

## Verordnung über die Berufsausbildung zum Verlagskaufmann/zur Verlagskauffrau\*)

Vom 15. Mai 1998

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

### § 1

#### Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Verlagskaufmann/Verlagskauffrau wird staatlich anerkannt.

### § 2

#### Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

### § 3

#### Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,
  - 1.2 Berufsbildung,
  - 1.3 Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
  - 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.5 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation, Kommunikation:
  - 2.1 Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 2.2 Kommunikation und Kooperation;
3. Marketing;
4. Vertrieb;
5. Anzeigen;
6. Redaktion und Lektorat;
7. Rechte und Lizenzen;
8. Herstellung von Verlagsprodukten;
9. kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
  - 9.1 Beschaffung und Lagerwirtschaft,
  - 9.2 Rechnungswesen,
  - 9.3 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling.

\*) 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 demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

### § 4

#### Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen unter Berücksichtigung der Schwerpunkte „Zeitungs- und Zeitschriftenverlag“ sowie „Buchverlag“ nach der in den Anlagen I und II 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 eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

### § 5

#### Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

### § 6

#### Berichtsheft

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

### § 7

#### 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 I und II 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 anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Arbeitsorganisation,
2. Anzeigen, Vertrieb,
3. Herstellung,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

## § 8

**Abschlußprüfung**

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

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Verlagswirtschaft, Arbeitsorganisation und kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und mündlich im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

## 1. Prüfungsbereich Verlagswirtschaft:

In höchstens 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, daß er fachliche Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Marketing,
- b) Vertrieb,
- c) Rechte und Lizenzen.

Der jeweilige Schwerpunkt ist insbesondere bei folgenden Gebieten zu berücksichtigen:

Der Schwerpunkt „Zeitungs- und Zeitschriftenverlag“ bei dem Gebiet Anzeigen, der Schwerpunkt „Buchverlag“ bei dem Gebiet Herstellung;

## 2. Prüfungsbereich Arbeitsorganisation und kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht und Ergebnisse darstellen und anwenden kann. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

- a) Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme,
- b) Beschaffung und Lagerwirtschaft,
- c) Rechnungswesen,
- d) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling;

## 3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, daß er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;

## 4. Prüfungsbereich Praktische Übungen:

Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxis-

bezogenen Aufgaben aus den Gebieten Kommunikation, Produkte und Dienstleistungen bearbeiten. Für die Bearbeitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei sind der Schwerpunkt gemäß § 4 sowie die Tätigkeitsschwerpunkte des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, daß er betriebliche und wirtschaftliche Zusammenhänge versteht sowie verlagsspezifische Problemstellungen lösen kann. Dabei soll der Prüfling auch zeigen, daß er Gespräche systematisch und situationsbezogen vorbereiten und führen kann. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen 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.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Verlagswirtschaft gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis, im Prüfungsbereich Verlagswirtschaft sowie in zwei weiteren der in Absatz 3 genannten Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

## § 9

**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.

## § 10

**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verlagskaufmann/zur Verlagskauffrau vom 12. Januar 1981 (BGBl. I S. 47) außer Kraft.

