

# Zielanalyse

Stand: Juni 2024

Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf	Zeitrichtwert
DMG	Mediengestalter Digital und Print/Mediengestalterin Digital und Print – Fachrichtung Projektmanagement	40
DDK		
DPR		
DDM		

Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung	Jahr
07	Medien aus Datenquellen zu einem Medienprodukt zusammenführen	2
	<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Produkte aus datengestützten Quellen nach Kundenvorgaben zusammenzuführen und unter Beachtung technischer Standards zu realisieren.</b>	

Schule, Ort	Lehrkräfteteam
<b>Bildungsplan<sup>1</sup></b>	<b>Lernsituationen</b>

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Unternehmensprofil: Mediaworks GmbH Rolle der SuS: Mediengestalterin Digital und Print bzw. Mediengestalter Digital und Print in der Kommunikationsabteilung der Mediaworks GmbH (MA)				LF = Lernfeld LS = Lernsituation MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter SuS = Schülerinnen und Schüler				
Die Schülerinnen und Schüler <b>analysieren</b> den Arbeitsauftrag. [...]  [...] Sie diskutieren eigene Erfahrungen sowie mögliche Herangehensweisen [...].	<b>LS01 Arbeitsauftrag analysieren</b>	Auftraggeber (Leiterin der Öffentlichkeitsabteilung des Unternehmens) will neue Visitenkarten erstellen, dafür muss automatisierter	Unternehmensprofil E-Mail mit Arbeitsauftrag (mit statischen und variablen Daten, personalisiertem QR-Code, vCard, Inhalte wie z. B. Claim, Logo,	Analyse Grobentwurf Visitenkarte Diskussion	1. Analysieren Sie den Arbeitsauftrag. 2. Erstellen Sie einen strukturierten Grobentwurf der neuen Visiten-	Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen Informationen austauschen	Einführung Unternehmensprofil	02

<sup>1</sup> Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Mediengestalter Digital und Print/Mediengestalterin Digital und Print (2022)  
<sup>2</sup> Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt.  
<sup>3</sup> Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen.  
<sup>4</sup> Aufträge beginnen mit einem Operator (siehe Operatorenliste der Koordinierungsstelle für Abschlussprüfungen von Berufsschule und Wirtschaft), enthalten jeweils nur einen Operator und führen zu dem in der vorigen Spalte aufgeführten betrieblichen Handlungsergebnis.

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
		Testlauf vorbereitet werden  → MA soll Arbeitsauftrag analysieren, eigene Erfahrungen in einer Meetingrunde diskutieren und mögliche Herangehensweisen untersuchen	Adresse, Foto, Funktion der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters)  Corporate Design Manual  Visitenkarten aus unterschiedlichen Unternehmen		Karte mit den notwendigen Inhalten.  3. Diskutieren Sie Ihre Erfahrungen und mögliche Herangehensweisen bei der Durchführung des Arbeitsauftrags in der Meetingrunde.	sachlich argumentieren  eigene Meinung bilden		
[...] Die Schülerinnen und Schüler <b>informieren</b> sich über die relevanten und branchenüblichen Datenaustauschformate, Ausgabeformate ( <i>PDF-Standards</i> ) und Möglichkeiten der Automatisierung.	<b>LS02 Datenaustauschformate, Ausgabeformate sowie Möglichkeiten der Automatisierung darstellen</b>	im Unternehmen fehlen aktuelle Kenntnisse für Arbeitsauftrag (LS01)  → MA soll externen Workshop besuchen und Ergebnisse multiplizieren	Workshop-Module  Tutorials zum Workshop	durchgeführte Workshop-Module  Übersicht (Mitarbeiterhandbuch)	1. Erarbeiten Sie sich mithilfe der Workshop-Module die relevanten Kenntnisse für den Arbeitsauftrag (LS01): - branchenübliche Datenaustauschformate - Ausgabeformate (PDF-Standards) - Möglichkeiten der Automatisierung von personalisierten Produkten  2. Erstellen Sie eine Übersicht zu den Inhalten des Workshops für das Mitarbeiterhandbuch.	konzentriert lernen  Informationen strukturieren  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  systematisch vorgehen  Zusammenhänge herstellen  zuverlässig handeln		10

