|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zielanalyse | | | Stand: Juni 2024 | |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | | | Zeitrichtwert |
| DMG  DDK DPR DDM | Mediengestalter Digital und Print/Mediengestalterin Digital und Print – Fachrichtung Projektmanagement  Mediengestalter Digital und Print/Mediengestalterin Digital und Print – Fachrichtung Designkonzeption  Mediengestalter Digital und Print/Mediengestalterin Digital und Print – Fachrichtung Printmedien  Mediengestalter Digital und Print/Mediengestalterin Digital und Print – Fachrichtung Digitalmedien | | | 40 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | | Jahr |
| 07 | Medien aus Datenquellen zu einem Medienprodukt zusammenführen | | | 2 |
| Kernkompetenz | | |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Produkte aus datengestützten Quellen nach Kundenvorgaben zusammenzuführen und unter Beachtung technischer Standards zu realisieren. | | |
| Schule, Ort | | Lehrkräfteteam | | |
|  | |  | | |
| Bildungsplan[[1]](#footnote-2) | | Lernsituationen | | |

| kompetenzbasierte  Ziele[[2]](#footnote-3) | Titel der  Lernsituation | Situation | Datenkranz[[3]](#footnote-4) | Handlungs-  ergebnisse | | Aufträge[[4]](#footnote-5) | 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 **analysieren** den Arbeitsauftrag. […]  […] Sie diskutieren eigene Erfahrungen sowie mögliche Herangehensweisen […]. | **LS01 Arbeitsauftrag analysieren** | Auftraggeber (Leiterin der Öffentlichkeitsabteilung des Unternehmens) will neue Visitenkarten erstellen, dafür muss automatisierter Testlauf vorbereitet werden  🡪 MA soll Arbeitsauftrag analysieren, eigene Erfahrungen in einer Meetingrunde diskutieren und mögliche Herangehensweisen untersuchen | Unternehmensprofil  E-Mail mit Arbeitsauftrag (mit statischen und variablen Daten, personalisiertem QR-Code, vCard, Inhalte wie z. B. Claim, Logo, Adresse, Foto, Funktion der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters)  Corporate Design Manual  Visitenkarten aus unterschiedlichen Unternehmen | Analyse  Grobentwurf Visitenkarte  Diskussion | | 1. Analysieren Sie den Arbeitsauftrag.  2. Erstellen Sie einen strukturierten Grobentwurf der neuen Visitenkarte mit den notwendigen Inhalten.  3. Diskutieren Sie Ihre Erfahrungen und mögliche Herangehensweisen bei der Durchführung des Arbeitsauftrags in der Meeting­runde. | Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Informationen austauschen  sachlich argumentieren  eigene Meinung bilden | Einführung Unternehmensprofil | 02 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die relevanten und branchenüblichen Datenaustauschformate, Ausgabeformate (*PDF-Standards*)und Möglichkeiten der Automatisierung. | **LS02 Datenaustauschformate, Ausgabeformate sowie Möglichkeiten der Automatisierung darstellen** | 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 |
| […] Dazu machen sie sich mit dem Aufbau der zur Verfügung gestellten Datensammlung vertraut. […]  […] Die Schülerinnen und Schüler **planen** die benötigte Datenorganisation und **entscheiden** sich für eine strukturierte Vorgehensweise. […]  […] und erstellen einen Arbeitsplan. […] | **LS03 Datenorganisation vorbereiten und Arbeitsplan erstellen** | weiteres Vorgehen und Datenstruktur des Auftrags (LS01) müssen geplant werden  🡪 MA soll Arbeitsplan erstellen | E-Mail mit Arbeitsauftrag (LS01)  Grobentwurf Visitenkarte (LS01)  Übersicht (Mitarbeiterhandbuch) (LS02)  Informationen/Beispiele zu Arbeitsplänen | grafischer Workflow  Tabellenkalkulationsdatei mit Datenstruktur  Arbeitsplan | | 1. Erstellen Sie den grafischen Workflow für die automatisierte Erstellung der personalisierten Visitenkarten.  