

## Änderungen in der Ausbildungsordnung Foto- und Multimediakaufmann/-frau

---

**Vorgängerlehrberuf:**  
Fotokaufmann

### 1. Berufsprofil (neu)

1. Ermitteln des Bedarfes für die Warenbeschaffung und Durchführen der Warenbestellung in der betriebsüblichen Kommunikationsform,
2. Überwachen und administratives Bearbeiten von Warenlieferungen,
3. Übernehmen, Kontrollieren, Lagern und Pflegen von Waren,
4. Vorbereiten, Bereitstellen und verkaufsgerechtes Präsentieren sowie Demonstrieren des betrieblichen Warensortiments,
5. Planen des Einkaufs unter Berücksichtigung aktueller technischer Entwicklungen und der Erfordernisse des Marktes,
6. Beraten von Kunden bei der Produktauswahl, technischen Ergänzungen und Zubehör,
7. Beraten von Kunden hinsichtlich Bildgestaltung und -nachbearbeitung,
8. Anbieten von Serviceleistungen,
9. Führen von Verkaufsgesprächen,
10. Entgegennehmen und Abwickeln von Bestellungen und Kundenaufträgen inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,
11. Behandeln von Kundenreklamationen.

### 2. Berufsbild

**Im Folgenden werden neue bzw. wesentlich geänderte Berufsbildpositionen angeführt. Wurden nur Fachausdrücke oder Satzteile geändert, so sind diese fett hervorgehoben.**

- 1.1 Kenntnis über den Lehrbetrieb (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 1.1.2 **Kenntnis der Ziele** und der Marktposition des Lehrbetriebes sowie der Standorteinflüsse
- 1.2.1 Funktionsgerechte **Verwendung** der betrieblichen Einrichtungen **und Geräte des Verkaufes** (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 1.2.2 Kenntnis der Gesundheits-, Unfall- und **Umweltgefahren** sowie der einschlägigen Schutz- und Sicherheitsvorschriften (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 1.2.3 **Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen sowie** der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 1.3.1 Kenntnis der **Lehrvertragspartner und der** Verpflichtungen aus dem Lehrvertrag (§§ 9 und 10 Berufsausbildungsgesetz) (1., 2. und 3. Lehrjahr)

- 1.4.2 Kenntnis der betrieblichen technischen Hilfsmittel und Durchführung einfacher im Betrieb vorhandener EDV-Anwendungen (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 1.4.3 Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe, der betrieblichen Warenbewegungen **und der sich daraus ergebenden Belege** (2. Lehrjahr)
- 1.4.4 **Kenntnis** der betrieblichen Kosten, **ihrer Zusammensetzung** und ihrer Auswirkungen auf die Rentabilität **und die Preisgestaltung** (3. Lehrjahr)
- 1.4.5 Kenntnis der Formen der betrieblichen Kommunikation (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 1.4.6 Erfassen der betrieblichen Warenbewegung (2. und 3. Lehrjahr)
- 1.4.7 Grundkenntnisse über **die für betriebsbezogenen** Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens **notwendigen Unterlagen** (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 2.1 Einkaufsplanung (1., 2. und 3. Lehrjahr)
  - 2.1.1 Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfes **unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel** (3. Lehrjahr)
  - 2.1.2 Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden (2. Lehrjahr)
  - 2.1.4 Kenntnis der für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges (2. Lehrjahr)
  - 2.1.5 Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 2.2 Einkaufsabwicklung (1., 2. und 3. Lehrjahr)
  - 2.2.1 Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität (2. und 3. Lehrjahr)
  - 2.3.1 Kontrolle der Wareneingänge (1. und 2. Lehrjahr)
  - 2.3.2 Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen **unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten** (2. und 3. Lehrjahr)
  - 2.3.3 Bearbeitung der Lieferpapiere (2. und 3. Lehrjahr)
  - 2.4.1 **Grundkenntnisse über wesentliche** Lagerungsvorschriften **für Waren** (1., 2. und 3. Lehrjahr)
  - 2.4.2 Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager (2. und 3. Lehrjahr)
  - 2.4.3 **Produktgerechte** Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit (1., 2. und 3. Lehrjahr)
  - 2.4.4 **Kenntnis** der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur
- 3.1.3 Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht (2. und 3. Lehrjahr)
- 3.1.4 Fachgerechte Warenplatzierung (2. und 3. Lehrjahr)
- 3.1.5 Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes- und betriebsgerechten Abfallentsorgung (2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.1 Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit) (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.3 Kenntnis grundlegender für den Betrieb relevanter Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.4 Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung

- nung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten **und Umweltverträglichkeit** (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.5 Kenntnis der grundlegenden, für den Betrieb relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.6 **Fachgerechte** Entsorgung (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.7 Grundkenntnisse der Fotooptik, Fototechnik und Farbenlehre (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.8 Kameras: Kenntnis über technische Systeme, Arten, Aufbau, Typen; Funktion der optischen Elemente und Bauteile, Zusatzausstattungen und Zubehör sowie Instandhaltung (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.9 Bedienen und Handhaben von Kameras und Zubehör (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.10 Aufnahmemedien: Kenntnis über Arten, Normen, Qualitäten und Spezialmaterialien (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.11 Bedienen und Handhaben von Aufnahmemedien (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.12 Grundkenntnisse **aufnahmetechnischer** Arbeiten (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.13 Audiogeräte: Kenntnis über Arten und Qualitäten (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.14 Bedienen und Handhaben von Audiogeräten (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.15 Arbeiten mit elektronischen Bildträgern durchführen, wie z.B. Austausch von Speichermedien oder Download auf andere elektronische Bildträger (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.16 Lesen und Interpretieren von Bedienungsanleitungen (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.17 Kenntnis und Handhabung von Video- und Projektionsgeräten (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.18 Grundkenntnisse videotechnischer Arbeiten (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.19 Kenntnis der Entwicklung von Filmen und Bildern (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.20 Bedienen und Anwenden fotospezifischer Hard- und Software sowie von Datenformaten (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.2.21 Kenntnis der Datenübertragungswege und Voraussetzungen für deren Nutzung (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.3 Verkaufsförderung **und Werbung** (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.3.1 **Gestalten** einer verkaufsgerechten **Warenpräsentation** (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.3.2 Einfache Dekorationsarbeiten (**wie Innendekoration oder Schaufensterdekoration**) (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.3.3 Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration (2. und 3. Lehrjahr)
- 3.3.4 Mitwirkung bei Organisation und Durchführung von **betriebsspezifischen** verkaufsfördernden Maßnahmen (2. und 3. Lehrjahr)
- 3.3.5 Kenntnis der Bedeutung von Visual Merchandising (1. Lehrjahr)  
Gestalten, Platzieren und Präsentieren von besonderen Angeboten; Blickfang, Beleuchtung (2. und 3. Lehrjahr)
- 3.4.1 Kenntnis des betriebsinternen Erscheinungsbildes (1. und 2. Lehrjahr)
- 3.4.2 Kenntnis des **kundengerechten** Verhaltens **und der kundengerechten Kommunikation** (1., 2. und 3. Lehrjahr)

- 3.4.3 Kenntnis des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten und seinem Kundenverhalten (1. und 2. Lehrjahr)
- 3.4.4 Kenntnis des Ablaufes und der Gestaltung des Verkaufsgespräches (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.4.6 Kenntnis und Anwendung der verkaufsorientierten Gesprächsführung (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.4.7 Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlagen auf Grund der Waren- und Verkaufskennntnisse (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.4.8 Information **und Beratung** der Kunden über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitäts- und Preisunterschiede (2. und 3. Lehrjahr)
- 3.4.9 Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln **und Serviceleistungen**, fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.4.10 Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen (**insbesondere Bild von Bild**) (2. und 3. Lehrjahr)
- 3.4.11 Grundkenntnisse der urheberrechtlichen Bestimmungen (2. und 3. Lehrjahr)
- 3.4.12 **Bearbeiten** von und Verhalten bei Reklamation und beim betriebsüblichen Warenumtausch (2. und 3. Lehrjahr)
- 3.4.14 Kenntnis der **produktbezogenen** rechtlichen Bestimmungen (2. und 3. Lehrjahr)
- 3.5.1 Kenntnis der angewandten Kassensysteme **und der mit dem Geldverkehr verbundenen Sicherheitsmaßnahmen**, Bedienen der Kasse (2. und 3. Lehrjahr)
- 3.5.4 Kassenzettel und Rechnungen ausfertigen, einschließlich Ausrechnen **und Ausweisen** der Umsatzsteuer (2. und 3. Lehrjahr)
- 3.5.5 Erstellen von Kassenberichten (1., 2. und 3. Lehrjahr)
- 3.5.6 Grundkenntnisse des **betrieblichen** Zahlungsverkehrs mit **Dienstleistern** und Lieferanten (3. Lehrjahr)
- 3.5.7 **Ermitteln** des Verkaufspreises (1., 2. und 3. Lehrjahr)