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>[...] Dazu machen sie sich mit dem Aufbau der zur Verfügung gestellten Datensammlung vertraut. [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler <b>planen</b> die benötigte Datenorganisation und <b>entscheiden</b> sich für eine strukturierte Vorgehensweise. [...]</p> <p>[...] und erstellen einen Arbeitsplan. [...]</p>	<b>LS03 Datenorganisation vorbereiten und Arbeitsplan erstellen</b>	<p>weiteres Vorgehen und Datenstruktur des Auftrags (LS01) müssen geplant werden</p> <p>→ MA soll Arbeitsplan erstellen</p>	<p>E-Mail mit Arbeitsauftrag (LS01)</p> <p>Grobentwurf Visitenkarte (LS01)</p> <p>Übersicht (Mitarbeiterhandbuch) (LS02)</p> <p>Informationen/Beispiele zu Arbeitsplänen</p>	<p>grafischer Workflow</p> <p>Tabellenkalkulationsdatei mit Datenstruktur</p> <p>Arbeitsplan</p>	<p>1. Erstellen Sie den grafischen Workflow für die automatisierte Erstellung der personalisierten Visitenkarten.</p> <p>2. Bereiten Sie die Datenstruktur in der Tabellenkalkulationsdatei vor.</p> <p>3. Entwickeln Sie aus dem grafischen Workflow einen Arbeitsplan für die Erstellung der neuen Visitenkarten.</p>	<p>begründet vorgehen</p> <p>Informationen strukturieren</p> <p>Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen</p> <p>Entscheidungen treffen</p> <p>Zusammenhänge herstellen</p>	vgl. LF05-LS02 (Arbeitsplan)	04
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Daten auf. Dabei berücksichtigen sie die Konsistenz, Richtigkeit und Vollständigkeit. Sie <b>erstellen</b> nach Vorgaben ein Produkt, indem sie die Daten zusammenführen und bei Bedarf Maßnahmen zur Korrektur der Workflow-Automation einleiten. [...]</p> <p>Sie konvertieren das Produkt in das gewünschte Ausgabeformat (<i>Digital, Print</i>) und beachten dabei branchenübliche Standards. [...]</p>	<b>LS04 Daten aufbereiten und Ausgabedaten automatisiert erstellen</b>	<p>Auftraggeber bestätigt Datenstruktur und beauftragt nächsten Arbeitsschritt</p> <p>→ MA soll Datenstruktur mit konkreten Inhalten füllen, Layout erstellen und Ausgabe-datei erzeugen</p>	<p>E-Mail</p> <p>Grobentwurf Visitenkarte (LS01)</p> <p>Schritt-für-Schritt-Anleitung (Mitarbeiterhandbuch), u. a. mit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporate Design</li> <li>- Informationen zur Erstellung von Platzhalterfeldern in der Layoutsoftware</li> <li>- Anleitung zur Datenzusammenführung im Layoutprogramm</li> </ul>	<p>Tabellenkalkulationsdatei mit Spalten für variable Daten</p> <p>Datei in ausgewähltem Austauschformat</p> <p>Layoutdokument mit Textrahmen</p> <p>ergänztes Layoutdokument (mit Personalisierungsfelder mit Platzhaltern)</p>	<p>1. Erzeugen* Sie eine Tabellenkalkulationsdatei mit Spalten für die gewünschten variablen Daten.</p> <p>2. Erzeugen* Sie aus der Tabellenkalkulationsdatei die Datei in einem ausgewählten Austauschformat.</p> <p>3. Erstellen Sie das Layoutdokument</p>	<p>selbständig planen und durchführen</p> <p>zuverlässig handeln</p> <p>Entscheidungen treffen</p> <p>Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen</p> <p>systematisch vorgehen</p>		08

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>[...] Sie lesen Metadaten aus Bilddateien aus, binden die Informationen in das Produkt ein (<i>Bildunterschrift, Copyright</i>) und geben statistische Daten als Diagramm aus. [...]</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen zur exemplarischen Vorgehensweise zur Personalisierung</li> <li>Tabellenkalkulationsdatei mit Datenstruktur (LS03)</li> <li>Tabellenkalkulationsprogramm</li> <li>Dummy-Daten Visitenkarte (Text, Bild)</li> <li>Layoutsoftware</li> </ul>	<p>Ausgabedatei für Druckprozess</p> <p>geprüfte Ausgabedatei für Druckprozess</p>	<p>mit den Textrahmen mit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- statischen Visitenkartendaten sowie</li> <li>- Bildrahmen als Platzhalter für Bilder, QR-Code und vCard auf der Musterseite des Layoutdokumentes.</li> </ul> <p>4. Wählen* Sie im Layoutdokument die erstellte TXT-Datei als Datenquelle aus und fügen* Sie die Personalisierungsfelder mit Platzhaltern im Layout ein.</p> <p>5. Erzeugen* Sie die Ausgabedatei für den Druckprozess im Ausgabeformat.</p> <p>6. Prüfen Sie die Ausgabedatei für den Druckprozess im Hinblick auf Konsistenz, Vollständigkeit und Richtigkeit.</p>	<p>Alternativen finden und bewerten</p>		

