

**Lehrplan zur Erprobung  
für das Berufskolleg  
in Nordrhein-Westfalen**

**Gestalterin für visuelles Marketing /  
Gestalter für visuelles Marketing**

Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung

Herausgegeben vom Ministerium für Schule, Jugend und Kinder  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

..... / 2004

**Auszug aus dem Amtsblatt  
des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Nr. 8/04**

**Sekundarstufe II – Berufskolleg;  
Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung;  
Lehrpläne zur Erprobung**

RdErl. d. Ministeriums  
für Schule, Jugend und Kinder  
v. 27. 7. 2004 – 433-6.08.01.13-17974

Für den Unterricht in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung wurden unter verantwortlicher Leitung des Landesinstituts für Schule sowie unter Mitwirkung erfahrener Lehrkräfte und Berufsstandsvertreter für die in der **Anlage 1** aufgeführten Ausbildungsberufe des dualen Systems der Berufsausbildung auf der Grundlage der von der Kultusministerkonferenz beschlossenen Rahmenlehrpläne für das Land Nordrhein-Westfalen Lehrpläne zur Erprobung erarbeitet. Die späte Beschlussfassung der Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne auf Bundesebene verhinderte die rechtzeitige Fertigstellung der Entwürfe der Lehrpläne zur Erprobung zum Schuljahresbeginn 2004/2005.

Die Stundentafeln und Arbeitsstände der Lehrpläne wurden bereits im Rahmen von Fachtagungen zum Schuljahresende 2003/2004 erörtert und den betreffenden Berufskollegs zur Verfügung gestellt.

Allen Berufskollegs werden bis zum Zeitpunkt des Vorliegens der fertigen Lehrpläne zur Erprobung vorläufig die jeweiligen Stundentafeln und Rahmenlehrpläne – ergänzt um die Entwurfspläne – elektronisch unter [www.learn-line.nrw.de/angebote/lehrplaenebk](http://www.learn-line.nrw.de/angebote/lehrplaenebk) zur Verfügung gestellt. Sie sind ab Schuljahr 2004/2005 Grundlage des Unterrichts in den entsprechenden Bildungsgängen, es sei denn, dass die in den jeweiligen Ausbildungsordnungen getroffenen Übergangsregelungen angewandt werden.

Diese insoweit vorläufigen Unterrichtsvorgaben werden abgelöst durch die entsprechenden Lehrpläne zur Erprobung, die im ersten Halbjahr des Schuljahres 2004/2005 in Kraft gesetzt werden.

Darüber hinaus werden zum Schuljahr 2004/2005 Lehrpläne in Kraft gesetzt, für die in Nordrhein-Westfalen bisher kein eigener Lehrplan vorlag.

Die bisher gültigen Richtlinien und Lehrpläne (**Anlage 2**) treten ab Schuljahr 2004/2005 auslaufend außer Kraft, es sei denn, dass die in den jeweiligen Ausbildungsordnungen getroffenen Übergangsregelungen angewandt werden.

**Anlage 1**

Neue und neugeordnete Ausbildungsberufe, die zum 1. 8. 2004 in Kraft treten:

Heft	Ausbildungsberuf
4159	Bäckerin/Bäcker
41064	Bauwerksmechanikerin für Abbruch und Betontrenntechnik/Bau werksmechaniker für Abbruch und Betontrenntechnik
41065	Eisenbahnerin im Betriebsdienst/Eisenbahner im Betriebsdienst
4272	Elektronikerin für Luftfahrttechnische Systeme/Elektroniker für Luft fahrttechnische Systeme
41066	Fachkraft für Lagerlogistik
4205	Gestalterin für visuelles Marketing/Gestalter für visuelles Marke ting
4198	Glasveredlerin/Glasveredler
4157	Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung/Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung
4166	Kauffrau im Einzelhandel/Kaufmann im Einzelhandel (3jährig) und Verkäuferin/Verkäufer (2jährig)
41067	Maßschneiderin/Maßschneider

4231	Mechanikerin für Reifen- und Vulkanisationstechnik/Mechaniker für Reifen- und Vulkanisationstechnik
4171-14	Anlagenmechanikerin/Anlagenmechaniker
4171-13	Konstruktionsmechanikerin/Konstruktionsmechaniker
4171-10	Industriemechanikerin/Industriemechaniker
4171-11	Werkzeugmechanikerin/Werkzeugmechaniker
4171-12	Zerspanungsmechanikerin/Zerspanungsmechaniker
41068	Modistin/Modist
41069	Notarfachangestellte/Notarfachangestellter
4204	Raumausstatterin/Raumausstatter
4214	Rolladen- und Sonnenschutzmechatronikerin/Rolladen- und Sonnenschutzmechatroniker
41070	Schädlingsbekämpferin/Schädlingsbekämpfer
41701	Schifffahrtskauffrau/Schifffahrtskaufmann
4245	Schuhmacherin/Schuhmacher
4282	Technische Konfektionärin/Technischer Konfektionär

### Anlage 2

Folgende Richtlinien und Lehrpläne treten ab dem 31. 7. 2004 auslaufend außer Kraft:

- 1) Bäckerin/Bäcker  
RdErl. vom 2.11.1987 (BASS 15 – 33 Nr. 59)
- 2) Eisenbahnerin im Betriebsdienst/Eisenbahner im Betriebsdienst  
RdErl. vom 21. 11. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 52 a)
- 3) Fluggeräteelektronikerin/Fluggeräteelektroniker  
RdErl. vom 11. 8. 1998 (BASS 15 – 33 Nr. 172)
- 4) Schauwerbegestalterin/Schauwerbegestalter  
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 105)
  - 5) Glasveredlerin/Glasveredler  
Fachrichtung Gravur  
RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 98)  
Fachrichtung Schliff, Flächenveredlung  
RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 99)
- 6) Speditionskauffrau/Speditionskaufmann  
RdErl. vom 11. 8. 1998 (BASS 15 – 33 Nr. 57)
- 7) Kauffrau im Einzelhandel/Kaufmann im Einzelhandel  
RdErl. vom 22. 10. 1989 (BASS 15 – 33 Nr. 67)
- 8) Vulkaniseurin und Reifenmechanikerin/Vulkaniseur und Reifenmechaniker  
RdErl. vom 21. 10. 1996 (BASS 15 – 33 Nr. 131)

- 9) Anlagenmechanikerin/Anlagenmechaniker  
Fachrichtung Apparatechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.141)  
Fachrichtung Versorgungstechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.142)  
Fachrichtung Schweißtechnik  
RdErl. vom 9. 12. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 72.143)
- 10) Konstruktionsmechanikerin/Konstruktionsmechaniker  
Fachrichtung Metall- und Schiffbautechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.131)  
Fachrichtung Ausrüstungstechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.132)  
Fachrichtung Feinblechbautechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.133)  
Fachrichtung Schweißtechnik  
RdErl. vom 9. 12. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 72.134)
- 11) Industriemechanikerin/Industriemechaniker  
Fachrichtung Produktionstechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.101)  
Fachrichtung Betriebstechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.102)  
Fachrichtung Maschinen- und Systemtechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.103)  
Fachrichtung Geräte- und Feinwerktechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.104)
- 12) Werkzeugmechanikerin/Werkzeugmechaniker  
Fachrichtung Stanz- und Umformtechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.111)  
Fachrichtung Formtechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.112)  
Fachrichtung Instrumententechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.113)
- 13) Zerspanungsmechanikerin/Zerspanungsmechaniker  
Fachrichtung Automaten-Drehtechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.121)  
Fachrichtung Frästechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.122)  
Fachrichtung Schleiftechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.123)  
Fachrichtung Drehtechnik  
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.124)
- 14) Raumausstatterin/Raumausstatter  
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 104)
- 15) Rolladen- und Jalousiebauerin/Rolladen- und Jalousiebauer  
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 114)
- 16) Schuhmacherin/Schuhmacher  
RdErl. vom 21. 10. 1996 (BASS 15 – 33 Nr. 145)

17) Technische Konfektionärin/Technischer Konfektionär

RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 182)



<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>	
1	Vorgaben für den Lernort Berufsschule im Rahmen der dualen Berufsausbildung	10
1.1	Rechtliche Grundlagen	10
1.2	Hinweise zum Lehrplan zur Erprobung	10
2	Studentafel	11
3	Hinweise zu den Lernbereichen	12
3.1	Hinweise zum berufsbezogenen Lernbereich	12
3.1.1	Zuordnung der Lernfelder	12
3.1.2	Erläuterung und Beschreibung der Fächer	12
3.2	Hinweise zum berufsübergreifenden Lernbereich	15
3.3	Hinweise zum Differenzierungsbereich	15
3.3.1	Allgemeine Hinweise	15
3.3.2	Erwerb der Fachhochschulreife	15
4	Lernerfolgsüberprüfung	16
5	KMK-Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Gestalterin für visuelles Marketing /Gestalter für visuelles Marketing	17
6	Aufgaben der Bildungsgangkonferenz	35
7	Beispiel für die Ausgestaltung einer Lernsituation	36
8	Hinweise zur Lehrplanevaluation	39
Anlagen		40
A-I	Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen	40
A-II	Verordnung über die Berufsausbildung	46



# **1 Vorgaben für den Lernort Berufsschule im Rahmen der dualen Berufsausbildung**

## **1.1 Rechtliche Grundlagen**

Grundlagen für die Berufsausbildung zur Gestalterin für visuelles Marketing/zum Gestalter für visuelles Marketing sind:

- die geltenden Verordnungen über die Bildungsgänge in den Fachklassen des dualen Systems,
- der KMK-Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Gestalter für visuelles Marketing/Gestalterin für visuelles Marketing (vgl. Kap. 5), der mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Gestalter für visuelles Marketing/zur Gestalterin für visuelles Marketing (vgl. Anlage A-II) abgestimmt ist.

Die Verordnung über die Berufsausbildung gemäß § 25 BBiG bzw. HwO beschreibt die Berufsausbildungsanforderungen. Sie wurde von dem zuständigen Fachministerium des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung erlassen. Der mit der Verordnung über die Berufsausbildung abgestimmte Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK-Rahmenlehrplan) beschreibt die Berufsausbildungsanforderungen für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule.

Die Stundentafel (vgl. Kap. 2) und der Lehrplan zur Erprobung sind durch das Ministerium für Schule, Jugend und Kinder des Landes Nordrhein-Westfalen mit Einführungserslass vom <.....> in Kraft gesetzt worden.