Bonn, den 15. Mai 1998

Der Bundesminister für Wirtschaft  
In Vertretung  
Bürger

**Anlage I**  
 (zu § 4)

 Ausbildungsrahmenplan  
 für die Berufsausbildung  
 zum Verlagskaufmann/zur Verlagskauffrau  
 – Sachliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Medienwirtschaft darstellen</li> <li>b) Zielsetzung, Tätigkeitsfelder und Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>d) Organisation und Entscheidungsstrukturen des Ausbildungsunternehmens darstellen</li> <li>e) die Zusammenarbeit des Ausbildungsunternehmens mit Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Behörden darstellen</li> </ul>
1.2	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>b) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis und den Beitrag der Beteiligten im dualen System an praktischen Beispielen erläutern</li> <li>c) Möglichkeiten und Nutzen von Fortbildung für die persönliche und berufliche Entwicklung erläutern</li> </ul>
1.3	Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften (§ 3 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Handlungskompetenz der Mitarbeiter als wesentliche Voraussetzung für den Kundennutzen, den Unternehmenserfolg und für die persönliche Entwicklung an Beispielen darstellen</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb wichtige tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern</li> <li>c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>d) betriebliche Ziele und Grundsätze für die Personalplanung beschreiben</li> <li>e) betriebliche Vorgaben für Personaleinsatz und Arbeitszeitregelung anwenden</li> <li>f) ausgewählte Aufgaben der Personalverwaltung bearbeiten, insbesondere Entgelte ermitteln</li> <li>g) Erwerbstätigkeiten unterscheiden und ihre Bedeutung für den Ausbildungsbetrieb anhand von praktischen Beispielen darstellen</li> </ul>
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 1.4)	<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	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.5	Umweltschutz (§ 3 Nr. 1.5)	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 (§ 3 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Ablauforganisation im Ausbildungsbetrieb und das Zusammenwirken der Funktionsbereiche darstellen</li> <li>b) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben und Informationsquellen nutzen</li> <li>c) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>d) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>e) Regelungen zum Datenschutz anwenden</li> <li>f) Daten sichern, Regelungen zur Datensicherheit anwenden</li> <li>g) Wirkung des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen auf die Arbeitsorganisation und die Mitarbeiter an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>h) branchenspezifische Software anwenden</li> </ul>
2.2	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte Aufgaben teamorientiert bearbeiten</li> <li>b) Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren</li> <li>c) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> <li>d) Kunden beraten, Kundenkontakte pflegen</li> <li>e) Reklamationen bearbeiten</li> <li>f) fremdsprachige Fachbegriffe und Standardtexte anwenden</li> <li>g) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten</li> </ul>
3	Marketing (§ 3 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielgruppen des Ausbildungsbetriebes nach unterschiedlichen Kriterien feststellen</li> <li>b) Marktanalysen auswerten und deren Ergebnisse anwenden</li> <li>c) Produkt- und Programmpolitik sowie Kontrahierungs-, Distributions- und Kommunikationspolitik als Marketinginstrumente nutzen</li> <li>d) Daten zur Auflagenstruktur ermitteln und als Argument für Werbung und Verkauf einsetzen</li> <li>e) Marketingkonzepte für das Anzeigengeschäft und den Vertrieb voneinander abgrenzen</li> <li>f) Entwicklungen von Etats der werbungtreibenden Wirtschaft analysieren</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Verlagsprodukte auf Messen, Ausstellungen und Kongressen präsentieren</li> <li>h) Maßnahmen zur Werbung und Verkaufsförderung planen und durchführen</li> <li>i) Methoden zur Ermittlung des Werbeerfolgs anwenden und Daten zur Erfolgskontrolle auswerten</li> </ul>
4	Vertrieb (§ 3 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Marktsegmente für die Plazierung von Produkten ermitteln</li> <li>b) Kriterien für die Auswahl von Vertriebswegen ermitteln</li> <li>c) Regelungen der Preisbindung für Verlagsprodukte anwenden</li> <li>d) Remissionen bearbeiten</li> <li>e) Vertriebswege auswählen, Synergieeffekte ermitteln und nutzen</li> <li>f) Vertriebskonzepte entwickeln</li> </ul>
5	Anzeigen (§ 3 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ökonomische Bedeutung des Anzeigengeschäftes erläutern</li> <li>b) Anzeigenarten und Sonderinsertionsformen bei Printobjekten sowie elektronischen Publikationen unterscheiden</li> <li>c) Einsatzmöglichkeiten von Werbeträgern und ihre Wechselwirkungen darstellen</li> </ul>
6	Redaktion und Lektorat (§ 3 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben von Redaktion und Lektorat unterscheiden</li> <li>b) konzeptionelle Planung in Redaktion und Lektorat und ihre Auswirkungen auf das Marketing begründen</li> <li>c) Stellenwert der Akquisition und Betreuung von Autoren begründen</li> </ul>
7	Rechte und Lizenzen (§ 3 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen von Presserecht, Urheberrecht und verwandten Schutzrechten auf Verlagsprodukte beurteilen</li> <li>b) Verlagsprodukte im Hinblick auf Verwertung und Nutzung von Nebenrechten beurteilen</li> <li>c) Rechte und Pflichten aus dem Titelschutz ausüben</li> </ul>
8	Herstellung von Verlagsprodukten (§ 3 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Abläufe der technischen Herstellung von Verlagsprodukten beschreiben</li> <li>b) wirtschaftliche und ökologische Kriterien für den Einsatz von Produktionsmitteln ermitteln</li> <li>c) Einsatzmöglichkeiten von Satz- und Bildsystemen für die Herstellung von Verlagsprodukten darstellen</li> <li>d) Herstellungsverfahren für Print- und Nonprintprodukte voneinander abgrenzen</li> <li>e) Daten für unterschiedliche mediale Darstellungsformen aufbereiten</li> <li>f) produktspezifischen Einsatz von Herstellungsverfahren planen</li> <li>g) Herstellungskosten ermitteln</li> </ul>
9	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Nr. 9)	
9.1	Beschaffung und Lagerwirtschaft (§ 3 Nr. 9.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedarf ermitteln, Angebote einholen und vergleichen, Aufträge erteilen</li> <li>b) Erfüllung erteilter Aufträge kontrollieren und Abweichungen klären</li> <li>c) bei der Planung und Steuerung der Bestände von Produktionsmitteln mitwirken</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
9.2	Rechnungswesen (§ 3 Nr. 9.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>b) Belege erfassen, Geschäftsfälle buchen</li> <li>c) Zahlungsvorgänge bearbeiten, betriebsübliche Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten</li> <li>d) Honorare, Provisionen und Lizenzentgelte abrechnen</li> </ul>
9.3	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling (§ 3 Nr. 9.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Funktion der Kosten- und Leistungsrechnung und des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrumente an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Kostenarten erfassen und Kostenstellen zuordnen</li> <li>c) Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten</li> <li>d) statistische Daten ermitteln, aufbereiten und auswerten</li> </ul>