2. Bereiten Sie die Datenstruktur in der Tabellenkalkulationsdatei vor.  3. Entwickeln Sie aus dem grafischen Workflow einen Arbeitsplan für die Erstellung der neuen Visitenkarten. | begründet vorgehen  Informationen strukturieren  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  Entscheidungen treffen  Zusammenhänge herstellen | vgl. LF05-LS02 (Arbeitsplan) | 04 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Daten auf. Dabei berücksichtigen sie die Konsistenz, Richtigkeit und Vollständigkeit. Sie **erstellen** nach Vorgaben ein Produkt, indem sie die Daten zusammenführen und bei Bedarf Maßnahmen zur Korrektur der Workflow-Automation einleiten. […] Sie konvertieren das Produkt in das gewünschte Ausgabeformat (*Digital, Print*)und beachten dabei branchenübliche Standards*.* […]  […] Sie lesen Metadaten aus Bilddateien aus, binden die Informationen in das Produkt ein (*Bildunterschrift, Copyright*)und geben statistische Daten als Diagramm aus. […] | **LS04 Daten aufbereiten und Ausgabedaten automatisiert erstellen** | Auftraggeber bestätigt Datenstruktur und beauftragt nächsten Arbeitsschritt  🡪 MA soll Datenstruktur mit konkreten Inhalten füllen, Layout erstellen und Ausgabedatei erzeugen | E-Mail  Grobentwurf Visitenkarte (LS01)  Schritt-für-Schritt-Anleitung (Mitarbeiterhandbuch), u. a. mit  - Corporate Design  - Informationen zur Erstellung von Platzhalterfeldern in der Layoutsoftware  - Anleitung zur Datenzusammenführung im Layoutprogramm  - Informationen zur exemplarischen Vorgehensweise zur Personalisierung  Tabellenkalkulationsdatei mit Datenstruktur (LS03)  Tabellenkalkulationsprogramm  Dummy-Daten Visitenkarte (Text, Bild)  Layoutsoftware | Tabellenkalkulationsdatei mit Spalten für variable Daten  Datei in ausgewähltem Austauschformat  Layoutdokument mit Textrahmen  ergänztes Layoutdokument (mit Personalisierungs-Felder mit Platzhaltern)  Ausgabedatei für Druckprozess  geprüfte Ausgabedatei für Druckprozess | | 1. Erzeugen\* Sie eine Tabellenkalkulationsdatei mit Spalten für die gewünschten variablen Daten.  2. Erzeugen\* Sie aus der Tabellenkalkulationsdatei die Datei in einem ausgewählten Austauschformat.  3. Erstellen Sie das Layoutdokument mit den Textrahmen mit  - statischen Visitenkartendaten sowie  - Bildrahmen als Platzhalter für Bilder, QR-Code und vCard auf der Musterseite des Layoutdokumentes.  4. Wählen\* Sie im Layoutdokument die erstellte TXT-Datei als Datenquelle aus und fügen\* Sie die Personalisierungs-Felder mit Platzhaltern im Layout ein.  5. Erzeugen\* Sie die Ausgabedatei für den Druckprozess im Ausgabeformat.  6. Prüfen Sie die Ausgabedatei für den Druckprozess im Hinblick auf Konsistenz, Vollständigkeit und Richtigkeit. | selbständig planen und durchführen  zuverlässig handeln  Entscheidungen treffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  systematisch vorgehen  Alternativen finden und bewerten |  | 08 |
