

**Verordnung  
über die Berufsausbildung  
zum Fotomedienfachmann/zur Fotomedienfachfrau\*)**

**Vom 19. März 2008**

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

**§ 1**

**Staatliche  
Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Fotomedienfachmann/Fotomedienfachfrau wird

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

staatlich anerkannt.

**§ 2**

**Dauer der Berufsausbildung**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

**§ 3**

**Ausbildungsrahmenplan,  
Ausbildungsberufsbild**

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1, Sachliche Gliederung) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2, Zeitliche

Gliederung) abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

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

**Abschnitt A**

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

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

\*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes und des § 25 der Handwerksordnung. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

**Abschnitt B**

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Personaleinsatz,
  - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation:
  - 2.1 Planung und Steuerung von Arbeitsabläufen,
  - 2.2 Teamarbeit und Kooperation.

**§ 4****Durchführung der Berufsausbildung**

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

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

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

**§ 5****Zwischenprüfung**

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

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

(3) Die Zwischenprüfung findet in den Prüfungsbereichen

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

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

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) Leistungsangebote der Fotobranche darstellen,
  - b) Arbeitsabläufe planen und
  - c) für die eigene Arbeit maßgebende arbeits-, sozial- und umweltrechtliche Regelungen berücksichtigen
 kann;

2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 45 Minuten.

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

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

**§ 6****Abschlussprüfung/Gesellenprüfung**

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

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

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

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

(4) Für den Prüfungsbereich Kundengespräch bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) Gespräche situations- und adressatengerecht führen,
  - b) kunden- und serviceorientiert handeln,
  - c) Kunden fachgerecht beraten und
  - d) Waren und Dienstleistungen verkaufsgerecht anbieten oder Bilderstellungs- und Bildverarbeitungsprozesse erläutern
 kann;
2. hierfür ist aus folgenden Gebieten auszuwählen:
  - a) Verkauf,
  - b) Bildtechnik;
3. der Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch führen; der Prüfling wählt eine von zwei ihm zur Wahl gestellten Aufgaben aus, von denen eine das Gebiet

Verkauf und die andere das Gebiet Bildtechnik betrifft;

4. die Prüfungszeit beträgt höchstens 20 Minuten; dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von 15 Minuten einzuräumen.

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

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) Produktinformationen erschließen und technologische Entwicklungen bei den Bildmedien darstellen und
  - b) Prozesse der Bildaufnahme, -verarbeitung, -übermittlung und -ausgabe darstellen und planen und dabei gestalterische, technologische, wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Anforderungen berücksichtigen

kann;

2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

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

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

kann;

2. der Prüfling soll schriftliche Aufgaben bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

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

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

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

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

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

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

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

## § 7

### Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2008 in Kraft.

Berlin, den 19. März 2008

Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Technologie  
In Vertretung  
Otremba

**Anlage 1**

(zu § 3 Abs. 1 Satz 1)