## **1.2 Hinweise zum Lehrplan zur Erprobung**

Der vorliegende Lehrplan zur Erprobung ist die landesspezifische Umsetzung des KMK-Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Gestalterin für visuelles Marketing/Gestalter für visuelles Marketing. Er übernimmt die Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans mit ihren jeweiligen Zielformulierungen und Inhalten als Mindestanforderungen. Der Lehrplan enthält Vorgaben für den Unterricht in den Lernbereichen gemäß der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg-APO-BK) vom 26. Mai 1999. Zur Unterstützung der Lernortkooperation und der schulinternen Arbeit ist dem Lehrplan zur Erprobung die Verordnung über die Berufsausbildung als Anlage beigelegt.

Generelles Ziel für den Unterricht ist die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz. Dazu gehört auch die Sensibilisierung für die Wirkungen tradiert männlicher und weiblicher Rollenprägungen und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern.

In Kapitel 8 beigelegt ist eine Zusammenstellung von Gesichtspunkten, die dabei helfen sollen, die in den Bildungsgängen der Berufskollegs gemachten Erfahrungen und Anregungen im Umgang mit dem vorliegenden Lehrplan zur Erprobung zu strukturieren.

Die Bildungsgangkonferenzen sind aufgerufen, zu dem im Einführungserslass genannten Zeitpunkt einen auf diesen Gesichtspunkten aufbauenden Evaluationsbogen zu beantworten. Der Evaluationsbogen wird im Internet bereit gestellt und sollte online bearbeitet werden. Die Internetadresse des Fragebogens wird den Schulen rechtzeitig per Email mitgeteilt.

Das Landesinstitut für Schule wertet die Rückläufe aus und arbeitet die Ergebnisse ggf. in den Lehrplan ein.

## 2 Stundentafel

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>				
Wirtschafts- und Betriebslehre	0 - 40	0 - 40	0 - 40	120
Auftrags- und Arbeitsprozesse	20 - 40	60 - 80	60 - 80	140 - 200
Herstellungs- und Präsentationsprozesse	60 - 80	40	40	140 - 160
Gestaltungsprozesse	160	140 - 160	140 - 160	440 - 480
Fremdsprache	0 - 40	0 - 40	0 - 40	40 - 120
<b>Summe:</b>	<b>280 - 320</b>	<b>280 - 320</b>	<b>280 - 320</b>	<b>840 - 960</b>
<b>II. Differenzierungsbereich</b>				
	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2 gelten entsprechend.			
<b>III. Berufsübergreifender Lernbereich</b>				
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2 gelten entsprechend.			
Religionslehre				
Sport/Gesundheitsförderung				
Politik/Gesellschaftslehre				

### 3 Hinweise zu den Lernbereichen

#### 3.1 Hinweise zum berufsbezogenen Lernbereich

##### 3.1.1 Zuordnung der Lernfelder

	Zuordnung der Lernfelder zu den Fächern		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>			
Wirtschafts- und Betriebslehre	siehe Fachbeschreibung		
Auftrags- und Arbeitsprozesse	LF 1	LF 5	LF 11
Herstellungs- und Präsentationsprozesse	LF 3	LF 8	LF 10
Gestaltungsprozesse	LF 2, LF 4	LF 6, LF 7	LF 9, LF 12
Fremdsprache	siehe Fachbeschreibung		

##### 3.1.2 Erläuterung und Beschreibung der Fächer

###### Wirtschafts- und Betriebslehre

Die für das Fach verbindlichen Vorgaben ergeben sich aus dem vorläufigen Lehrplan Wirtschafts- und Betriebslehre vom 4.5.1992 (Heft 4296 der Schriftenreihe: Die Schule in Nordrhein-Westfalen), der am 1.8.1992 in Kraft getreten ist.

Die Ziele und Inhalte des Faches *Wirtschafts- und Betriebslehre* sind weitgehend durch die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans abgedeckt.

Die im Lehrplan für Wirtschafts- und Betriebslehre weiteren enthaltenen Themenbereiche sind mit den Inhalten des berufsbezogenen Lernbereichs zu verknüpfen. Die Abstimmung - auch mit den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs - erfolgt in den Bildungsgangkonferenzen.

Durch die Integration von Zielen und Inhalten des Faches *Wirtschafts- und Betriebslehre* im ersten Ausbildungsjahr in die Lernfelder LF 1 und LF 3, im zweiten Ausbildungsjahr in die Lernfelder LF 5, LF 6 und LF 7 sowie im dritten Ausbildungsjahr in die Lernfelder LF 9, LF 11 und LF 12 lassen sich in jedem Jahr jeweils bis zu 40 Unterrichtsstunden für den Differenzierungsbereich bzw. für den Fremdsprachenunterricht gewinnen.

Die in Wirtschafts- und Betriebslehre erbrachten Leistungen sind entsprechend der Stundentafel in jedem Jahr im Fach *Wirtschafts- und Betriebslehre* auf den Zeugnissen auszuweisen.

## **Auftrags- und Arbeitsprozesse**

Im Fach *Auftrags- und Arbeitsprozesse* sind die Lernfelder zusammengefasst, die den prozessualen Charakter von Arbeitsorganisation, -planung und -durchführung thematisieren.

Arbeitsabläufe werden im Team geplant und ausgeführt. Hierbei sind die Bestimmungen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes sowie die rechtlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen des Unternehmens zu berücksichtigen (LF 1).

Im zweiten Ausbildungsjahr wird der wirtschaftliche Aspekt der Arbeitsprozesse mit Blick auf Bedarfsermittlung, Angebotseinholung, Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen sowie Überprüfung der Lieferung bearbeitet. Aufbauend auf LF 1 werden die Bestimmungen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes thematisiert. Die Schülerinnen und Schüler nutzen Standard- und Branchensoftware im Arbeits- und Geschäftsprozess (LF 5).

Im dritten Ausbildungsjahr wird das Arbeiten im Team weiter entwickelt, insbesondere unter Einbeziehung interner und externer Kooperationspartner. Spezielle sicherheitstechnische Richtlinien werden bei der Durchführung von Events in Planung und Realisierung eingehalten. Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren die Gesamtkosten von Arbeitsaufträgen. Sie verwenden spezielle Grafik- und Bildbearbeitungsprogramme für die Gestaltung von Werbemitteln (LF 11).

Sie analysieren, dokumentieren und bewerten Auftrags- und Arbeitsprozesse in allen Ausbildungsjahren.

## **Herstellungs- und Präsentationsprozesse**

Im Fach *Herstellungs- und Präsentationsprozesse* sind die Lernfelder zusammengefasst, in denen technologische Prozesse bearbeitet werden. Hierbei geht es um die Auswahl der Werk- und Hilfsstoffe und Fertigelemente sowie die Realisierung von Objekten bzw. Präsentationen unter Einsatz verschiedener Technologien.

Im ersten Ausbildungsjahr wird der Einsatz handwerklicher Verfahrenstechniken thematisiert. Ziele und Inhalte des Faches *Wirtschafts- und Betriebslehre* finden durch Materialbedarfsrechnungen Berücksichtigung (LF 3).

Im Lernfeld 8 werden als Weiterführung sensorische Gestaltungsmittel, wie z. B. Beleuchtung und Ton, sowie in wirtschaftlicher Hinsicht die Beachtung von Urheberrechten erarbeitet.

Darauf aufbauend werden im dritten Ausbildungsjahr die Verwendung von Multimediatechnik zur Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen und die Angebotseinholung und -kalkulation von den Schülerinnen und Schülern erarbeitet (LF 10).

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihre Arbeitsergebnisse und -produkte, bewerten sie unter fachlichen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten und reflektieren ihre Lernprozesse.

## **Gestaltungsprozesse**

Im Fach *Gestaltungsprozesse* sind die Lernfelder zusammengefasst, die den konzeptionellen und gestalterischen Charakter der von den Gestaltern für visuelles Marketing durchgeführten Arbeits- und Geschäftsprozesse darstellen.

Die Schülerinnen und Schüler gestalten im ersten Ausbildungsjahr Flächen (LF 2) und Räume (LF 4), wie z. B. Schaufenster. Dabei werden die räumlichen Gegebenheiten einbezogen und

die Grundsätze der Farben- und Formenlehre beachtet. Zur Darstellung werden Entwurfsskizzen erstellt (LF 4).

Die Lernfelder des zweiten Ausbildungsjahres beinhalten darauf aufbauend das Werben mit Medien (LF 6) und die Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen (LF 7). Es werden die Unternehmensphilosophie, die Kommunikationsstrategie und typografische Gestaltungsmittel (LF 6) sowie die Blickführung (LF 7) einbezogen. Zur Erstellung von Gestaltungsentwürfen werden Grafik- und Bildbearbeitungssoftware verwendet (LF 6) und Perspektivzeichnungen erstellt (LF 7). Ziele und Inhalte des Faches *Wirtschafts- und Betriebslehre* können durch die Inhalte Werbearten, Werbemittel und Werbeträger und rechtlicher Bestimmungen zur Werbung (LF 6) sowie Regeln der Preisauszeichnung und des Kundengesprächs (LF 7) eingebunden werden. Ziele und Inhalte des Faches Fremdsprache sind mit der Verwendung der englischsprachigen Fachterminologie (LF 6) integrierbar. Innerhalb des Faches *Gestaltungsprozesse* werden im zweiten Ausbildungsjahr Verfahren der Entscheidungsfindung im Team (LF 6), Methoden der Selbst- und Teambewertung (LF 6) und Kreativitätstechniken (LF 7) angewendet.

Im dritten Ausbildungsjahr gestalten die Schülerinnen und Schüler vertiefend Präsentationsräume (LF 9), z. B. auf Messen, und entwickeln umfassende Konzepte des visuellen Marketings unter Einbeziehung von Werbe- und Mediaplanung (LF 12). Dabei berücksichtigen sie Verkehrsströme und Blickzonen (LF 9) sowie werbe- und verkaufpsychologische Grundsätze, Entwicklungen in Kunst, Design und Architektur und aktuelle Trends des visuellen Marketings (LF 12). In wirtschaftlicher Hinsicht werden die Behandlung von Reklamationen (LF 9) sowie markt- und unternehmensbezogene Ausgangsdaten von Aufträgen, Projektstruktur-, -phasen- und -ablaufplan, die Kostenkalkulation und die Festlegung von Kriterien für die Erfolgskontrolle (LF 12) einbezogen. Die Schülerinnen und Schüler wenden Präsentationstechniken an (LF 12).

