

---

**Verordnung  
über die Berufsausbildung  
zum Medienkaufmann Digital und Print /  
zur Medienkauffrau Digital und Print <sup>1</sup>**

**vom 31. Mai 2006**

**(veröffentlicht im Bundesgesetzblatt Teil I Nr. 17 vom 13. April 2006)**

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

**§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

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

**§ 2 Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

**§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung**

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

**§ 4 Ausbildungsberufsbild**

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

---

<sup>1</sup> Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

---

1. Der Ausbildungsbetrieb:

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

2. Arbeitsorganisation und Geschäftsprozesse:

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

3. Programmplanung und Produktentwicklung:

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

4. Herstellung und Produktion:

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

5. Marketing, Verkauf und Vertrieb:

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

6. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

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

## **§ 5 Ausbildungsrahmenplan**

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 4 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung

---

(Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

## **§ 6 Ausbildungsplan**

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

## **§ 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis**

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

## **§ 8 Zwischenprüfung**

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 120 Minuten in folgenden Gebieten durchzuführen:
  1. Arbeitsabläufe und Informationsverarbeitung,
  2. Märkte und Medienprodukte, mediale Darstellungsformen und Gestaltungsgrundsätze,
  3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

## **§ 9 Abschlussprüfung**

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:
  1. Produktentwicklungsprozess und Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen,

- 
2. Arbeitsorganisation und kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
  3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
  4. Fallbezogenes Fachgespräch.

Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 1 bis 3 schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

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

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

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

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

2. im Prüfungsbereich Arbeitsorganisation und kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

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

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

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

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

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

4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Der Prüfling soll im Rahmen eines Fachgesprächs anhand einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben zeigen, dass er Aufgabenstellungen analysieren, Lösungsvorschläge erarbeiten und diese situationsbezogen präsentieren sowie kundenorientiert kommunizieren kann. Bei der Aufgabenstellung ist der betriebliche Bereich, in dem der Auszubildende überwiegend ausgebildet wurde, zu berücksichtigen. Dem Prüfling ist nach der Wahl der Aufgabe eine Vorbereitungszeit von höchstens 20 Minuten einzuräumen. Das Fachgespräch soll die Dauer von 20 Minuten nicht überschreiten.

- (4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.
- (5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die einzelnen Prüfungsbereiche folgendes Gewicht:
- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Produktentwicklungsprozess und Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen | 40 Prozent, |
| 2. Arbeitsorganisation und kaufmännische Steuerung und Kontrolle                 | 20 Prozent, |
| 3. Wirtschafts- und Sozialkunde  | 10 Prozent, |
| 4. Fallbezogenes Fachgespräch  | 30 Prozent. |
- (6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, im Prüfungsbereich nach Absatz 2 Nr. 1, in mindestens einem der beiden schriftlichen Prüfungsbereiche nach Absatz 2 Nr. 2 und 3 und in dem Prüfungsbereich nach Absatz 2 Nr. 4 mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

## § 10 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

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

## § 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft.



Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verlagskaufmann/zur Verlagskauffrau vom 15. Mai 1998 (BGBl. I S. 1038) außer Kraft.

Berlin, den 31. Mai 2006  
Der Bundesminister für Wirtschaft und Technologie  
In Vertretung  
Georg Wilhelm Adamowitsch