#### Schwerpunkt A: Zeitungs- und Zeitschriftenverlag

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Vertrieb (§ 3 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vertriebssteuerung mittels Abonnementsverwaltungssystem organisieren</li> <li>b) Leistungen verschiedener Zustelldienste bewerten; Verträge schließen; Logistik abstimmen</li> <li>c) Abonnements Sendungsarten zuordnen und die Logistik unterschiedlicher Vertriebsnetze abstimmen</li> <li>d) Auswirkungen der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Handelspartnern bei der Auflagen disposition berücksichtigen</li> <li>e) Auswirkungen der Preisbindung für die Preisfindung berücksichtigen</li> <li>f) Rechtsvorschriften und Branchenrichtlinien für den Vertrieb anwenden</li> <li>g) Maßnahmen zur Lesergewinnung und Leserbindung planen und durchführen</li> <li>h) bei der Zusammenstellung des Marketingmix mitwirken</li> <li>i) Marketingmaßnahmen mit Vertriebspartnern koordinieren</li> </ul>
2	Anzeigen (§ 3 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Markt- und Mediadata für objektbezogene Verkaufsargumente aufbereiten</li> <li>b) Maßnahmen zur Förderung des Anzeigenverkaufs planen und durchführen</li> <li>c) Anzeigenaufträge akquirieren, Anzeigenkunden über Insertionsformen, Preise, Nachlässe, Formate und Gestaltung beraten</li> <li>d) Blattplanungskriterien und Produktionsanforderungen, insbesondere Ausschießschemen und Farbbelegung beachten</li> <li>e) Anzeigenaufträge auf Inhalt, Vollständigkeit und Qualität der Druckvorlagen prüfen; technische Umsetzung veranlassen</li> <li>f) Anzeigenerfassungs- und Anzeigenabrechnungssysteme anwenden</li> <li>g) Einsatzmöglichkeiten von Planungs- und Gestaltungssystemen darstellen</li> <li>h) Rechtsvorschriften und Branchenrichtlinien für das Anzeigengeschäft anwenden</li> <li>i) Außendienst betreuen, Berichte und Abschlüsse bearbeiten</li> </ul>

## Schwerpunkt B: Buchverlag

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Vertrieb (§ 3 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verlagsverzeichnisse und Kataloge zusammenstellen</li> <li>b) Bestellungen unter Berücksichtigung von Vertriebsweg, Lieferform, Terminen und vereinbarten Konditionen bearbeiten</li> <li>c) Auslieferung veranlassen und überwachen</li> <li>d) Einsatz von Lese- und Rezensionsexemplaren planen</li> <li>e) Lagerbestand überwachen und pflegen</li> <li>f) Verlagsvertreter betreuen und ihre Anregungen auswerten, Vertreterkonferenzen organisieren</li> <li>g) Titelmeldungen erstatten</li> </ul>
2	Rechte und Lizenzen (§ 3 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechtsvorschriften und Branchenrichtlinien für den Buchhandel anwenden</li> <li>b) Verträge mit Autoren, Herausgebern und Übersetzern vorbereiten</li> <li>c) Lizenzverträge vorbereiten</li> <li>d) die vertragsgemäße Ausübung von Verwertungs- und Nutzungsrechten überwachen</li> <li>e) Pflichtexemplare abliefern</li> </ul>
3	Herstellung von Verlagsprodukten (§ 3 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Produktionsabläufe planen, koordinieren und steuern</li> <li>b) Manuskripte für den Satz auszeichnen und formale Unstimmigkeiten korrigieren</li> <li>c) Layout und Typographie für ein Werk festlegen</li> <li>d) Titelei, Register und Verzeichnisse erstellen</li> <li>e) Korrektur lesen</li> <li>f) Schrift-, Papier- und Einbandarten produktgerecht auswählen, Papiermenge berechnen</li> <li>g) Satz- und Reproduktions- sowie Druck- und Bindetechniken festlegen</li> <li>h) Produktionsaufträge erteilen und ihre Ausführung überwachen</li> <li>i) Kalkulationen durchführen, bei der Ermittlung des Ladenpreises mitwirken</li> </ul>

