverfilmung unter Beachtung der Fertigungskosten fest.

Sie setzen zur Produktion geeignete Geräte und Materialien ein. Sie indexieren und archivieren ihre Ergebnisse.

Sie stellen mit analogen und digitalen Verfahren Rückvergrößerungen her.

Sie beachten die geltenden Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzvorschriften.

**Inhalte**

Reprografie:

Kopie, Druck, Lichtpause

Druckweiterverarbeitung

Qualitätsstandard

Digitaldruck:

Maschinen- und Produktionstechnik

Zeit- und Kostenerfassung

Dokumentation

Druckdaten, Druckjob, Datensicherung

Mikrografie:

Kameras, Digitalisierungsgeräte

Lese- und Rückvergrößerungsgeräte

Verarbeitungsprozesse

Kostenermittlung

Qualitätssichernde Maßnahmen

**Lernfeld 3.4.4:  
Herstellen von Medienprodukten (Projekt)**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler projektieren im Team den Herstellungsprozeß für Medienprodukte. Sie bringen ihre fachrichtungsspezifischen Erfahrungen ein.

Sie stellen Daten her, übertragen sie, fertigen Endprodukte und präsentieren diese.

Sie erleben den Wert von Teamarbeit. Sie verständigen sich über Begrifflichkeiten, Verfahren, Aufgabenteilung und Termine.

Sie sind kritikfähig und wenden Strategien zur Konfliktlösung an.

Sie beurteilen das Arbeitsergebnis als Gesamtleistung.

**Inhalte**

Konzeption

Planung

Arbeitsvorbereitung

Einzel- und Teamarbeit

Konfliktlösungsstrategien

Fachsprache

Englischsprachige Fachbegriffe

Konsensfähigkeit

Präsentation

Ökonomie

Ökologie

# Ausbildungsprofil

## 1 Berufsbezeichnung

Mediengestalter für Digital- und Printmedien/Mediengestalterin für Digital- und Printmedien  
Anerkannt durch Verordnung vom 4. Mai 1998 (BGBl. I S. 875)

## 2 Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung erfolgt zu einem Drittel der Ausbildungszeit in einer der vier Fachrichtungen

- Medienberatung,
- Mediendesign,
- Medienoperating,
- Medientechnik.

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

## 3 Arbeitsgebiet

Mediengestalter/innen für Digital- und Printmedien arbeiten in Unternehmen der Informationsverarbeitung und Kommunikationsproduktherstellung, wie z. B. bei:

- Werbe- und Multimediaagenturen und Werbestudios,
- Medienconsultingunternehmen,
- Herstellern von Online- und Offlinemedien,
- Verlagen,
- Unternehmen der Druck- und Medienvorstufe sowie der Datentechnik,
- Druckereien (Offset-, Tief- oder Digitaldruck),
- Reprografie- und Mikrografiebetrieben sowie
- Herstellern von Fotogravurdruckformvorlagen.

Ihr Arbeitsgebiet umfaßt die produktbezogene Kundenberatung, die Gestaltung und Aufbereitung von Daten sowie deren technische Verarbeitung zur Realisierung von Medienprodukten.

## 4 Berufliche Qualifikationen

### 4.1 Mediengestalter/Mediengestalterinnen für Digital- und Printmedien in der Fachrichtung Medienberatung

- führen Projektplanungen für Medienprodukte selbständig und im Team durch,
- betreuen und beraten Kunden,
- bearbeiten Teilaufgaben des Projektmanagements, wie z. B. Personal- und Sachmittelplanung, sowie Planung und Überwachung von Kosten und Terminen,
- visualisieren und präsentieren Projekte,
- führen projektbezogene Datenbearbeitungen durch;

### 4.2 Mediengestalter/Mediengestalterinnen für Digital- und Printmedien in der Fachrichtung Mediendesign

- entwickeln Gestaltungskonzeptionen selbständig und im Team,
- gestalten rechnergestützt Text, Bild und Grafik für Printprodukte,
- gestalten rechnergestützt Text, Bild, Grafik, Bewegtbild und Ton für multimediale Produkte oder für die Verwendung in digitalen Medien,
- beraten Kunden bei der Gestaltung von Medienprodukten nach technischen, produktionsorientierten und wirtschaftlichen Aspekten,
- erstellen und gestalten Presseerzeugnisse nach redaktionellen und technischen Vorgaben,
- entwickeln Gestaltungskonzeptionen nach Kundenvorgaben und berücksichtigen dabei technische und wirtschaftliche Aspekte,
- führen verschiedene Dateitypen zu Medienprodukten zusammen und bereiten sie für die Ausgabe in unterschiedlichen Medien vor;

### 4.3 Mediengestalter/Mediengestalterinnen für Digital- und Printmedien in der Fachrichtung Medienoperating

- planen Produktionsabläufe selbständig und im Team,
- übernehmen, transferieren und konvertieren Daten für die Mehrfachnutzung,
- kombinieren technikorientiert Text-, Bild-, Grafik-, Bewegtbild- und Audiodaten für multimediale Produkte und geben sie auf verschiedenen Datenträgern und in verschiedenen Medien aus,
- beraten Kunden bei der medienneutralen Gestaltung von Daten zur Mehrfachnutzung;

#### 4.4 Mediengestalter/Mediengestalterinnen für Digital- und Printmedien in der Fachrichtung Medientechnik

- planen Produktionsabläufe selbständig und im Team,
- führen die kommunikationstechnische Übernahme und Eingabe verschiedener Daten aus,
- bereiten Daten auf und kombinieren sie für unterschiedliche Ausgabemedien,
- führen die Datenausgabe in verschiedenen Medienprodukten, insbesondere in der Reprografie, Mikrografie oder im Digitaldruck, aus,
- stellen Endprodukte in Einzel- oder Serienfertigung her,
- kontrollieren, optimieren und dokumentieren den Produktionsprozeß.

# Occupational training profile

## 1 Designation of occupation

Designer of digital and print media (m/f)  
Recognized by ordinance of 4. May 1998 (BGBl. I p. 875)

## 2 Duration of traineeship

3 years

One third of the training time is devoted to one of four specialist areas:

- media consultancy,
- media design,
- media operation,
- media technology.

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

## 3 Field of activity

Designers of digital and print media work in companies engaged in information processing and the production of communication products, for example in

- advertising and multimedia agencies and studios,
- media consultancy companies,
- companies producing on-line and off-line media,
- publishing houses,
- companies engaged in pre-press, pre-production and data technology,
- printing works (offset, gravure or digital printing),
- companies engaged in reprography or microreprography,
- companies engaged in producing copy for photogravure printing.

Their area of work covers advising clients on products, designing and preparing data and processing these technically to create media products.

## 4 Occupational skills

4.1 Designers of digital and print media specializing in media consultancy

- carry out project planning for media projects both individually and in teams;
- attend to the needs of and advise clients;
- carry out sub-elements of project management, e. g. personnel and material planning, planning and monitoring of budgets and deadlines;
- visualize and present projects;
- carry out project-related data processing activities.

4.2 Designers of digital and print media specializing in media design

- develop design concepts both individually and in teams;
- use computer software to help design text, images and graphics for print products;
- use computer software to help design text, images, graphics, moving pictures and sound for multimedia products or for use in digital media;
- advise clients on designing media products taking account of technical, production and commercial considerations;
- develop and design press products in compliance with editorial and technical instructions;
- develop design concepts on the basis of client specifications, taking account of technical and commercial considerations;
- integrate different types of file to produce media products and prepare these for output in different media.

4.3 Designers of digital and print media specializing in media operation

- plan production processes both individually and in teams;
- import, transfer and convert files for multiple usages;
- taking account of technical considerations, combine text, image, graphics, moving pictures and audio data for multimedia products and output these on different data media and in different media;
- advise clients on media-neutral design of data for multiple usages.

4.4 Designers of digital and print media specializing in media technology

- plan production processes both individually and in teams;
- use communications systems to import and enter various data;
- prepare data and combine them for different output media;
- handle data output operations in various media products, in particular in reprography, microreprography and digital printing;
- produce consumer products individually and in series;
- control, optimize and document the production process.

# Profil de formation professionnelle

## 1 Désignation du métier

Concepteur médiatique des supports numériques et imprimés (homme/femme)  
Métier reconnu par l'ordonnance de 4. Mai 1998 (BGBl. I p. 875)

## 2 Durée de formation

3 ans

Un tiers de la durée de la formation est consacré à l'une des quatre options:

- consulting médiatique
- présentation médiatique
- exploitation médiatique
- technique médiatique

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

## 3 Domaine d'activité

Les concepteurs médiatiques des supports numériques et imprimés travaillent dans des entreprises de traitement de l'information et de fabrication de produits de communications, à savoir par exemple

- les agences de publicité, agences multimédia et studios de publicité,
- entreprises de consulting dans le domaine des médias,
- fabricants de médias online et offline,
- maisons d'édition,
- entreprises en amont de l'édition et des médias et entreprises du secteur traitement de données,
- imprimeries (offset, photogravure en creux ou numérique),
- entreprises de reprographie et micrographie,
- fabricants de maquettes de blocs d'impression pour la photogravure.

Leur activité consiste à conseiller les clients en ce qui concerne les produits, à assurer la présentation et le traitement des données et à réaliser les opérations techniques visant à réaliser les produits médiatiques.

## 4 Capacités professionnelles

4.1 Concepteurs médiatiques des supports numériques et imprimés, option consulting médiatique

- se chargent de façon autonome ou en équipe de la planification de projets relatifs à des produits médiatiques,
- encadrent et conseillent les clients,
- se chargent partiellement de tâches relevant de la gestion du projet, par ex. planification du personnel et du matériel, planification et contrôle des coûts et délais,
- visualisent et présentent les projets,
- effectuent des traitements de données en fonction du projet;

4.2 Concepteurs médiatiques des supports numériques et imprimés, option présentation médiatique

- mettent au point des conceptions de présentations et ce de manière autonome et en équipe,
- composent à l'aide d'ordinateurs les textes, images et graphiques destinés aux produits imprimés,
- composent à l'aide d'ordinateurs les textes, images, graphiques et images animées destinés aux produits multimédia ou à l'utilisation dans les médias numériques,
- conseillent les clients en ce qui concerne la présentation de produits médiatiques en tenant compte des aspects techniques, économiques et des impératifs de la production,
- élaborent et composent des produits de presse en fonction des besoins rédactionnels et techniques,
- élaborent des conceptions de présentation en tenant compte des demandes des clients et des aspects techniques et économiques,
- assemblent différents fichiers de données pour composer des produits médiatiques et préparent l'édition dans divers médias;

4.3 Concepteurs médiatiques des supports numériques et imprimés, option exploitation médiatique

- planifient de déroulement de la production de manière autonome et en équipe,
- reprennent, transfèrent et convertissent les données pour utilisation multiple,
- combinent en fonction des besoins techniques les données correspondant aux textes, images, graphiques, images animées et les données audio destinées aux produits multimédia, éditent ces données sur différents supports et dans différents médias,
- conseillent les clients en vue d'obtenir une présentation neutre de leurs données qui permette une utilisation multiple;

#### 4.4 Concepteurs médiatiques des supports numériques et imprimés, option technique médiatique

- planifient le déroulement de la production de manière autonome et en équipe,
- se chargent au niveau des techniques de communications de la reprise et de l'entrée de différentes données,
- traitent les données et les combinent en vue de la sortie dans différents médias,
- exécutent des données dans différents produits médiatiques, en particulier en reprographie, micrographie et impression en numérique,
- fabriquent des produits finis de façon individuelle ou en série,
- contrôlent et optimisent le processus de production et établissent la documentation relative à ce processus.