| **LS05 Bilder mit Metadaten einbinden** | Auftraggeber will auf Vorderseite der Visitenkarte (LS01) der leitenden Angestellten das Foto der jeweiligen Mitarbeiterin / des jeweiligen Mitarbeiters  🡪 MA soll dies umsetzen | Layoutdokument (LS04)  Tabellenkalkulationsdatei mit variablen Daten (LS04)  Fotos mit Metadaten  Informationstext zur Aufbereitung von Metadaten  Informationstext zur automatisierten Einbindung von Fotos/Bildern | extrahierte Metadaten in Tabellenkalkulationsdatei  ergänzte Layoutdokument  Ausgabedatei für Druckprozess  gedruckte Visitenkarten des Testlaufs | | 1. Extrahieren\* Sie aus Fotos die Namen und die Copyright-Hinweise in die Tabellenkalkulation.  2. Binden\* Sie über das bereits verwendete Verfahren (LS04) die Fotos mit den extrahierten Metadaten in das Layoutdokument ein.  3. Erstellen Sie die Ausgabedatei für den Druckprozess.  4. Drucken\* Sie die Visitenkarten automatisiert aus. | methodengeleitet vorgehen  Entscheidungen treffen  zuverlässig handeln |  | 03 |
| **LS06 Statistische Daten als Diagramm ausgeben** | Auftraggeber will Visitenkarten für jeden Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin erstellen lassen (LS01), Übersicht über vorhandene Fotos wird benötigt, ggf. muss Fotograf beauftragt werden  🡪 MA soll Informationen als Diagramm aufbereiten und Auftraggeber Rückmeldung geben | Daten aus der Personalabteilung zu jedem/r einzelnen MA  Tabellenkalkulationsprogramm | Diagramm  E-Mail | | 1. Stellen Sie die Daten aus der Personalabteilung in einem Diagramm dar.  2. Verfassen Sie eine E-Mail an den Auftraggeber mit dem Diagramm. | Informationen strukturieren  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  zuverlässig handeln |  | 02 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler **kontrollieren** ihr Produkt bezüglich Technik und Funktion unter Berücksichtigung der Kundenvorgaben. Bei Bedarf führen sie Änderungen durch. Sie präsentieren ihre Ergebnisse.  Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, **bewerten** und reflektieren ihren Arbeitsprozess und diskutieren die Vor- und Nachteile der verschiedenen Herangehensweisen. | **LS07 Produkt überprüfen und Arbeitsprozess reflektieren** | im Meeting soll Ergebnis des Testlaufs kontrolliert und dem Auftraggeber präsentiert werden, im Anschluss soll der Arbeitsprozess reflektiert werden  🡪 MA soll Ergebnisse des Testlaufs kontrollieren, Ergebnisse präsentieren sowie Arbeitsprozess im Team reflektieren | gedruckte Visitenkarten des Testlaufs (LS05)  Ausgabedatei für Druckprozess (LS05)  E-Mail mit Arbeitsauftrag (LS01)  Grobentwurf Visitenkarte (LS01)  Arbeitsplan (LS03)  Vorlage Bewertung Arbeitsprozess | Tabelle mit Vergleich  ggf. korrigierte Visitenkarten des Testlaufs  Präsentation  ausgefüllte Vorlage Bewertung Arbeitsprozess  Diskussion | | 1. Vergleichen Sie die gedruckten Visitenkarten des Testlaufs mit den Kundenvorgaben (Tabelle).  2. Führen Sie ggf. Korrekturen an den Visitenkarten durch.  3. Präsentieren\* Sie die Ergebnisse dem Auftraggeber.  4. Bewerten Sie den Arbeitsprozess anhand der Vorlage.  5. Diskutieren Sie in der Meetingrunde die Vor- und Nachteile der verschiedenen Herangehensweisen bei der Durchführung des automatisierten Testlaufs. | Schlussfolgerungen ziehen  eigenes Handeln reflektieren  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  sachlich argumentieren  Fachsprache anwenden |  | 03 |
| **gesamt[[5]](#footnote-6)** | | | | | | | | | **32** |

\* 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.

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Mediengestalter Digital und Print/Mediengestalterin Digital und Print (2022) [↑](#footnote-ref-2)
2. Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt. [↑](#footnote-ref-3)
3. Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen. [↑](#footnote-ref-4)
4. 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. [↑](#footnote-ref-5)
5. Die restlichen 20 % der Zeit sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen. [↑](#footnote-ref-6)