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

**Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes  | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  |
|----------|---|---|
| 1        | 2   | 3   |
| 1        | Kundenorientierung und -beratung<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)                    |   |
| 1.1      | Kundenberatung<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.1)                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationen über Produkte des Medienmarktes erschließen</li> <li>b) Eigenschaften und Anwendungsmöglichkeiten von Waren unter Berücksichtigung ökologischer, wirtschaftlicher, sicherheitsrelevanter und rechtlicher Aspekte darstellen</li> <li>c) Waren- und Produktkennzeichnungen berücksichtigen und für die Information von Kunden nutzen</li> <li>d) Kunden differenziert nach Zielgruppen über betriebliche Produkte und Dienstleistungen, insbesondere über qualitäts- und preisbestimmende Merkmale, informieren</li> <li>e) Kaufmotive und Wünsche von Kunden ermitteln und im Verkaufsgespräch nutzen</li> <li>f) Trends und innovative Ansätze beobachten und diese für Beratung und Verkauf nutzen</li> </ul> |
| 1.2      | Kundenkommunikation<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.2)                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) auf Kundenverhalten situationsgerecht reagieren</li> <li>b) kulturelle Besonderheiten beim Kundenkontakt berücksichtigen</li> <li>c) im Kundengespräch sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen, Frage- und Gesprächsführungstechniken anwenden</li> <li>d) auf Kundeneinwände und Kundenargumente verkaufsfördernd reagieren</li> <li>e) zur Vermeidung von Informations- und Kommunikationsstörungen beitragen, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> </ul>   |
| 1.3      | Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.3) | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Rolle des Verkaufspersonals für eine erfolgreiche Handlungstätigkeit bei der Aufgabenerfüllung berücksichtigen</li> <li>b) zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen</li> <li>c) Serviceleistungen zur Förderung der Kundenzufriedenheit anbieten</li> </ul>  |
| 1.4      | Kundenschulung<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.4)                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationsbedürfnisse von Kunden ermitteln</li> <li>b) Kunden über technologische Entwicklungen informieren und in die Bedienung von Geräten der Fotomedienwirtschaft einweisen</li> <li>c) Schulungen konzipieren und durchführen</li> </ul>   |
| 1.5      | Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.5)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden</li> <li>b) fremdsprachige Informationen nutzen</li> <li>c) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen</li> </ul>   |
| 2        | Marketing und Vertrieb<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)                              |   |
| 2.1      | Verkauf<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.1)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Produkte und Dienstleistungen verkaufen, Rechtsvorschriften und allgemeine Geschäftsbedingungen beachten</li> <li>b) Ergänzungs-, Ersatz- und Zusatzartikel anbieten</li> <li>c) Kaufbelege erstellen</li> </ul>  |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes   | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten   |
|----------|--|--|
| 1        | 2  | 3  |
|          |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Kasse vorbereiten, Kassieranweisung beachten, kassieren, Zahlungen abwickeln</li> <li>e) Umtausch und Reklamation kassentechnisch abwickeln</li> <li>f) Kasse abrechnen, Kassenbericht erstellen</li> </ul>  |
| 2.2      | Sortimentsgestaltung und Präsentation von Waren und Dienstleistungen<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.2)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sortimentsbestimmende Faktoren, insbesondere Qualität, Trends, Zielgruppen, Standort und Wettbewerbssituation, erläutern</li> <li>b) Sortimentsänderungen begründen und durchführen</li> <li>c) Waren und Dienstleistungen verkaufswirksam präsentieren, Dekorationsmittel einsetzen</li> <li>d) Angebotsplätze nach Absatzgesichtspunkten beurteilen und Waren platzieren</li> </ul>  |
| 2.3      | Markt- und Kundenbeziehungen<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.3)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Chancen von Markt- und Kundensegmentierung begründen</li> <li>b) Wettbewerbsbeobachtungen durchführen und auswerten</li> <li>c) Zielgruppen identifizieren</li> <li>d) Instrumente zur Kundengewinnung und Kundenbindung einsetzen, Werbemaßnahmen durchführen</li> <li>e) Kundenforen durchführen und auswerten</li> <li>f) Marketingerfolg überprüfen</li> </ul>   |
| 2.4      | Elektronischer Geschäftsverkehr, Informations- und Kommunikationssysteme<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.4) | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Daten eingeben, sichern und pflegen</li> <li>b) Sicherheitsanforderungen und Datenschutz beachten</li> <li>c) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen</li> <li>d) Maßnahmen zur Behebung von Störungen einleiten</li> <li>e) Informations- und Kommunikationssysteme in Geschäftsprozessen einsetzen</li> <li>f) rechtliche Anforderungen an den elektronischen Geschäftsverkehr beachten</li> <li>g) an der Konzeption eines Internetauftritts mitwirken</li> </ul>   |
| 3        | Bildaufnahme<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)   |  |
| 3.1      | Bildgestaltung<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.1)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kundenwünsche und -erwartungen ermitteln, geeignete Gestaltungsmittel auswählen und Bildvorschläge darstellen</li> <li>b) Bildkompositionen erarbeiten und festlegen</li> <li>c) Kunden bei der Bildgestaltung in Bezug auf die dabei einzusetzende Hard- und Software beraten</li> <li>d) Zusammenhang zwischen Bildergebnis und Wirkungsweise der angewendeten Gestaltungsmittel erläutern</li> </ul>  |
| 3.2      | Bilderstellung<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.2)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bildaufnahmegeräte unterscheiden und handhaben sowie technische Hilfsmittel und Zubehör auswählen und einsetzen</li> <li>b) Kunden in Bezug auf die für die Bilderstellung notwendige Hard- und Software sowie bei der Anwendung von Zubehörartikeln und Hilfsmitteln beraten</li> <li>c) vorhandenes Licht nutzen und zusätzliches Licht setzen sowie Beleuchtung im Hinblick auf Kontrastumfang messen</li> <li>d) fotografische Aufnahmedaten, insbesondere Belichtungszeit, Blende, Kontrastumfang und Farbtemperatur, ermitteln, beim Verfahrens- und Materialeinsatz berücksichtigen und ergebnisorientiert einsetzen</li> </ul> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes  | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten   |
|----------|---|--|
| 1        | 2   | 3  |
|          |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Personen und Objekte positionieren, Aufnahmestandpunkt festlegen, Kamera einrichten und Belichtung auslösen</li> <li>f) Zusammenhang zwischen Bildergebnis und der eingesetzten Hard- und Software erläutern</li> </ul>  |
| 3.3      | Bilddatenträger und Speicherprozesse<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.3)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Eigenschaften von Bilddatenträgern und Speichermedien sowie Dateiformate erläutern</li> <li>b) Bilddatenträger, Aufnahme- und Speichermedien auswählen und nutzen</li> <li>c) Bildsicherungs- und Bildrettungsverfahren anwenden</li> <li>d) Archivierungsverfahren auswählen und Bilder archivieren</li> </ul>  |
| 4        | Bildbearbeitung und Bildübertragung<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)       |  |
| 4.1      | Bearbeitungs- und Übertragungstechniken<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.1) | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Medien und Techniken zur Bildbearbeitung und -übertragung auswählen und anwenden</li> <li>b) Farbräume erkennen und nutzen</li> <li>c) farborientierte Bildbearbeitung durchführen</li> <li>d) Bildmanipulation und -kombination unter Einsatz technischer Hilfsmittel durchführen</li> <li>e) Bild-, Urheber- und Nutzungsrechte berücksichtigen</li> </ul>   |
| 4.2      | Kalibrierung<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.2)                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden über die Notwendigkeit der Kalibrierung von Aufnahme-, Verarbeitungs- und Wiedergabesystemen informieren</li> <li>b) Kalibrierung eines Systems durchführen</li> </ul>  |
| 4.3      | Medienintegration und -vernetzung<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.3)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufnahme-, Verarbeitungs- und Ausgabemedien auswählen, vernetzen und einsetzen</li> <li>b) Kunden bei der Erstellung und Bearbeitung von Bild, Text und Video auch hinsichtlich des Einsatzes von Hard- und Software beraten</li> <li>c) Bild-, Video- und Textleistungen erbringen</li> </ul>   |
| 5        | Bildwiedergabe<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5)                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nutzungsbedingungen und Leistungsmerkmale von Ausgabegeräten ermitteln</li> <li>b) Ausgabegeräte des Ausbildungsbetriebes zur Bildherstellung auswählen, einsetzen sowie Pflege und Wartung sicherstellen</li> <li>c) Kunden über unterschiedliche Produktionstechniken für die Bildwiedergabe informieren und über Hard- und Software für die Bildherstellung beraten</li> <li>d) Hard- und Software zur Bildpräsentation auswählen und einsetzen</li> <li>e) Kunden in Bezug auf Bildpräsentationen und die dafür notwendige Hard- und Software beraten</li> </ul> |
| 6        | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6)     |  |
| 6.1      | Kalkulation und Kennziffern<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.1)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kalkulationen erstellen, dabei die Kalkulation beeinflussende Faktoren berücksichtigen, Berechnungen durchführen</li> <li>b) betriebliche Leistungskennziffern, insbesondere zu Umsatz, Produktivität und Lagerumschlag, ermitteln und bewerten; Schlussfolgerungen ableiten</li> <li>c) betriebliche Statistiken erstellen und auswerten</li> </ul>   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes                                 | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  |
|----------|--|---|
| 1        | 2  | 3   |
| 6.2      | Warenwirtschaft<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.2)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele und Aufgaben des betrieblichen Warenwirtschaftssystems erläutern</li> <li>b) betriebliches Warenwirtschaftssystem nutzen, Daten pflegen</li> <li>c) Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss berücksichtigen</li> <li>d) Beschaffung planen und durchführen</li> <li>e) Bestände pflegen</li> <li>f) betriebsübliche Maßnahmen bei Bestandsabweichungen, insbesondere durch Bruch, Verderb, Schwund und Diebstahl, einleiten</li> <li>g) Inventuren durchführen, rechtliche Vorschriften beachten</li> <li>h) Maßnahmen zur Sicherstellung der Vollständigkeit des Sortiments unter Berücksichtigung der Lieferfristen ergreifen</li> </ul> |
| 7        | Qualitätssicherung<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7)             |   |
| 7.1      | Qualitätssichernde Maßnahmen<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7.1) | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geräte und Ausstattung lagern, pflegen, warten und dabei rechtliche Vorschriften beachten</li> <li>b) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, Fehlern und Störungen vorbeugen</li> <li>c) zur betrieblichen Prozessoptimierung durch Schwachstellenanalyse und Beseitigung von Fehlerquellen beitragen</li> </ul>  |
| 7.2      | Beschwerde und Reklamation<br>(§ 3 Abschnitt A Nr. 7.2)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Umtausch, Beschwerde und Reklamation entsprechend den rechtlichen Regelungen bearbeiten, die Interessen des Unternehmens vertreten und kundenorientiert handeln</li> <li>b) Maßnahmen zur Prävention ableiten und umsetzen</li> </ul>   |

**Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes   | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten   |
|----------|--|--|
| 1        | 2  | 3  |
| 1        | Der Ausbildungsbetrieb<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1)   |  |
| 1.1      | Stellung, Rechtsform und Struktur<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.1)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt erläutern</li> <li>b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben</li> <li>e) Leistungen der Foto- und Medienwirtschaft erläutern</li> <li>f) Formen der Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Organisationen in der Foto- und Medienwirtschaft erklären</li> </ul> |
| 1.2      | Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Personaleinsatz<br>(§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.2) | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</li> <li>c) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen</li> </ul>   |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes  | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  |
|----------|---|---|
| 1        | 2   | 3   |
|          |   | <p>d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen</p> <p>e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages sowie die für eine Beschäftigung erforderlichen Personalpapiere darstellen</p> <p>f) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</p> <p>g) Ziele und Aufgaben der Personaleinsatzplanung erläutern und zu ihrer Umsetzung beitragen</p>  |
| 1.3      | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.3)  | <p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</p> <p>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>   |
| 1.4      | Umweltschutz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.4)                                     | <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p> |
| 2        | Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2) |   |
| 2.1      | Planung und Steuerung von Arbeitsabläufen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.1)        | <p>a) Lern- und Arbeitstechniken einsetzen, Fachinformationen nutzen</p> <p>b) Arbeitsabläufe, insbesondere unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ergonomischer und ökologischer Gesichtspunkte, planen und umsetzen</p> <p>c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</p> <p>d) Methoden des Zeit- und Selbstmanagements nutzen</p>   |
| 2.2      | Teamarbeit und Kooperation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.2)                       | <p>a) Information, Kommunikation und Kooperation zur positiven Gestaltung von Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg nutzen</p> <p>b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</p> <p>c) Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen</p>  |