Das Fach Fremdsprache kann durch die Auswertung englischsprachiger Informationsquellen integriert werden (LF 12).

Die Schülerinnen und Schüler analysieren, dokumentieren und bewerten Auftrags- und Arbeitsprozesse in allen Ausbildungsjahren.

## **Fremdsprache**

Grundlage für den Unterricht im Fach *Fremdsprache* ist der Lehrplan zur Erprobung „Fremdsprachen“ in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung.

In diesem Lehrplan sind die Ziele und Aufgaben des Fremdsprachenunterrichts definiert:

„Die Vermittlung von Fremdsprachen trägt in der beruflichen Erstausbildung zur beruflichen, gesellschaftlichen und personalen Kompetenzentwicklung bei, d. h. der Unterricht hat die Aufgabe, die Schülerinnen und Schüler zur Bewältigung beruflich relevanter Handlungssituationen zu befähigen; die dabei entwickelte Sprachkompetenz erleichtert auch die Teilnahme am öffentlichen Leben und bedeutet eine Bereicherung für die private Lebensgestaltung. Unter bestimmten Voraussetzungen wird darüber hinaus durch das Fach Englisch der Erwerb der Fachoberschulreife ermöglicht.“<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Lehrplan zur Erprobung in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung, Fremdsprache vom 18.02.2004

Gemeinsames Anliegen aller Lernbereiche ist es, berufsübergreifende und berufsbezogene Perspektiven zu verschränken. Für den Ausbildungsberuf Gestalter/Gestalterin für visuelles Marketing sind inhaltliche Aspekte zur Förderung des Fremdsprachenerwerbs in allen Lernfeldern enthalten, insbesondere in den Lernfeldern LF 6 und LF 12.

### **3.2 Hinweise zum berufsübergreifenden Lernbereich**

Der Unterricht in den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs *Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Sport/Gesundheitsförderung* und *Politik/Gesellschaftslehre* ist integraler Bestandteil eines beruflichen Bildungsgangs. So weit wie möglich sollen die Lehrerinnen und Lehrer dieser Fächer thematisch und methodisch Kooperationen und Erweiterungen untereinander und mit dem berufsbezogenen Lernbereich umsetzen. Die Zusammenarbeit im Bildungsgang erfolgt auf der Grundlage der für die Fächer jeweils gültigen Lehrpläne.

### **3.3 Hinweise zum Differenzierungsbereich**

#### **3.3.1 Allgemeine Hinweise**

Die Unterrichtsstunden des Differenzierungsbereichs können in dem in der Stundentafel ausgewiesenen Umfang für die Stützung bzw. Vertiefung von Lernprozessen oder den Erwerb von Zusatzqualifikationen, erweiterten Zusatzqualifikationen und erweiterten Stützangeboten verwendet werden. Zusatzqualifikationen werden unter Angabe der erworbenen zusätzlichen Kompetenzen zertifiziert (s. APO-BK, Erster Teil, 1. Abschnitt, §§ 8, 9). Die Stundenanteile des Differenzierungsbereichs können darüber hinaus auch im Rahmen von Bildungsgängen des dualen Systems genutzt werden, die eine Berufsausbildung nach BBiG/HwO und den Erwerb der Fachhochschulreife verbinden (Doppelqualifikation).

#### **3.3.2 Erwerb der Fachhochschulreife**

Für Bildungsgänge, die eine Berufsausbildung nach BBiG/HwO und den Erwerb der Fachhochschulreife verbinden, gelten die entsprechenden Vorgaben der APO-BK sowie der „Ver Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001)“ (s. Anlage A-I).

## 4 Lernerfolgsüberprüfung

Lernerfolgsüberprüfungen erfolgen auf der Grundlage der rechtlichen Vorgaben. Sie dienen der Sicherung der Ziele des Bildungsganges und haben in diesem Zusammenhang verschiedene Funktionen.

Sie sind Grundlage für die Planung und Steuerung konkreter Unterrichtsverläufe, indem sie Hinweise auf Lernvoraussetzungen, Lernfortschritte, Lernschwierigkeiten und Lerninteressen der einzelnen Schülerinnen und Schüler liefern.

Sie bilden die Grundlage für die individuelle Beratung der Schülerinnen und Schüler anlässlich konkreter Probleme, die im Zusammenhang mit dem Lernverhalten, den Arbeitsweisen, der Leistungsmotivation und der Selbstwerteinschätzung stehen. Somit sind sie auch Basis für die Beratung(en) der Schülerinnen und Schüler über ihren individuellen Bildungsgang.

Sie sind Grundlage für die Leistungsbewertung und haben damit auch rechtliche Konsequenzen für die Zuerkennung des Berufschulabschlusses, den Erwerb allgemeinbildender Abschlüsse der Sekundarstufe II sowie den nachträglichen Erwerb von Abschlüssen der Sekundarstufe I.

Darüber hinaus liefern sie auch Informationen und Entscheidungshilfen für alle in der Berufsausbildung Mitverantwortlichen.

Lernerfolgsüberprüfungen erfüllen eine wichtige pädagogische Funktion, indem sie den Schülerinnen und Schülern bei der Einschätzung ihrer Leistungsprofile helfen und sie zu neuen Anstrengungen ermutigen.

Formen und Inhalte der Lernerfolgsüberprüfung und die didaktisch-methodische Ausgestaltung der unterrichtlichen Lehr-Lernprozesse stehen in unmittelbarem Zusammenhang. Eine Unterrichtsgestaltung, die auf den Erwerb umfassender Handlungskompetenz ausgerichtet ist, erfordert in der Lernerfolgsüberprüfung vor allem problemorientierte Aufgabenstellungen, die von den Schülerinnen und Schülern zielorientiert und selbstständig gelöst werden können.

Bei der Beurteilung und Benotung von Lernerfolgen soll sich das Anforderungsniveau an der angestrebten Handlungskompetenz orientieren. Innerhalb dieses allgemeinen Rahmens sind insbesondere zu berücksichtigen:

- der Umfang der geforderten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten,
- die sachliche Richtigkeit sowie die Differenzierung und Gründlichkeit der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten,
- die Selbstständigkeit der geforderten Leistung,
- die Nutzung zugelassener Hilfsmittel,
- die Art der Darstellung und Gestaltung des Arbeitsergebnisses und
- das Engagement und soziale Verhalten in Lernprozessen.

Diese Kriterien beziehen sich auf alle Dimensionen der Handlungskompetenz.

Über Formen und Einsatz der Lernerfolgsüberprüfungen entscheidet die Bildungsgangkonferenz unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben.

## **5 KMK-Rahmenlehrplan\* für den Ausbildungsberuf Gestalterin für visuelles Marketing /Gestalter für visuelles Marketing**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.04.2004)

### **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 und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

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

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

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbstständiges 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.

---

\* Veröffentlichung im Bundesanzeiger; einzusehen in der Homepage der KMK unter:  
<http://www.kmk.org/beruf/home.htm>

## Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

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

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

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

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

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

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

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

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

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

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

eingehen.

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

**Handlungskompetenz** entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

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

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

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

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

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

### Teil III: Didaktische Grundsätze

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

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen 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 selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

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

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

#### **Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen**

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Gestalter für visuelles Marketing/zur Gestalterin für visuelles Marketing ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Gestalter für visuelles Marketing/zur Gestalterin für visuelles Marketing vom 12.05.2004 (BGBl. I S. 922 ff.) abgestimmt.

Die Rahmenlehrpläne für die Ausbildungsberufe Raumausstatter/Raumausstatterin und Gestalter für visuelles Marketing/Gestalterin für visuelles Marketing stimmen im ersten Ausbildungsjahr überein.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Schauwerbegestalter/Schauwerbegestalterin (Beschluss der KMK vom 16.03.1979) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Gestalter für visuelles Marketing/Gestalterinnen für visuelles Marketing entwickeln und realisieren visuelle Gestaltungskonzepte, die die Unternehmensphilosophie kommunizieren und die Absatzförderung durch den Einsatz von Licht, Formen, Farben und anderen Gestaltungselementen unterstützen. Sie präsentieren Waren, Produkte und Dienstleistungen und nutzen dabei Kunden- und Verkaufstrends für ihre visuellen Gestaltungskonzepte. Sie gestalten Verkaufs-, Präsentations- und Ausstellungsräume. Sie planen und organisieren Events, Kundenforen und Promotion-Aktionen. Sie berücksichtigen bei ihrer gestalterischen Tätigkeit ökonomische und ökologische Aspekte und führen Kalkulationen sowie Erfolgskontrollen durch.

Die fremdsprachigen Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. 05 1984) vermittelt.

**Teil V: Lernfelder**

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Gestalter für visuelles Marketing/ Gestalterin für visuelles Marketing</b>				
<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte in Stunden</b>		
<b>Nr.</b>		<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>
1	Arbeitsabläufe planen und den Arbeitsplatz einrichten	40		
2	Flächen gestalten	80		
3	Objekte herstellen	80		
4	Räume gestalten	80		
5	Werbeobjekte kalkulieren und realisieren		80	
6	Mit Medien werben		80	
7	Waren, Produkte und Dienstleistungen verkaufsfördernd präsentieren		80	
8	Sensorische Gestaltungsmittel einsetzen		40	
9	Präsentationsräume gestalten			80
10	Multimediatechnik als Gestaltungsmittel einsetzen			40
11	Events organisieren			80
12	Umfassende Konzepte des visuellen Marketings entwickeln			80
	<b>Summe (insgesamt 840 Std.)</b>	<b>280</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

**Lernfeld 1: Arbeitsabläufe planen und den Arbeitsplatz einrichten****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen Arbeitsabläufe anhand von Arbeitsanweisungen im Team. Dabei berücksichtigen sie Aufbau und Struktur der Betriebe und informieren sich über deren Zielsetzungen. Die Schülerinnen und Schüler kennen die Marktstellung der Unternehmen und deren Bedeutung in der Region sowie die betriebliche Zusammenarbeit mit Wirtschaftsorganisationen. Sie wissen um ihre vertraglichen Rechte und Pflichten. Den Schülerinnen und Schülern sind die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten bekannt. Sie richten die Arbeitsplätze unter Beachtung des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes ein und wählen Werkzeuge, Geräte und Maschinen aus. Sie halten Grundsätze des Transports, der Lagerung und Entsorgung von Materialien ein. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren ihr Lernergebnis.

**Inhalte:**

Teambildung

Kooperations- und Kommunikationsregeln

Lern- und Arbeitstechniken

Informations- und Kommunikationssysteme

Unternehmensformen

Berufsbild

Arbeits- und Sozialrecht

duales Ausbildungssystem

Ordnung am Arbeitsplatz

**Lernfeld 2: Flächen gestalten**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 80 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen nach Auftrag die Gestaltung von Flächen und führen diese aus. Sie unterscheiden Untergründe nach ihrer Beschaffenheit, prüfen diese und bereiten sie vor. Sie setzen Farben und Formen als Gestaltungsmittel ein und beachten dabei Grundsätze der Farben- und Formenlehre. Die Schülerinnen und Schüler wählen Materialien nach Eigenschaften und Verarbeitungsmöglichkeiten aus. Sie beschaffen und nutzen Informationen aus verschiedenen Quellen. Sie führen die Flächengestaltung aus und setzen Werkzeuge, Geräte und Maschinen ein. Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen den Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz. Zum Entwerfen, Herstellen und Dokumentieren nutzen sie manuelle und digitale Techniken. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und dokumentieren ihr Lernergebnis.

**Inhalte:**

Skizzen

Reinzeichnung

Applikationsverfahren

Technische Richtlinien

Materialbedarfsberechnung

Präsentationstechniken

**Lernfeld 3: Objekte herstellen****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen, planen und stellen nach Auftrag Objekte her. Sie konzipieren Objekte und wählen dafür geeignete Werk- und Hilfsstoffe sowie Fertigelemente aus. Sie berücksichtigen ökonomische und ökologische Gesichtspunkte, unterscheiden verschiedene technologische Lösungen und treffen eine Auswahl. Die Schülerinnen und Schüler erstellen die Objekte, setzen dabei Werkzeuge, Geräte und Maschinen ein und pflegen diese. Sie verarbeiten Werk- und Hilfsstoffe und stellen Materialverbindungen her. Sie beachten die Regeln des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und dokumentieren ihr Lernergebnis und bewerten ihren Lernprozess.

**Inhalte:**

Kreativitätstechniken

Entwurfstechniken

Technische Zeichnung

Eigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen

Materialliste

Materialbedarfsberechnung

Präsentationstechniken

Selbstbewertung

**Lernfeld 4: Räume gestalten**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen, entwerfen und fertigen nach Auftrag in Teamarbeit die Gestaltung von Räumen und führen diese aus. Sie erfassen die räumlichen Gegebenheiten und erstellen eine Entwurfsskizze. Dabei wenden sie Gestaltungsgrundsätze von Farbe und Form an. Sie wählen die Materialien unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und Wirkung aus und ermitteln ihren Bedarf. Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen Arbeitsablaufplan. Sie führen die Raumgestaltung aus und setzen Werkzeuge, Geräte und Maschinen ein. Sie beachten Bestimmungen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes. Sie beurteilen die Ergebnisse nach ästhetischen und fertigungstechnischen Gesichtspunkten. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, präsentieren und bewerten ihren Lernprozess und ihr Lernergebnis.

**Inhalte:**

Aufmaß

Gestaltungselemente

Licht

Stilelemente

Collage

Feedback-Methoden

**Lernfeld 5: Werbeobjekte kalkulieren und realisieren****2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen, entwerfen und kalkulieren nach Auftrag Werbeobjekte für Präsentationsräume und setzen den Entwurf um. Dabei berücksichtigen sie ökologische ökonomische und gestalterische Aspekte. Sie erstellen Scribbles und fertigen technische Zeichnungen an. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Materialbedarf, die einzusetzenden Maschinen und Werkzeuge und erstellen einen Arbeitsplan. Für die erforderlichen Materialien und Fertigprodukte erkunden sie Beschaffungsmöglichkeiten, vergleichen Angebote und treffen eine begründete Auswahl. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen die Lieferung und Rechnung. Sie stellen Werbeobjekte unter Einhaltung der Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen her. Bei der Anwendung der Arbeitsverfahren zur Bearbeitung der Werkstoffe setzen sie Werkzeuge und Maschinen ein und pflegen diese. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren und präsentieren ihre Ergebnisse. Im gesamten Arbeits- und Geschäftsprozess nutzen sie Standard- und Branchensoftware.

**Inhalte:**

Lern- und Arbeitstechniken

Briefing

Halbzeuge, Fertigprodukte

Flächen- und Körperberechnung

Nutzen- und Verschnittberechnung

Kaufvertrag

Auftrag, Lieferschein

Lieferbedingungen, Lieferwege

Be- und Verarbeitungstechniken

**Lernfeld 6: Mit Medien werben****2. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen in Teamarbeit nach Auftrag das Werben mit Medien und stellen zielgruppenorientiert Werbemaßnahmen zusammen. Sie kennen die verschiedenen Werbearten, Werbemittel und Werbeträger. Sie wählen diese mit dem Auftraggeber je nach Art der zu präsentierenden Waren, Produkte oder Dienstleistungen gemäß einer Unternehmensphilosophie und Kommunikationsstrategie aus. Dabei beurteilen sie deren Wirkungen, Einsatzmöglichkeiten und Kosten. Die Schülerinnen und Schüler fertigen Gestaltungsentwürfe an und nutzen Grafik- und Bildbearbeitungssoftware. Sie holen Angebote für die Realisierung der Entwürfe ein und bewerten diese. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren dem Auftraggeber die geplante Werbeaktion. Sie dokumentieren und beurteilen das Ergebnis und den Lernprozess.

**Inhalte:**

Entscheidungsfindung im Team

Werbeziele

Corporate Identity

Printmedien

Printtechniken

Non-Printmedien

Typographie

Layout

Headline, Key Visual, Copy, Slogan, Logo

Textmanuskript

Bildauswahl

Rechtliche Bestimmungen

Selbst-/Teambewertung

**Lernfeld 7: Waren, Produkte und Dienstleistungen  
verkaufsfördernd präsentieren****2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen nach Auftrag die Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen und führen sie durch. Sie wählen mit dem Auftraggeber nach sachlichen und gestalterischen Aspekten die Exponate aus beraten ihn im Hinblick auf die Platzierung. Sie fertigen einen Gestaltungsentwurf an. Die Schülerinnen und Schüler stellen die erforderlichen Präsentationsobjekte, Werkstoffe und Hilfsmittel zusammen. Dabei berücksichtigen sie wirtschaftliche Aspekte. Sie ordnen alle Elemente nach gestalterischen Grundsätzen an und beachten den Arbeitsschutz. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, präsentieren und beurteilen das Ergebnis.

**Inhalte:**

Kreativitätstechniken  
Kundengespräch, Kommunikationsregeln  
Bedarfsbündelung, Sortiment  
Farb- und Formwirkung  
Ordnungsprinzipien  
Blickführung  
Perspektivzeichnung  
Warenträger, Displays  
Präsentationshilfen  
Requisiten, Accessoires  
Warenbehandlung  
Preisauszeichnung  
Leitern und Gerüste

**Lernfeld 8: Sensorische Gestaltungsmittel einsetzen**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen nach Auftrag im Team den Einsatz von sensorischen Gestaltungsmitteln bei einer Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen und führen diesen aus. Dabei berücksichtigen sie ökologische, ökonomische und gestalterische Aspekte. Sie ermitteln die Kosten für die ausgewählten Gestaltungsmittel und stellen deren Wirkung mit Hilfe von räumlichen Zeichnungen dar. Die Schülerinnen und Schüler bedienen Geräte und Anlagen, halten diese in Stand und beachten Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen. Sie dokumentieren, präsentieren und beurteilen ihre Ergebnisse.

**Inhalte:**

Kooperations- und Kommunikationsregeln  
Lichtstrom, Lichtstärke, Beleuchtungsstärke  
elektrische Leistung und Arbeit  
Lampen, Leuchtmittel  
Allgemein- und Effektbeleuchtung  
Beleuchtungsregeln  
Ton  
Urheberrechte  
Beduftung

**Lernfeld 9: Präsentationsräume gestalten****3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen nach Auftrag die Gestaltung von Präsentationsräumen und führen diese durch. Sie erfassen die räumlichen Gegebenheiten und erstellen ein Gestaltungskonzept unter Berücksichtigung der Zielsetzungen des Auftraggebers. Sie präsentieren dem Auftraggeber ihre Konzeption und beraten ihn. Sie ermitteln den Bedarf an Materialien, Werkzeugen, Geräten und Exponaten. Die Schülerinnen und Schüler kooperieren mit anderen Dienstleistern und Gewerken. Sie erstellen einen Arbeitsablaufplan und kalkulieren die Arbeitszeit. Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Präsentationsräume vor, bauen Elemente ein und setzen die Exponate in Szene. Sie stellen dem Auftraggeber das Ergebnis vor und gehen Reklamationen nach. Sie bauen die Präsentationen ab, lagern die Elemente und Exponate ein, führen sie zurück oder entsorgen sie. Sie beachten dabei die Bestimmungen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, präsentieren und beurteilen ihren Lernprozess und ihr Lernergebnis.

**Inhalte:**

Aufmaß

räumliche Gliederung

Verkehrsströme

Blickzonen

Präsentationssysteme

Technische Zeichnung

Präsentationstechniken

Kundengespräch

Behandlung von Reklamationen

**Lernfeld 10: Multimediatechnik als  
Gestaltungsmittel einsetzen**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen nach Auftrag den Einsatz von Multimediatechnik als Gestaltungsmittel bei Präsentationen von Waren, Produkten und Dienstleistungen und führen diese aus. Sie wählen dem Auftrag entsprechend Multimediatechniken aus und setzen sie in den geplanten Präsentationsbereichen ein. Sie beachten urheberrechtliche Vorschriften und kooperieren mit Dienstleistern. Sie holen Angebote ein und kalkulieren die Kosten. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, präsentieren und beurteilen ihre Ergebnisse.