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung  
zum Verlagskaufmann/zur Verlagskauffrau  
– Zeitliche Gliederung –

**1. Ausbildungsjahr**

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

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,
- 1.2 Berufsbildung, Lernziele a und b,
- 1.3 Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis c,
- 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.5 Umweltschutz,
- 6. Redaktion und Lektorat, Lernziel a,  
zu vermitteln.

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

- 4. Vertrieb, Lernziele a bis c,
- 5. Anzeigen  
in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition
- 2.1 Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis f,  
zu vermitteln.

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

- 8. Herstellung von Verlagsprodukten, Lernziele a bis d,
- 9.1 Beschaffung und Lagerwirtschaft, Lernziele a und b,  
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.5 Umweltschutz  
fortzuführen.

**2. Ausbildungsjahr**

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

- 6. Redaktion und Lektorat, Lernziele b und c,
  - 7. Rechte und Lizenzen  
und je nach Schwerpunkt
  - a) in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
    - 1. Vertrieb, Lernziel f,
    - 2. Anzeigen, Lernziel h,  
des Schwerpunktes A „Zeitungs- und Zeitschriftenverlag“ oder
  - b) in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
    - 2. Rechte und Lizenzen  
des Schwerpunktes B „Buchverlag“
- zu vermitteln.

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

2.1 Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele g und h,

2.2 Kommunikation und Kooperation,

3. Marketing, Lernziele a bis d,

4. Vertrieb, Lernziele d und e,

und je nach Schwerpunkt

a) in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

1. Vertrieb, Lernziele a bis e,

des Schwerpunktes A „Zeitungs- und Zeitschriftenverlag“ oder

b) in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

1. Vertrieb

des Schwerpunktes B „Buchverlag“

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

2.1 Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme,

2.2 Kommunikation und Kooperation

fortzuführen.

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

8. Herstellung von Verlagsprodukten, Lernziele e bis g,

9.1 Beschaffung und Lagerwirtschaft, Lernziel c,

und je nach Schwerpunkt

a) in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

2. Anzeigen, Lernziele a bis g,

des Schwerpunktes A „Zeitungs- und Zeitschriftenverlag“ oder

b) in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3. Herstellung von Verlagsprodukten, Lernziele a bis f,

des Schwerpunktes B „Buchverlag“

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

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.5 Umweltschutz,

2.1 Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

### 3. Ausbildungsjahr

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

3. Marketing, Lernziele e bis i,

und je nach Schwerpunkt

a) in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

1. Vertrieb, Lernziele g bis i,

des Schwerpunktes A „Zeitungs- und Zeitschriftenverlag“ oder

b) in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3. Herstellung von Verlagsprodukten, Lernziele g und h,

des Schwerpunktes B „Buchverlag“

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

2.2 Kommunikation und Kooperation,

4. Vertrieb, Lernziele d und e,

fortzuführen.

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

4. Vertrieb, Lernziel f,

und je nach Schwerpunkt

a) in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

2. Anzeigen, Lernziel i,

des Schwerpunktes A „Zeitungs- und Zeitschriftenverlag“ oder

b) in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3. Herstellung von Verlagsprodukten, Lernziel i,

des Schwerpunktes B „Buchverlag“

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

2.2 Kommunikation und Kooperation,

4. Vertrieb, Lernziele d und e,

fortzuführen.

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

1.2 Berufsbildung, Lernziel c,

1.3 Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Lernziele d bis g,

9.2 Rechnungswesen,

9.3 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling

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

2.1 Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.