**Anlage 2**  
(zu § 3 Abs. 1 Satz 2)**Ausbildungsrahmenplan**  
für die Berufsausbildung zum Fotomedienfachmann/zur Fotomedienfachfrau  
– Zeitliche Gliederung –

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

**Erstes Ausbildungsjahr**

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

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

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

Abschnitt B Nr. 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

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

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

Abschnitt B Nr. 1.4 Umweltschutz

zu vermitteln.

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

Abschnitt A Nr. 1.2 Kundenkommunikation,

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

zu vermitteln.

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

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

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

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

zu vermitteln.

**Zweites Ausbildungsjahr**

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

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

Abschnitt A Nr. 3 Bildaufnahme,

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

zu vermitteln.

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

Abschnitt A Nr. 1.1 Kundenberatung, Lernziel f,

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

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

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

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

zu vermitteln.

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

Abschnitt A Nr. 6 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle,

Abschnitt A Nr. 7.1 Qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziel a,

Abschnitt A Nr. 7.2 Beschwerde und Reklamation,

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

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

zu vermitteln.

**Drittes Ausbildungsjahr**

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

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

Abschnitt A Nr. 4 Bildbearbeitung und Bildübertragung  
zu vermitteln.

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

Abschnitt A Nr. 1.4 Kundenschulung,

Abschnitt A Nr. 2.3 Markt- und Kundenbeziehungen,

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

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

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

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