**Inhalte:**

Foto- und Video-Systeme

Kombination von akustischen, visuellen und audiovisuellen Medien

Animationen

interaktive Medien

Erfolgskontrolle

**Lernfeld 11: Events organisieren****3. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen und organisieren nach Auftrag Events in Teamarbeit. Sie entwerfen ein Gestaltungskonzept unter Berücksichtigung der Zielgruppe und des Gesamtkonzepts des visuellen Marketings. Die Schülerinnen und Schüler holen Angebote ein und kalkulieren die Gesamtkosten. Sie präsentieren und überprüfen im Rahmen der Qualitätssicherung das Konzept mit dem Auftraggeber. Sie gestalten unter Verwendung von Grafik- und Bildbearbeitungsprogrammen die Werbemittel für das Event. Sie koordinieren die Zusammenarbeit mit anderen Dienstleistern. Sie erstellen ein Drehbuch und überwachen dessen Einhaltung. Sie dokumentieren, analysieren und bewerten das Event und ziehen Schlussfolgerungen für künftige Projekte.

**Inhalte:**

Teamentwicklung

Veranstaltungsrecht

Honorare

Mietvertrag, Leasing

Sicherheitstechnische Richtlinien

Ton-, Beleuchtungs- und Bühnenplan

szenische Mittel

Moderation

Guest-Management

Catering

Veranstaltungslogistik

**Lernfeld 12: Umfassende Konzepte des visuellen Marketings entwickeln**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 80 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln nach Auftrag umfassende Konzepte des visuellen Marketings. Sie ermitteln die markt- und unternehmensbezogenen Ausgangsdaten des Auftrags. Sie erstellen alternative Werbe- und Gestaltungskonzepte. Sie wenden Kreativtechniken an, berücksichtigen werbe- und verkaufpsychologische Grundsätze, werberechtliche Vorgaben sowie Entwicklungen in Kunst, Design und Architektur und aktuelle Trends des visuellen Marketings. Sie werten dabei auch englischsprachige Informationsquellen aus. Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren die Kosten der Projekte. Sie präsentieren ihr Konzept mit visueller Unterstützung und begründen es anhand von Skizzen, Reinzeichnungen und Kalkulationen. Sie erstellen Projektstruktur-, -phasen- und -ablaufplan und legen Kriterien für die Erfolgskontrolle fest. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren und beurteilen ihren Lernprozess und ihr Lernergebnis.

**Inhalte:**

Bedarfs- und Marktentwicklungsdaten

Unternehmensphilosophie, Corporate Identity

Werbeplanung

Mediaplanung

Präsentationstechniken

## 6 Aufgaben der Bildungsgangkonferenz

Die Bildungsgangkonferenz hat bei der Umsetzung des Lehrplans im Rahmen der didaktischen Jahresplanung (s. APO-BK, Erster Teil, Erster Abschnitt, § 6) in Kooperation mit allen an der Berufsausbildung Beteiligten (s. APO-BK, Erster Teil, Erster Abschnitt, § 14 (3)) vor allem folgende Aufgaben:

- Ausdifferenzierung der Lernfelder durch die Lernsituationen, wobei zu beachten ist, dass die im Lehrplan enthaltenen Zielformulierungen, Inhalte und Zeitrichtwerte verbindlich sind,
- Planung von Lernsituationen, die an beruflichen Handlungssituationen orientiert sind und für das Lernen im Bildungsgang exemplarischen Charakter haben,
- Ausgestaltung der Lernsituationen, Planung der methodischen Vorgehensweise (Projekt, Fallbeispiel, ...) und Festlegung der zeitlichen Folge der Lernsituationen im Lernfeld; dabei ist von der Bildungsgangkonferenz besonderes Gewicht auf die Entwicklung aller Kompetenzdimensionen zu legen, also neben der Fachkompetenz auch der Personal- und Sozialkompetenz. Integrativ sind Methoden-, Lern- und Sprachkompetenz zu entwickeln,
- Verknüpfung der Zielformulierungen und Inhalte des berufsbezogenen Lernbereichs mit dem Fach Wirtschafts- und Betriebslehre und den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs sowie des Differenzierungsbereichs,
- Planung der Lernorganisation in Absprache mit der Schulleitung
  - Vorschläge zur Belegung von Klassen- und Fachräumen, Planung von Exkursionen usw.
  - Planung zusammenhängender Lernzeiten zur Umsetzung der Lernsituation
  - Einsatzplan für die Lehrkräfte (im Rahmen des Teams),
- Bestimmung und Verwaltung der sächlichen Ressourcen im Rahmen der Zuständigkeiten der Schule,
- Vereinbarungen hinsichtlich der Lernerfolgsüberprüfungen,
- Berücksichtigung entsprechender Regelungen bei Einrichtung eines doppeltqualifizierenden Bildungsgangs (vgl. APO-BK, Anlage A, §§ 2, 7),
- Dokumentation der didaktischen Jahresplanung und
- Evaluation.

## 7 Beispiel für die Ausgestaltung einer Lernsituation

Die hier dargestellte Lernsituation bewegt sich in ihrer Planung auf einem mittleren Abstraktionsniveau. Sie ist als Anregung für die konkrete Arbeit der Bildungsgangkonferenz zu sehen, die bei ihrer Planung die jeweilige Lerngruppe, die konkreten schulischen Rahmenbedingungen und den Gesamtrahmen der didaktischen Jahresplanung berücksichtigt.

### Lernfeld 7: Waren, Produkte und Dienstleistungen verkaufsfördernd präsentieren

**Lernsituation:** Hartwaren verkaufsfördernd präsentieren

**Schul-/Ausbildungsjahr:** 2

**Zeitrictwert:** 20 UStd.

#### **Beschreibung der Lernsituation:**

Zur Präsentation der neuen Geschenkartikelserie der Firma „Glas-Art-Omikron“ ist eine Podestgruppe zu bauen. Diese soll den Produkten entsprechend wirkungsvoll dekoriert werden. Die Podeste sollen eine Auswahl von Geschenkartikeln zeigen, die wirkungsvoll dekoriert und positioniert sind. In die Präsentation ist der Firmenname mit ein zu beziehen. Entwickeln Sie ein zielgruppenadäquates Präsentationskonzept!

#### **Angestrebte Kompetenzen:**

##### **Fachkompetenzen:**

- Arbeitsschritte festlegen
- Warenträger erstellen
- Unfallverhütungsvorschriften anwenden
- Zielgruppe definieren
- Warenzielgruppengemäß aus dem Sortiment auswählen
- Gestaltungsprinzipien anwenden
- Farbwirkungen beachten und Formbeziehungen herstellen
- Ordnungsprinzipien sinnvoll umsetzen
- Accessoires stilgerecht bestimmen
- Dekorationshilfen auswählen
- Markenzeichen nach ästhetischen und typografischen Regeln integrieren
- Blickführung gezielt lenken
- Grundsätze der spezifischen Warenbehandlung umsetzen
- Bereitstellungsliste anfertigen
- Scribbles und Entwurfszeichnungen anfertigen
- Werkszeichnung mit Bemaßung anlegen
- Ergebnisse adressatengerecht präsentieren
- Kommunikationstechniken nutzen

Die Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs leisten ihre Beiträge auf der Grundlage der jeweiligen Fachlehrpläne im Rahmen der Bildungsgangkonferenz.

Mögliche Anknüpfungspunkte:

##### **Deutsch/Kommunikation**

- Texte erschließen und strukturieren
- Informationen adressatengerecht weitergeben (schriftlich u. mündlich)
- Fachsprache anwenden
- Vorträge frei halten
- Protokolle anfertigen
- Kommunikationsregeln berücksichtigen
- Kundengespräche führen

##### **Religionslehre**

- Verantwortung einüben
- Verhaltensweisen zur Wertschätzung von Personen entwickeln

<p><b>Personal-/Sozialkompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planvoll und verantwortungsbewusst handeln</li> <li>- erforderliche Zusatzinformationen beschaffen und gezielt umsetzen</li> <li>- sich zielorientiert und verbindlich im Team einbringen</li> <li>- Hilfen annehmen und einfordern</li> <li>- Handlungsalternativen erkennen und reflektieren</li> <li>- teamorientiert arbeiten</li> <li>- Diskussionsbeiträge Wert schätzen</li> <li>- Konflikte erkennen und konstruktiv lösen</li> </ul>	<p><b>Sport/Gesundheitsförderung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul> <p><b>Politik/Gesellschaftslehre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soziale Verantwortung tragen</li> <li>- Rollenverhalten erkennen und respektieren</li> <li>- Leistung wertschätzen, Erfahrung anerkennen und sich selber in Hierarchien einordnen</li> </ul>
---	---

<p><b><i>Inhaltsbereiche:</i></b></p> <p>Kreativitätstechniken</p> <p>Kommunikationsregeln</p> <p>Sortiment</p> <p>Farb- und Formwirkung</p> <p>Ordnungsprinzipien</p> <p>Blickführung</p> <p>Warenträger</p> <p>Präsentationshilfen</p> <p>Accessoires</p> <p>Warenbehandlung</p> <p>Preisauszeichnung</p>
---

<b>Handlungsphasen der Lernenden / Lerngruppe</b>		<b>Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen</b>
Analysieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgabenstellung erfassen</li> <li>- Problemstellung erkennen</li> <li>- Ziele präzisieren und Lösungsvarianten herausarbeiten</li> </ul>	(im Bildungsgang zu entscheiden)
Planen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ablauf und Handlungsschritte zeitlich festlegen</li> <li>- Dokumentation und Präsentation absprechen</li> <li>- zielgruppenspezifische Entwurfsvarianten erstellen</li> <li>- Materialbedarf ermitteln und unter wirtschaftlichen Aspekten bestimmen</li> <li>- Zulieferer ermitteln</li> </ul>	
Ausführen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sich für eine Variante entscheiden und diese begründen</li> <li>- verbindlichen Arbeitsplan nach Positionen erstellen</li> <li>- Sicherheits- und Unfallschutzbestimmungen beachten</li> <li>- erforderliche Arbeiten ausführen</li> <li>- Einzelergebnisse auftragsgemäß zusammenführen und als Präsentation vorstellen</li> </ul>	
Bewerten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewertungskriterien festlegen</li> <li>- Ergebnisse differenziert bewerten</li> </ul>	
Reflektieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsergebnisse kritisch hinterfragen</li> <li>- Anregungen konstruktiv diskutieren</li> </ul>	
Vertiefen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ergebnisse auf vergleichbare Situationen übertragen</li> <li>- Evaluation vornehmen</li> </ul>	

## 8 Hinweise zur Lehrplanevaluation

Die Evaluation des vorliegenden Landeslehrplans geht von den Erfahrungen aus, die Sie mit seiner unterrichtlichen Umsetzung an Ihrer Schule gemacht haben.

Dabei sollen Ihre Erfahrungen mit den **landesspezifischen** Elementen des Lehrplans bei einer Überarbeitung berücksichtigt werden. Diese Bearbeitung umfasst unter anderem den Aufbau des Lehrplans, die Fächerschneidung mit ihrer Zuordnung von Lernfeldern zu Bündelungsbegriffen und die Stundentafel.

Dem gegenüber können die **Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans** (Lernfelder, ihr zeitlicher Umfang und ihre Zuordnung zu den einzelnen Ausbildungsjahren) nicht verändert werden. Ihre Erfahrungen mit diesen Elementen des Lehrplans sind jedoch wichtig, damit diese Erfahrungen bei zukünftigen KMK-Rahmenlehrplänen einfließen können.

Die Bildungsgangkonferenzen sind aufgerufen, zu dem jeweiligen im Einführungserlass genannten Zeitpunkt einen Evaluationsbogen zu beantworten. Der Evaluationsbogen wird im Internet bereit gestellt und kann online beantwortet werden. Die Internetadresse des Fragebogens wird den Schulen rechtzeitig per Email mitgeteilt.

Der Evaluationsbogen wird dabei u.a. folgende Gesichtspunkte berücksichtigen:

- I. Erfahrungen mit dem Aufbau und der Lesbarkeit des Lehrplans (z. B. Verständlichkeit, Gliederungsstruktur)
- II. Erfahrungen mit dem Lehrplan in der Bildungsgangarbeit (u.a. bei der kollegialen Zusammenarbeit, bei der Kooperation der Lernbereiche, bei der Lernortkooperation)
- III. Erfahrungen mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans (u.a. berufliche Relevanz der Lernfelder, Offenheit gegenüber beruflichen Entwicklungen und regionalen Erfordernissen)
- IV. Erfahrungen mit der Stundentafel (Fächerschneidungen, Fächerbezeichnungen)
- V. Erfahrungen mit dem Differenzierungsbereich (u.a. benötigte Hilfestellungen bei der Ausgestaltung von Zusatz- und Stützangeboten)
- VI. Erfahrungen mit der Ausgestaltung von Lernangeboten
- VII. Erfahrungen mit externen Prüfungen (u.a. bei der zeitliche Zuordnung der Abfolge von Lernfeldern zu Prüfungsterminen)

## Anlagen

### **A-I Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen\***

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001)

#### **I. Vorbemerkung**

Die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen geht davon aus, dass berufliche Bildungsgänge in Abhängigkeit von den jeweiligen Bildungszielen, -inhalten sowie ihrer Dauer Studierfähigkeit bewirken können.

Berufliche Bildungsgänge fördern fachpraktische und fachtheoretische Kenntnisse sowie Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit, Kooperationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und kreatives Problemlösungsverhalten. Dabei werden auch die für ein Fachhochschulstudium erforderlichen Lern- und Arbeitstechniken vermittelt.

#### **II. Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife nach dieser Vereinbarung**

Die Fachhochschulreife nach dieser Vereinbarung kann erworben werden in Verbindung mit dem

- Abschluss einer mindestens zweijährigen Berufsausbildung nach dem Recht des Bundes oder der Länder<sup>1</sup>; die Mindestdauer für doppeltqualifizierende Bildungsgänge beträgt drei Jahre
- Abschluss eines mindestens zweijährigen berufsqualifizierenden schulischen Bildungsgangs<sup>1</sup>, bei zweijähriger Dauer in Verbindung mit einem einschlägigen halbjährigen Praktikum bzw. einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit
- Abschluss einer Fachschule/Fachakademie.

Der Erwerb der Fachhochschulreife über einen beruflichen Bildungsgang setzt in diesem Bildungsgang den mittleren Bildungsabschluss voraus. Der Nachweis des mittleren Bildungsabschlusses muss vor der Fachschulabschlussprüfung erbracht werden.

Die Fachhochschulreife wird ausgesprochen, wenn in den einzelnen originären beruflichen Bildungsgängen die zeitlichen und inhaltlichen Rahmenvorgaben eingehalten werden. Außerdem muss die Erfüllung der in dieser Vereinbarung festgelegten inhaltlichen Standards über eine Prüfung (vgl. Ziff. V.) nachgewiesen werden. Diese kann entweder in die originäre Abschlussprüfung integriert oder eine Zusatzprüfung sein.

---

\* hrsg. vom Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, Bonn

<sup>1</sup> einschließlich besonderer zur Fachhochschulreife führender Bildungsgänge nach Abschluss einer Berufsausbildung (u.a. Telekolleg II)

Die Möglichkeit, über den Besuch der Fachoberschule die Fachhochschulreife zu erwerben, wird durch die „Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 06.02.1969 i. d. F. vom 26.02.1982) und die „Rahmenordnung für die Abschlussprüfung der Fachoberschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 26.11.1971) geregelt.

### III. Rahmenvorgaben

Folgende zeitliche Rahmenvorgaben müssen erfüllt werden:

- |    |   |                       |
|----|---|-----------------------|
| 1. | Sprachlicher Bereich<br>Davon müssen jeweils mindestens 80 Stunden auf Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch und auf eine Fremdsprache entfallen. | 240 Stunden           |
| 2. | Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich  | 240 Stunden           |
| 3. | Gesellschaftswissenschaftlicher Bereich (einschließlich wirtschaftswissenschaftlicher Inhalte)  | mindestens 80 Stunden |

Diese Stunden können jeweils auch im berufsbezogenen Bereich erfüllt werden, wenn es sich um entsprechende Unterrichtsangebote handelt, die in den Lehrplänen ausgewiesen sind. Die Schulaufsichtsbehörde legt für jeden Bildungsgang fest, wo die für die einzelnen Bereiche geforderten Leistungen zu erbringen sind.

### IV. Standards

#### 1. Muttersprachliche Kommunikation / Deutsch

Der Lernbereich „Mündlicher Sprachgebrauch“ vermittelt und festigt wesentliche Techniken situationsgerechten, erfolgreichen Kommunizierens in Alltag, Studium und Beruf.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeiten erwerben,

- unterschiedliche Rede- und Gesprächsformen zu analysieren, sachgerechte und manipulierende Elemente der Rhetorik zu erkennen,
- den eigenen Standpunkt in verschiedenen mündlichen Kommunikationssituationen zu vertreten,
- Referate zu halten, dabei Techniken der Präsentation anzuwenden und sich einer anschließenden Diskussion zu stellen.

Im Lernbereich „Schriftlicher Sprachgebrauch“ stehen vor allem die Techniken der präzisen Informationswiedergabe und der schlüssigen Argumentation – auch im Zusammenhang mit beruflichen Erfordernissen und Anforderungen des Studiums – im Mittelpunkt.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- komplexe Sachtexte über politische, kulturelle, wirtschaftliche, soziale und berufsbezogene Themen zu analysieren (geraffte Wiedergabe des Inhalts, Analyse der Struktur und wesentlicher sprachlicher Mittel, Erkennen und Bewertung der Wirkungsabsicht, Erläuterung von Einzelaussagen, Stellungnahme) und
- Kommentare, Interpretationen, Stellungnahmen oder Problemerkörterungen ausgehend von Texten oder vorgegebenen Situationen – zu verfassen (sachlich richtige und schlüssige Argumentation, folgerichtiger Aufbau, sprachliche Angemessenheit, Adressaten- und Situationsbezug) oder
- literarische Texte mit eingegrenzter Aufgabenstellung zu interpretieren (Analyse von inhaltlichen Motiven und Aspekten der Thematik, der Raum- und Zeitstruktur, ggf. der Erzählsituation, wichtiger sprachlicher und ggf. weiterer Gestaltungselemente).

## 2. Fremdsprache

Das Hauptziel des Unterrichts in der fortgeführten Fremdsprache ist eine im Vergleich zum Mittleren Schulabschluss gehobene Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache für Alltag, Studium und Beruf. Dazu ist es erforderlich, den allgemeinsprachlichen Wortschatz zu festigen und zu erweitern, einen spezifischen Fachwortschatz zu erwerben sowie komplexe grammatikalische Strukturen gebrauchen zu lernen.

### Verstehen (Rezeption)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- anspruchsvollere allgemeinsprachliche und fachsprachliche Äußerungen und unterschiedliche Textsorten (insbesondere Gebrauchs- und Sachtexte) – ggfs. unter Verwendung von fremdsprachigen Hilfsmitteln – im Ganzen zu verstehen und im Einzelnen auszuwerten.

### Sprechen und Schreiben (Produktion)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- Gesprächssituationen des Alltags sowie in berufsbezogenen Zusammenhängen in der Fremdsprache sicher zu bewältigen und dabei auch die Gesprächsinitiative zu ergreifen,
- auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsgerecht und mit angemessenem Ausdrucksvermögen in der Fremdsprache zu reagieren,
- komplexe fremdsprachige Sachverhalte und Problemstellungen unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiederzugeben und entsprechende in Deutsch dargestellte Inhalte in der Fremdsprache zu umschreiben.

## 3 . Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich

Die Schülerinnen und Schüler sollen ausgehend von fachrichtungsbezogenen Problemstellungen grundlegende Fach- und Methodenkompetenzen in der Mathematik und in Naturwissenschaften bzw. Technik erwerben.

Dazu sollen sie

- Einblick in grundlegende Arbeits- und Denkweisen der Mathematik und mindestens einer Naturwissenschaft bzw. Technik gewinnen,
- erkennen, dass die Entwicklung klarer Begriffe, eine folgerichtige Gedankenführung und systematisches, induktives und deduktives, gelegentlich auch heuristisches Vorgehen Kennzeichen mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Arbeitens sind,
- Vertrautheit mit der mathematischen und naturwissenschaftlich-technischen Fachsprache und Symbolik erwerben und erkennen, dass Eindeutigkeit, Widerspruchsfreiheit und Vollständigkeit beim Verbalisieren von mathematischen bzw. naturwissenschaftlich-technischen Sachverhalten vor allem in Anwendungsbereichen für deren gedankliche Durchdringung unerlässlich sind,
- befähigt werden, fachrichtungsbezogene bzw. naturwissenschaftlich-technische Aufgaben mit Hilfe geeigneter Methoden zu lösen,
- mathematische Methoden anwenden können sowie Kenntnisse und Fähigkeiten zur Auswahl geeigneter Verfahren und Methoden mindestens aus einem der weiteren Bereiche besitzen:
  - Analysis (Differential- und Integralrechnung),
  - Beschreibung und Berechnung von Zufallsexperiment, einfacher Wahrscheinlichkeit, Häufigkeitsverteilung sowie einfache Anwendungen aus der beurteilenden Statistik,
  - Lineare Gleichungssysteme und Matrizenrechnung,
- reale Sachverhalte modellieren können (Realität  $\square$  Modell  $\square$  Lösung  $\square$  Realität),
- grundlegende physikalische, chemische, biologische oder technische Gesetzmäßigkeiten kennen, auf fachrichtungsspezifische Aufgabenfelder übertragen und zur Problemlösung anwenden können,
- selbstständig einfache naturwissenschaftliche bzw. technische Experimente nach vorgegebener Aufgabenstellung planen und durchführen,
- Ergebnisse ihrer Tätigkeit begründen, präsentieren, interpretieren und bewerten können.

## V. Prüfung

### 1. Allgemeine Grundsätze

Für die Zuerkennung der Fachhochschulreife ist jeweils eine schriftliche Prüfung in den drei Bereichen – muttersprachliche Kommunikation/Deutsch, Fremdsprache, mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich – abzulegen, in der die in dieser Vereinbarung festgelegten Standards nachzuweisen sind. Für die Zuerkennung der Fachhochschulreife für Absolventinnen und Absolventen der mindestens zweijährigen Fachschulen kann der Nachweis der geforderten Standards in zwei der drei Bereiche auch durch kontinuierliche Leistungsnachweise erbracht werden. Soweit die zeitlichen und inhaltlichen Rahmenvorgaben dieser Vereinbarung durch die Stundentafeln und Lehrpläne der genannten beruflichen Bildungsgänge abgedeckt und durch die Abschlussprüfung des jeweiligen Bildungsgangs oder eine Zusatzprüfung nachgewiesen werden, gelten die Bedingungen dieser Rahmenvereinbarung als erfüllt.

Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens ausreichende Leistungen in allen Fächern erreicht sind. Ein Notenausgleich für nicht ausreichende Leistungen richtet sich nach den Bestimmungen der Länder.

Die schriftliche Prüfung kann in einem Bereich durch eine schriftliche Facharbeit mit anschließender Präsentation der Ergebnisse im Rahmen eines Kolloquiums unter prüfungsgemäßen Bedingungen ersetzt werden.

## 2. Festlegungen für die einzelnen Bereiche

### a) Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens 3 Stunden ist eine der folgenden Aufgabenarten zu berücksichtigen:

- (Textgestützte) Problemerkörterung,
- Analyse nichtliterarischer Texte mit Erläuterung oder Stellungnahme
- Interpretation literarischer Texte.

### b) Fremdsprachlicher Bereich

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens 1 1/2 Stunden, der ein oder mehrere Texte, ggf. auch andere Materialien, zu Grunde gelegt werden, sind Sach- und Problemfragen zu beantworten und persönliche Stellungnahmen zu verfassen. Zusätzlich können Übertragungen in die Muttersprache oder in die Fremdsprache verlangt werden.

### c) Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens zwei Stunden soll nachgewiesen werden, dass die Schülerinnen und Schüler in der Lage sind, komplexe Aufgabenstellungen selbstständig zu strukturieren, zu lösen und zu bewerten,

die dabei erforderlichen mathematischen oder naturwissenschaftlich-technischen Methoden und Verfahren auszuwählen und sachgerecht anzuwenden.

## **VI. Schlussbestimmungen**

Die Schulaufsichtsbehörde jedes Landes in der Bundesrepublik Deutschland steht in der Verpflichtung und der Verantwortung, die Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über berufliche Bildungswege zu gewährleisten.

Die Länder verpflichten sich, Prüfungsarbeiten für verschiedene Fachrichtungen in den Bereichen Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch, Fremdsprache und Mathematik/Naturwissenschaft/Technik zur Sicherung der Transparenz und Vergleichbarkeit auszutauschen.

Ein gemäß dieser Vereinbarung in allen Ländern der Bundesrepublik Deutschland anerkanntes Zeugnis enthält folgenden Hinweis:

„Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

Dieser Sachverhalt wird bei bereits erteilten Zeugnissen auf Antrag nach folgendem Muster bescheinigt:

Frau/Herr

geboren am \_\_\_\_\_

in

hat am

an der (Schule) \_\_\_\_\_

die Abschlussprüfung in dem Bildungsgang

---

bestanden.

„Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

Bildungsgänge, die dieser Vereinbarung entsprechen, werden von den Ländern dem Sekretariat angezeigt und in einem Verzeichnis, das vom Sekretariat geführt wird, zusammengefasst.

Die vorliegende Vereinbarung tritt mit dem Tage der Beschlussfassung in Kraft.

Die „Vereinbarung von einheitlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über besondere Bildungswege“ (Beschluss der KMK vom 18.09.1981 i. d. F. vom 14.07.1995) wird mit Wirkung vom 01.08.2001 aufgehoben.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Für das Land Berlin werden Zeugnisse der Fachhochschulreife auf der Grundlage der „Vereinbarung von einheitlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über besondere Bildungswege“ noch bis zum 01.02.2005 ausgestellt und gegenseitig anerkannt.

## A-II Verordnung über die Berufsausbildung\*

### Verordnung über die Berufsausbildung zum Gestalter für visuelles Marketing/zur Gestalterin für visuelles Marketing\*\*

Vom 12. Mai 2004

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 durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

#### § 1

##### **Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Gestalter für visuelles Marketing/Gestalterin für visuelles Marketing wird staatlich anerkannt.

#### § 2

##### **Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

#### § 3

##### **Zielsetzung der Berufsausbildung**

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 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.

\* BGBl. 2004, Teil I, Nr. 23 vom 17. Mai 2004, S 922 ff.

\*\* Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 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 als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

#### § 4

##### **Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1. Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2. Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
  - 1.3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.4. Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation, Kommunikation und Kooperation:
  - 2.1. Arbeitsorganisation und Arbeitsplanung,
  - 2.2. Teamarbeit und Kooperation,
  - 2.3. Kundenorientierte Kommunikation,
  - 2.4. Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 2.5. Qualitätssicherung,
  - 2.6. Anwenden von Englisch bei Fachaufgaben;
3. Grundlagen des visuellen Marketings:
  - 3.1. Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik,
  - 3.2. Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen,
  - 3.3. Visuelle Verkaufsförderung und Werbung;
4. Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte;
5. IT-Anwendungen;
6. Projekte des visuellen Marketings:
  - 6.1. Entwurf und Planung,
  - 6.2. Umsetzung;
7. Steuerung von Projekten visuellen Marketings:
  - 7.1. Beschaffung,
  - 7.2. Kalkulation,
  - 7.3. Erfolgskontrolle,
  - 7.4. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle.

## § 5

**Ausbildungsrahmenplan**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse 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

**Berichtsheft**

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft 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 und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 180 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll grundlegende praxisbezogene Aufgaben der visuellen Verkaufsförderung bearbeiten und dabei insbesondere eine Gestaltungsidee entwickeln und begründen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Skizzen erstellen und nutzen, Arbeitsabläufe planen und dokumentieren, Arbeitsmittel festlegen sowie Anforderungen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes berücksichtigen kann.

## § 9

**Abschlussprüfung**

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:
  1. Praktische Arbeitsaufgabe,
  2. Visuelle Verkaufsförderung,
  3. Projektplanung und -steuerung,
  4. Wirtschafts- und Sozialkunde.
- (3) Der Prüfling soll im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe in insgesamt höchstens 21 Stunden eine Arbeitsaufgabe durchführen und dokumentieren; während dieser Zeit soll er in insgesamt höchstens fünf Stunden eine Konzeption entwickeln und in insgesamt höchstens 30 Minuten diese präsentieren und ein Fachgespräch führen. Die Konzeption soll insbesondere Skizzen, Reinzeichnungen und Bereitstellungslisten beinhalten. Dem Prüfling werden zu Beginn der praktischen Prüfung zwei Arbeitsaufgaben zur Auswahl gestellt. Hierfür kommt insbesondere die Entwicklung einer Gestaltungskonzeption sowie deren Umsetzung in Betracht. Durch die Umsetzung und Dokumentation der Arbeitsaufgabe soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Vorgaben selbstständig und kundenorientiert planen und durchführen kann. Dabei soll er zeigen, dass er Gestaltungsmittel anwenden, Waren, Produkte oder Dienstleistungen präsentieren, Räume inszenieren, Typografie einsetzen und berufstypische IT-Anwendungen nutzen kann. Durch die Präsentation und das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Ausführung der Arbeitsaufgabe begründen kann. Die Konzeption soll mit 30 Prozent, das Ergebnis der Durchführung mit 60 Prozent, die Präsentation und das Fachgespräch mit 10 Prozent gewichtet werden.
- (4) Die schriftliche Prüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:
  1. Visuelle Verkaufsförderung,
  2. Projektplanung und -steuerung,

### 3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Im Prüfungsbereich Visuelle Verkaufsförderung soll der Prüfling in höchstens 120 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten:

- a) Präsentation und Platzierung von Waren, Produkten und Dienstleistungen,
- b) Einsatz von Werbe- und Gestaltungsmitteln,
- c) Be- und Verarbeitungstechniken

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Objekte visueller Verkaufsförderung erstellen, präsentieren und platzieren sowie Konzeptionen entwickeln, begründen und umsetzen kann. Im Prüfungsbereich Projektplanung und -steuerung soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten:

- a) Projektplanung und -umsetzung,
- b) Kalkulation von Projekten und Objekten,
- c) Erfolgskontrolle

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Arbeitsabläufe unter Beachtung von technischen und wirtschaftlichen Vorgaben planen, gestalten und bewerten sowie Instrumente der Erfolgsfeststellung einsetzen kann. Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(5) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei 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 Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten 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.

(6) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat das Prüfungsergebnis des Prüfungsbereichs Praktische Arbeitsaufgabe gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn

1. im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe und
2. im Gesamtergebnis der schriftlichen Prüfungsbereiche

Visuelle Verkaufsförderung, Projektplanung und -steuerung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In zwei der Prüfungsbereiche des schriftlichen Prüfungsteils müssen mindestens ausreichende Leistungen, in dem weiteren Prüfungsbereich des schriftlichen Prüfungsteils dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

#### § 10

#### **Übergangsregelung**

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

#### § 11

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Schauwerbegestalter/zur Schauwerbegestalterin vom 6. Oktober 1980 (BGBl. I S.1918, 2064), zuletzt geändert durch Artikel 3 Abs. 4 des Gesetzes vom 23. Juli 2001 (BGBl. I S. 1661), außer Kraft.

Berlin, den 12. Mai 2004

De r Bundesminister  
für Wirtschaft und Arbeit

In Vertretung

Georg Wilhelm Adamowitsch

**Anlage 1**

(zu § 5)

**Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung  
zum Gestalter für visuelles Marketing/zur Gestalterin für visuelles Marketing  
– Sachliche Gliederung –**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben</li> <li>b) Aufbau und Struktur des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben</li> </ul>
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 4 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 Weiterbildungsmöglichkeiten ermitteln</li> <li>d) für den Ausbildungsbetrieb geltende arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie Tarif- und Arbeitszeitregelungen darstellen</li> <li>e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen</li> <li>f) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</li> </ul>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.3)	<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>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere <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>
2	Arbeitsorganisation, Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsorganisation und Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele, Reihenfolge und Zeitplan für Aufgaben festlegen und dokumentieren</li> <li>b) Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten</li> <li>c) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen; Informationen beschaffen und nutzen</li> <li>d) Durchführung und Ergebnisse kontrollieren sowie Korrekturmaßnahmen ergreifen</li> </ul>
2.2	Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben im Team planen, bearbeiten und auswerten</li> <li>b) Sachverhalte, Themen und Unterlagen situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</li> <li>c) interne und externe Kooperationsprozesse mitgestalten, insbesondere mit den Bereichen Verkauf, Werbung, Medien und Industrie</li> <li>d) Konfliktlösungsmöglichkeiten anwenden</li> <li>e) Kommunikationsformen situationsbezogen anwenden</li> </ul>
2.3	Kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</li> <li>b) Kundenkontakte nutzen und pflegen, Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden</li> <li>c) Informations- und Präsentationsgespräche planen, durchführen und nachbereiten; Alternativen anbieten</li> </ul>
2.4	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informations- und Kommunikationssysteme nutzen</li> <li>b) externe und interne Netze und Dienste nutzen; Sicherheitsanforderungen beachten</li> <li>c) Daten eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sowie unter Beachtung des Datenschutzes sichern und pflegen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
2.5	Qualitätssicherung (§ 4 Nr. 2.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen</li> <li>b) Zusammenhänge zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und Auswirkungen auf das Betriebsergebnis ableiten</li> </ul>
2.6	Anwenden von Englisch bei Fachaufgaben (§ 4 Nr. 2.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) englische Fachbegriffe anwenden</li> <li>b) englischsprachige Informationen nutzen und auswerten</li> </ul>
3	Grundlagen des visuellen Marketings (§ 4 Nr. 3)	
3.1	Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik (§ 4 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Unternehmensphilosophie bei der Entwicklung von Gestaltungskonzepten berücksichtigen</li> <li>b) Bedarfs- und Marktentwicklungsdaten des Marktsegmentes beschaffen, auswerten und für Gestaltungskonzepte nutzen</li> </ul>
3.2	Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen (§ 4 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Waren, Produkte und Dienstleistungen präsentieren und atmosphärisch visualisieren, dabei Grundsätze der Warenplatzierung anwenden</li> <li>b) Gestaltungsmittel und -elemente, insbesondere Warenträger, Beleuchtung und Multimediaetechniken zielgruppenspezifisch auswählen und einsetzen</li> <li>c) Verkaufsräume, Ausstellungsräume oder Schaufenster unter dem Aspekt der visuellen Verkaufsförderung gliedern; Verkehrsströme und Blickzonen berücksichtigen</li> <li>d) Waren bedarfsgebündelt und selbsterklärend präsentieren</li> <li>e) Zusammenspiel von Sortiment, Einrichtung, Bildwelten und dekorativer Darstellung berücksichtigen</li> </ul>
3.3	Visuelle Verkaufsförderung und Werbung (§ 4 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele und Aufgaben der visuellen Verkaufsförderung als Teil des Marketings erläutern</li> <li>b) bei der Entwicklung von Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit sowie bei Events mitwirken; wirtschaftliche und rechtliche Aspekte berücksichtigen</li> <li>c) Bedeutung und Wirkungen einzelner Werbemittel und Werbemaßnahmen erklären und diese zielgerichtet einsetzen</li> <li>d) Farben als Gestaltungsmittel einsetzen, dabei Grundsätze der Farbenlehre beachten</li> <li>e) Licht als Gestaltungsmittel unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sicherheit einsetzen</li> <li>f) typografische Gestaltungsvarianten produktorientiert auswählen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
		g) innovative verkaufsfördernde Gestaltungselemente einsetzen
4	Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte (§ 4 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Werkstoffe und Hilfsmittel unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und der beabsichtigten gestalterischen Wirkung auswählen; unterschiedliche Be- und Verarbeitungstechniken anwenden</li> <li>b) Werkzeuge und Maschinen nutzen und pflegen</li> <li>c) Geräte und Beleuchtungselemente nach Vorgaben und technischen Unterlagen einsetzen</li> </ul>
5	IT-Anwendungen (§ 4 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Texte und Grafiken computergestützt gestalten und layouren</li> <li>b) Bilder beschaffen und bearbeiten</li> <li>c) Konzepte der visuellen Verkaufsförderung computergestützt entwickeln und realisieren</li> <li>d) Werbemittel gestalten und herstellen</li> <li>e) branchenspezifische Software zur Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie zur Materialverwaltung nutzen</li> </ul>
6	Projekte des visuellen Marketings (§ 4 Nr. 6)	
6.1	Entwurf und Planung (§ 4 Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ideen entwickeln, Gestaltungskonzepte entwerfen und skizzieren</li> <li>b) werbe- und verkaufpsychologische Grundsätze beachten</li> <li>c) Entwicklungen in Kunst, Design und Architektur nutzen sowie aktuelle Trends berücksichtigen</li> <li>d) Reinzeichnungen und Pläne, insbesondere unter Berücksichtigung der Flächen- und Raumeinteilung, erstellen</li> <li>e) Konzepte präsentieren und begründen</li> <li>f) Projekte unter Berücksichtigung inhaltlicher, organisatorischer, zeitlicher und finanzieller Aspekte planen und dokumentieren</li> <li>g) Bedarf an internen und externen Dienstleistungen ermitteln</li> <li>h) Kostenpläne projektbezogen erstellen und überwachen</li> <li>i) räumliche Gegebenheiten und Sicherheitsbestimmungen berücksichtigen</li> <li>k) rechtliche Regelungen, insbesondere des Urheberrechtes, beachten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.2	Umsetzung (§ 4 Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Präsentationsmittel, Materialien und Werkzeuge zur Projektrealisierung bereitstellen und einsetzen, abbauen und lagern</li> <li>b) Waren, Produkte, Accessoires und Requisiten platzieren</li> <li>c) Präsentations- und Ausstellungsräume vorbereiten</li> <li>d) vorbereitende Maßnahmen für den Aufbau der Präsentation organisieren und überwachen</li> <li>e) Maßnahmen bei veränderten Anforderungen im Rahmen der Projektgestaltung durchführen und veranlassen</li> <li>f) Ergebnisse der Projektdurchführung dokumentieren</li> </ul>
7	Steuerung von Projekten visuellen Marketings (§ 4 Nr. 7)	
7.1	Beschaffung (§ 4 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedarf an Materialien und Waren ermitteln</li> <li>b) Angebote einholen und bewerten; Aufträge erteilen</li> <li>c) Lieferungen überprüfen; Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen vergleichen; Abweichungen klären</li> </ul>
7.2	Kalkulation (§ 4 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Projekte kalkulieren</li> <li>b) Nachkalkulationen durchführen</li> <li>c) Material- und Zeitaufwand dokumentieren und im Soll-Ist-Vergleich bewerten</li> </ul>
7.3	Erfolgskontrolle (§ 4 Nr. 7.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Erreichen von Projektzielen durch Soll-Ist-Vergleich prüfen</li> <li>b) Projekte auswerten, Instrumente der Erfolgskontrolle anwenden und Ergebnisse präsentieren</li> <li>c) Folgerungen für künftige Projekte ableiten</li> </ul>
7.4	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Nr. 7.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen</li> <li>b) Notwendigkeit betrieblicher Kosten- und Leistungsrechnung erläutern</li> <li>c) projektbezogene Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten</li> <li>d) Eingang und Ausgang von Rechnungen kontrollieren</li> </ul>

**Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung  
zum Gestalter für visuelles Marketing/zur Gestalterin für visuelles Marketing  
– Zeitliche Gliederung –**

**A.**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsorganisation und Arbeitsplanung und

2.2 Teamarbeit und Kooperation

sind während der gesamten Ausbildungsdauer zu vermitteln.

**B.**

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2.4 Informations- und Kommunikationssysteme

zu vermitteln.

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

1.4 Umweltschutz,

3.3 Visuelle Verkaufsförderung und Werbung, Lernziele c, d und e,

4. Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.1 Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik,

3.2 Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen,

6.1 Entwurf und Planung, Lernziel a,

6.2 Umsetzung, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.3 Kundenorientierte Kommunikation,

2.6 Anwenden von Englisch bei Fachaufgaben

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz

fortzuführen.

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

3.3 Visuelle Verkaufsförderung und Werbung, Lernziele a, b, f und g,

6.1 Entwurf und Planung, Lernziele b bis k,

6.2 Umsetzung, Lernziele c bis f,

7.1 Beschaffung,

7.2 Kalkulation

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.1 Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik,

3.2 Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen,

3.3 Visuelle Verkaufsförderung und Werbung, Lernziele c, d und e,

4. Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte,

6.1 Entwurf und Planung, Lernziel a,

6.2 Umsetzung, Lernziele a und b,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. IT-Anwendungen,

7.4 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

2.4 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse

der Berufsbildposition

2.5 Qualitätssicherung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.3 Kundenorientierte Kommunikation,

2.6 Anwenden von Englisch bei Fachaufgaben,

7.4 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

fortzuführen und zu vertiefen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse

der Berufsbildposition

7.3 Erfolgskontrolle

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.1 Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik,

3.2 Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen,

3.3 Visuelle Verkaufsförderung und Werbung,

6.1 Entwurf und Planung,

6.2 Umsetzung

fortzuführen und zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse

der Berufsbildpositionen

5. IT-Anwendungen,

7.1 Beschaffung,

7.2 Kalkulation

fortzuführen und zu vertiefen.