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
	<b>LS05 Bilder mit Metadaten einbinden</b>	<p>Auftraggeber will auf Vorderseite der Visitenkarte (LS01) der leitenden Angestellten das Foto der jeweiligen Mitarbeiterin / des jeweiligen Mitarbeiters</p> <p>→ MA soll dies umsetzen</p>	<p>Layoutdokument (LS04)</p> <p>Tabellenkalkulationsdatei mit variablen Daten (LS04)</p> <p>Fotos mit Metadaten</p> <p>Informationstext zur Aufbereitung von Metadaten</p> <p>Informationstext zur automatisierten Einbindung von Fotos/Bildern</p>	<p>extrahierte Metadaten in Tabellenkalkulationsdatei</p> <p>ergänzte Layoutdokument</p> <p>Ausgabedatei für Druckprozess</p> <p>gedruckte Visitenkarten des Testlaufs</p>	<p>1. Extrahieren* Sie aus Fotos die Namen und die Copyright-Hinweise in die Tabellenkalkulation.</p> <p>2. Binden* Sie über das bereits verwendete Verfahren (LS04) die Fotos mit den extrahierten Metadaten in das Layoutdokument ein.</p> <p>3. Erstellen Sie die Ausgabedatei für den Druckprozess.</p> <p>4. Drucken* Sie die Visitenkarten automatisiert aus.</p>	<p>methodengeleitet vorgehen</p> <p>Entscheidungen treffen</p> <p>zuverlässig handeln</p>		03
	<b>LS06 Statistische Daten als Diagramm ausgeben</b>	<p>Auftraggeber will Visitenkarten für jeden Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin erstellen lassen (LS01), Übersicht über vorhandene Fotos wird benötigt, ggf. muss Fotograf beauftragt werden</p>	<p>Daten aus der Personalabteilung zu jedem/ einzelnen MA</p> <p>Tabellenkalkulationsprogramm</p>	<p>Diagramm</p> <p>E-Mail</p>	<p>1. Stellen Sie die Daten aus der Personalabteilung in einem Diagramm dar.</p> <p>2. Verfassen Sie eine E-Mail an den Auftraggeber mit dem Diagramm.</p>	<p>Informationen strukturieren</p> <p>Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen</p> <p>zuverlässig handeln</p>		02

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
		→ MA soll Informationen als Diagramm aufbereiten und Auftraggeber Rückmeldung geben						
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler <b>kontrollieren</b> ihr Produkt bezüglich Technik und Funktion unter Berücksichtigung der Kundenvorgaben. Bei Bedarf führen sie Änderungen durch. Sie präsentieren ihre Ergebnisse.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, <b>bewerten</b> und reflektieren ihren Arbeitsprozess und diskutieren die Vor- und Nachteile der verschiedenen Herangehensweisen.</p>	<p><b>LS07 Produkt überprüfen und Arbeitsprozess reflektieren</b></p>	<p>im Meeting soll Ergebnis des Testlaufs kontrolliert und dem Auftraggeber präsentiert werden, im Anschluss soll der Arbeitsprozess reflektiert werden</p> <p>→ MA soll Ergebnisse des Testlaufs kontrollieren, Ergebnisse präsentieren sowie Arbeitsprozess im Team reflektieren</p>	<p>gedruckte Visitenkarten des Testlaufs (LS05)</p> <p>Ausgabedatei für Druckprozess (LS05)</p> <p>E-Mail mit Arbeitsauftrag (LS01)</p> <p>Grobentwurf Visitenkarte (LS01)</p> <p>Arbeitsplan (LS03)</p> <p>Vorlage Bewertung Arbeitsprozess</p>	<p>Tabelle mit Vergleich</p> <p>ggf. korrigierte Visitenkarten des Testlaufs</p> <p>Präsentation</p> <p>ausgefüllte Vorlage Bewertung Arbeitsprozess</p> <p>Diskussion</p>	<p>1. Vergleichen Sie die gedruckten Visitenkarten des Testlaufs mit den Kundenvorgaben (Tabelle).</p> <p>2. Führen Sie ggf. Korrekturen an den Visitenkarten durch.</p> <p>3. Präsentieren* Sie die Ergebnisse dem Auftraggeber.</p> <p>4. Bewerten Sie den Arbeitsprozess anhand der Vorlage.</p> <p>5. Diskutieren Sie in der Meetingrunde die Vor- und Nachteile der verschiedenen Herangehensweisen bei der Durchführung des automatisierten Testlaufs.</p>	<p>Schlussfolgerungen ziehen</p> <p>eigenes Handeln reflektieren</p> <p>Probleme erkennen und zur Lösung beitragen</p> <p>sachlich argumentieren</p> <p>Fachsprache anwenden</p>		03

<b>kompetenzbasierte Ziele<sup>2</sup></b>	<b>Titel der Lernsituation</b>	<b>Situation</b>	<b>Datenkranz<sup>3</sup></b>	<b>Handlungsergebnisse</b>	<b>Aufträge<sup>4</sup></b>	<b>überfachliche Kompetenzen</b>	<b>Hinweise</b>	<b>Zeit</b>
							<b>gesamt<sup>5</sup></b>	<b>32</b>

\* Die Verben „erzeugen“, „extrahieren“, „einbinden“, „drucken“ und „präsentieren“ werden verwendet, da sie zu praktischen bzw. berufstypischen Handlungen auffordern. Sie finden sich nicht in der Operatorenliste der Koordinierungsstelle, da die Koordinierungsstelle diese Operatoren nicht für die schriftliche Prüfung vorsieht.

---

<sup>5</sup> Die restlichen 20 % der Zeit sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen.