

Für alle, die hoch hinaus wollen in Marketing, Werbung und Public Relations



Inhalt:

- 2 Berufsbild
- 3 Bildungsträger
- 4 Studiengang
- 5 Unterrichtsinhalte
- 7 Dozentenliste
- 8 Kontaktadressen
- 9 Absolventen
- 11 Studienordnung
- 13 Prüfungsordnung
- 17 Anmeldung

AfAK-Studiengang zum/zur staatlich geprüften Kommunikationswirt/in

Nach dem Abitur ohne Umwege schnell und direkt in die Werbebranche: In der Woche Praxis trainieren, freitags und samstags studieren. Nach nur 2 Jahren beenden Sie den Studiengang mit einer staatlichen Prüfung.

AfAK-Absolventen sind gesuchte Mitarbeiter in Werbeagenturen, Marketingabteilungen der Industrie und in Verlagen.

Das AfAK-Erfolgskonzept: Von Profis lernen.

Die AfAK ist Mitglied der Weiterbildung Hessen
und der Konferenz der Akademien für Kommunikation, Marketing, Medien e.V.





AfAK-Studiengang zum/zur staatl. geprüften Kommunikationswirt/in Das Berufsbild

Was ist ein Kommunikationswirt, was macht er, wo wird er gebraucht?



(Damit ist selbstverständlich auch immer „sie“, die Kommunikationswirtin, gemeint). Fangen wir von hinten an: Er/sie arbeitet in der Werbeabteilung eines Unternehmens oder einer Organisation. Oder in einer Werbeagentur, PR-Agentur, Promotion-, Multimedia-, Event-Agentur, vielleicht auch in einem Verlag.

So unterschiedlich wie die Arbeitsplätze sind auch die Tätigkeiten oder Arbeitsplatzbeschreibungen. Mal geht es mehr um Ideenfindung und Entwurf, mal um die technische Realisation. Kommunikationswirte werden gesucht als Kontakter, Konzeptioner, Texter, Mediafachleute, Werbeleiter und Werbeberater.



Als AfAK-Absolventen verfügen staatlich geprüfte Kommunikationswirt/-innen über das Basiswissen der Marketing- und Werbebranche. Sie sind fit für die Planung und Koordination von Werbeaktionen, für den Kontakt zwischen Kunden und Agentur und für die Konzeption von Werbekampagnen. Denn sie haben gelernt, Ideen zu entwickeln, zu entwerfen und Texte zu schreiben, strategisch zu planen und Prozesse zu steuern.



AfAK-Studiengang zum/zur staatl. geprüften Kommunikationswirt/in Der Bildungsträger



Campus der AfAK in der Werner-Heisenberg-Straße. Die Akademie ist Mieter der Zimmerer-Akademie in Kassel-Waldau



Wer ist die AfAK?

Die AfAK (Akademie für Absatzwirtschaft Kassel e.V.) ist die erste deutsche Werbefachschule, gegründet 1932. Sie ist gemeinnützig, Träger ist der Verein AfAK e. V.. Sie ist Gründungsmitglied der „Konferenz der Akademien für Kommunikation, Marketing und Medien e.V.“ (KdA), einer Qualitätsgemeinschaft der 12 führenden Werbeakademien in Deutschland. Die Konferenz beschließt und überwacht die Richtlinien für einen fachlich einwandfreien, praxisbezogenen Unterricht ihrer Mitglieder. Sie garantiert damit eine besondere Qualifikation dieser Akademien.

Die AfAK ist außerdem geprüfte Weiterbildungseinrichtung der Weiterbildung Hessen e.V. und bietet damit ihren Studierenden ein hohes Maß an Sicherheit für ihre Qualifizierungsinvestition in den Feldern Marketing und Marketingkommunikation.

„Die Akademie für Absatzwirtschaft Kassel versteht sich als eine Gemeinschaft von Personen, die Marketing und Kommunikation lehren und lernen. Die Studierenden sind einerseits Teil der AfAK, andererseits ihre Kunden.

Das Studium an der AfAK basiert auf dem Nebeneinander von Berufstätigkeit und beruflicher Bildung. Das gilt gleichermaßen für Studierende und Lehrende und ermöglicht damit die optimale Vermittlung praxisgerechten Wissens und marktorientierter Leistungsfähigkeit.“

(Präambel des Akademieleitbildes)



AfAK-Studiengang zum/zur staatl. geprüften Kommunikationswirt/in Der Studiengang im Überblick

Der AfAK-Studiengang kombiniert Vollzeitpraktikum und Wochenendstudium, damit Sie schnell und professionell ins Berufsleben starten können.

Teilnahmevoraussetzung

Abitur mit studienbegleitendem Vollpraktikum oder mittlerer Bildungsabschluss sowie abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder werbeverwandten Beruf.

Studienbeginn

Mitte September jeden Jahres.

Studiendauer

4 Semester berufs- bzw. praktikumsbegleitend.

Teilnahmeentgelt

Monatlich 150,- Euro
plus Prüfungsgebühr (z.Zt. 350,- Euro)
Anmeldegebühr 50,- Euro

Unterrichtsort

Werner-Heisenberg-Straße 4 in Kassel-Waldau. Nur drei Minuten von der Autobahnausfahrt „Waldau“. Mit dem Stadtbuss erreichen Sie die AfAK über die Buslinien 38 (Haltestelle „Berufsbildungszentrum“) sowie 14 und 19 (Haltestelle „Udet-Haus“).

Unterrichtszeiten

Freitags von 17.30 bis 21 Uhr und samstags von 8 bis 13 Uhr. Während der hessischen Schulferien finden keine Vorlesungen statt.

Der Studiengang endet mit der Qualifikation als staatlich geprüfte/r Kommunikationswirt/-in.

Absolvent/-innen können zusätzlich das „Diploma in Marketing Communications“ erwerben. Dieses Zertifikat nach den Richtlinien der KdA (Konferenz der Akademien für Kommunikation, Marketing, Medien e.V.) berechtigt zum MBA-Studiengang an der Steibens-Hochschule München/Berlin.

Unterrichtsinhalt

Das kompakte Branchenwissen:
800 Unterrichtsstunden / 4 Semester

Grundlagenfächer

Marketing
Kommunikationspolitik
Kommunikationstheorie
Markt-, Werbe- und
Konsumentenpsychologie
Wirtschaft
Recht

Berufszielfächer

Werbung
Direktmarketing
Verkaufsförderung
Public Relations
Product Placement
Sponsoring

Handlungsfelder

Visuelle Kommunikation
Herstellung
Text
Medienkunde
Online-Werbung

Arbeitstechniken

Kommunikationstraining
Marketing-Englisch
Ideen- und Entscheidungsfindung
Kreativitätstechniken
Präsentationstechnik

Lernagenturen

Projektarbeit auf der Basis realer Aufträge

Workshops

Foto, Video/Film, Messeplanung, Werbemittelgestaltung, Fragebogenentwicklung u.v.m.





AfAK-Studiengang zum/zur staatl. geprüften Kommunikationswirt/in Die Unterrichtsinhalte



Grundlagenfächer

Marketing*

Marktorientiertes Denken und Handeln, Marketing als Instrument der Unternehmensführung, Marketingpolitik, Marketingstrategien, Marketingmix, Steuerungs-, Informations- und Aktionsinstrumente, strategische Marketingplanung, Marktforschung

Kommunikationspolitik

Bedeutung der Kommunikationspolitik im Marketing, Kommunikationskonzeption

Kommunikationstheorie*

Grundlagen der Kommunikation, der Kommunikationsprozess, Modelle der Kommunikation, Massenkommunikation, Face-to-Face-Kommunikation

Kommunikationspsychologie

Die Wirkungen von Werbung auf das Erleben und Verhalten des potentiellen Käufers bzw. Nachfragers

Volkswirtschaft/Betriebswirtschaft*

VWL: Wirtschaftsordnungen, Markt und Preis, Konjunktur, Wirtschafts- und Geldpolitik, Stabilitätsgesetz;

BWL: Wirtschaftlichkeitsprinzip, Rechtsformen der Unternehmen, Unternehmenszusammenschlüsse, Finanzierung und Investition, Bilanz und Bilanzkennzahlen, Lagerhaltung

Recht*

Grundlagen und Organisation des Rechts, Gesetze mit besonderer Relevanz für die Marketing-Kommunikation, die Rechte des Verbrauchers, Unlauterer-Wettbewerb-Gesetz, Urheberrecht, Markenrecht

Berufszielfächer

Werbung*

Werbung als Kommunikationsinstrument des Marketing, Ideenfindung in der Werbung, Zeit- und Kostenplanung, Budgetplanung, Werbestrategie, Werbebotschaft, Copystrategie, Werbung als Bestandteil eines Kommunikationskonzepts

Verkaufsförderung*

Grundlagen der Verkaufsförderung, die Ebenen der Verkaufsförderungsmaßnahmen, Instrumente der Verkaufsförderung, angewandte Verkaufsförderung, Planung von Promotions

Direktmarketing

Instrumente des Direktmarketing, das Mailing, Grundlagen des Database Marketing, Telefonmarketing, Direct Response Television (DRTV)

Public Relations*

Public Relations als Instrument der Marketingkommunikation, interne und externe Unternehmenskommunikation, Pressearbeit, die Bedeutung der Medien, die Medienlandschaft, der PR-Managementprozess, Wertschöpfung durch Kommunikation

Product Placement

Ziel und Instrumente des Product Placements, Bedeutung des Product Placements im Kommunikations-Mix, Ablauf und Planung von Placements, Licensing

Sponsoring

Die Rolle des Sponsoring in der integrierten Kommunikation, Sponsoring in den Bereichen Sport, Kunst, Kultur, Soziales und Umwelt, Programm-sponsoring



AfAK-Studiengang zum/zur staatl. geprüften Kommunikationswirt/in Die Unterrichtsinhalte



Handlungsfelder

Werbemittelgestaltung/Visuelle Kommunikation*

Grundlagen der Gestaltung, Typografie, Schrift, Layout, Stilformen, Corporate Design, Zeichenkommunikation, Zeichensysteme, Semiotik, Einflussfaktoren des Gestaltungsprozesses, Gestaltungsplanung, sozialtechnische Regeln, Bildsprache

Werbemittelherstellung*

Farbenlehre, Farbmodelle, RGB, CMYK, Druckfarben, Schmuckfarben, Materialkunde, Papierherstellung und -verarbeitung, DIN-Formate, Druckvorstufe, Druck- und Produktionsverfahren, Druckanfrage

Text/Verbale Kommunikation

Grundlagen zu Text und Sprache, Wortwahl und Wirkung, Bedeutung von Worten, Denotation, Konnotation, kundenorientiertes Texten, Spiel mit den Worten, Alliteration, Anapher, Paradoxon, Texten mit NLP

Medienkunde

Grundlagen und Bedeutung der Mediaplanung, Zielgruppen: Strukturierungen und Ansprachemöglichkeiten, Werbeträgergattungen, Printmedien, elektronische Medien, AV-Medien, Out of Home-Medien, Intermediaselektion

Elektronische Medien / Internet

Einführung ins WorldWideWeb, Grundlagen des WebDesign, Navigationsarchitektur, Bild- und Textbearbeitung, Web-Präsentationen und Ausblick, StreamingVideo im Internet, "News-" und Fernseh-Produktion via Internet

Arbeitsgrundlagen/Arbeitstechniken

Kommunikationstraining

Selbstbild/Fremdbild, Reflektionsfähigkeit, Konfliktmanagement/Kommunikation in Konfliktsituationen, Selbstmanagement, Soziale Kompetenzen, das Phänomen „Lernen“, Wahrnehmung, Zielsetzung, Planung und Umsetzung

Präsentationstechnik

Arten der Präsentation, rhetorische Einstiegsmodelle, Gliederung, Dramaturgie, Ablauf und Dauer der Präsentation, die Wirkung von Körperhaltung, Kleidung, Mimik und Gestik, Technische Hilfsmittel, Chartgestaltung

Lernagenturen und Workshops

Marketingorientiertes Kommunikationskonzept*

Briefing, Rebriefing, Aufbau und Gliederung - Summary, Ist-Analyse, Sollbestimmung, Kommunikationsidee, Konzeptidee, Copystrategie, Kommunikationsmittelstrategie, Maßnahmenbeschreibung, Maßnahmen-, Streu- und Kostenplan - Präsentation

Workshop-Angebote

Planung und Auswertung von Befragungen, Rhetorik/Körpersprache, Planung und Realisierung eines Messekonzeptes, Fotografie, Gestaltung von Werbemitteln, Video/Film

*in den mit * gekennzeichneten Fächern werden in der staatlichen Prüfung Klausuren geschrieben, in allen anderen Fächern werden Leistungstest angeboten



AfAK-Studiengang zum/zur staatl. geprüften Kommunikationswirt/in Die Dozenten



Direktmarketing	Jan Sentürk	Inhaber, PS-Dialog
Fotografie	Jörg Schultheis	Werbefotograf
Gestaltung I	Tom Weitzmann	Dipl.-Designer
Gestaltung II	Werner Hankel	Inhaber Campagner Werbeagentur
Herstellung I	Jürgen Schrödl	Kommunikationsberater
Herstellung II	Frank Wagner	Geschäftsführer Aida-Concept
Ideen- und Entscheidungsfindung	Dr. Harald Burghagen	Marketingberater
Internet / Neue Medien	Achim Witzel	Mediendesigner und Filmproduzent
Kommunikationstheorie	Michael Höhmann	Dipl.-Volkswirt, City Manager
Kommunikationspolitik	Bettina Cremer	Werbeleiterin, Expresso Deutschland
Marketing I	Werner Hankel	Inhaber Campagner Werbeagentur
Marketing II	Dr. Harald Burghagen	Marketingberater
Marketing-Englisch	Dr. Harald Burghagen	Marketingberater
Marketingforschung/-Controlling	Udo Kotlorz	Wirtschaftswissenschaftler
Media	Uwe Chiarcos	Kommunikationsberater
Messe- und Ausstellungswesen	Sylvia Kerne	Geschäftsführerin Agentur Kerne
Präsentationstechniken	Jan Sentürk	Inhaber, PS-Dialog
Public Relations I	Jürgen Kettler	PR-Berater
Public Relations II	Heinz K. Kruse	Studienberater
Recht I	Stefan Griesel	Rechtsanwalt
Recht II	Martin Bock	Rechtsanwalt
Text	Jan Sentürk	Inhaber, PS-Dialog
Verkaufsförderung I	Katerina Smolenicki	Kommunikationsberaterin
Verkaufsförderung II	Sylvia Kerne	Geschäftsführerin Agentur Kerne
Video/Film/CD-ROM	Achim Witzel	Mediendesigner und Filmproduzent
Volks- u. Betriebswirtschaftslehre	Arnt Baars	Dipl.-Betriebswirt
Werbepsychologie	Dr. Harald Burghagen	Marketingberater
Werbung I	René Skotarczyk	Marketingleiter
Werbung II	Jens Janetzki	Geschäftsführer Vinco-Team



AfAK-Studiengang zum/zur staatl. geprüften Kommunikationswirt/in Kontakt und Beratung

Beratung

Für den Erstkontakt sprechen Sie am besten mit Frau Ute Becker, der Leiterin unseres Sekretariats. Für Beratungsgespräche steht Ihnen der Akademieleiter, Herr Volker Baars, freitags zwischen 15.30 und 17.00 Uhr gern zur Verfügung (telefonische Voranmeldung erbeten)

Anmeldung

Sie erreichen das Sekretariat der AfAK von Montag bis Donnerstag von 9.00 bis 15.00 Uhr, Freitag von 16.00 bis 19.30 Uhr, Samstag von 7.30 bis 10.30 Uhr

AfAK-Scouts

Wie geht es zu in der Marketing- und Werbebranche? Wo und wie findet man den richtigen Praktikumsplatz? Auf was muss man achten und welche Fehler sollte man vermeiden? Wie läuft das Studium ab? Vielleicht interessiert Sie dazu die Meinung von AfAK-Studierenden? Eine Gruppe von Scouts steht Ihnen gern Rede und Antwort.



Daniel Petersen

Tel. 01577 / 14 85 579
dp-design2l@gmx.de

Ann-Katrin Dernbach

Tel. 0173 / 72 28 822
info@anna-dernbach.com

Katerina Smolenicki

Tel. 0177 / 33 82 346
k.smolenicki@gmx.net

Florian Schön

Tel. 0178 / 85 82 914
florianschoen@web.de

Torben Tolusch

Tel. 0178 / 33 65 602
torbentolusch@yahoo.de

Joschka Nübel

Tel. 01520 / 90 35 363
joschkanuebel@web.de

AfAK Akademie für Absatzwirtschaft Kassel e.V.

Werner-Heisenberg-Str. 4, 34123 Kassel, Tel. (05 61) 99 89 60, Telefax (05 61) 9 98 96 43
e-Mail info@afak.de, www.afak.de



Danusch Onori,
Absolventin des Jahrgangs
2005/07 und Mitglied der
Sieger-Lernagentur
„Traumschiff“.

Das Studium an der AfAK
hat sich für sie gelohnt.
Frau Onori ist heute
Vertriebsmanagerin bei der
international agierenden
Firma Envoy Medical.
Sie steuert Marketing &
Vertrieb im deutschsprachi-
gen Raum.

Danusch Onori:

„Ich bin sehr glücklich mit dem Abschluss, den ich an der AfAK gemacht habe. Während des Studiums bekam ich einen Rundumblick in alle Felder, die ein Unternehmen für das wirtschaftliche Überleben am Markt benötigt, und konnte meine theoretischen Erkenntnisse zeitgleich im Beruf umsetzen und erleben.“

Ich würde mich immer wieder für dieses Dualstudium entscheiden. Ich habe für mein Empfinden genau die richtige Portion von fachlichem Know-How und professionellem Selbstbewusstsein erlangt, um das Gefühl zu haben, jeder beruflichen Mission, die sich mir bietet, gewachsen zu sein.

Von einer internationalen Tätigkeit, Terminen und Seminaren auf der ganzen Welt und englischem Sprachgebrauch im Business habe ich immer geträumt.“



Jens Janetzki und Jasmin Dehl, AfAK-Absolventen des Jahrgangs 2005/07. Heute Geschäftsführer des Team Vinco in Kassel. Ihr Schwerpunkt: Strategisches Marketing für kleine und mittelständische Unternehmen in Nordhessen.

Jens Janetzki und Jasmin Dehl vom Team Vinco:

„Der AfAK-Studiengang liefert wirklich eine gute und breit gefächerte Grundlage für die Marketingbranche. Man lernt das Zusammenspiel der Instrumente wie PR, VKF und Werbung kennen und übt an Fallstudien, diese in eine einheitliche strategische Richtung zu bringen. Die Fülle an Fachwissen, Methoden und Können zeigt sich aus unserer Erfahrung erst so richtig in der Anwendung im Berufsalltag. Wir greifen immer wieder darauf zurück.

Die AfAK hat uns nicht nur Freundschaften und theoretisches Wissen gebracht, sondern sogar die Grundlage für das, womit wir heute unsere Brötchen verdienen: unser eigenes Unternehmen.“



AfAK-Studiengang zum/zur staatl. geprüften Kommunikationswirt/in Die Studienordnung



1. Vertragliche Basis

Die Beziehung zwischen der Akademie für Absatzwirtschaft Kassel e. V. (AfAK) und dem/der einzelnen Teilnehmer/-in an den Lehrveranstaltungen der AfAK kommt durch Abschluss eines entsprechenden schriftlichen Vertrages zustande. Der Vertrag verweist auf die nachfolgende Studienordnung, die damit Bestandteil des Vertragsverhältnisses wird.

2. Leistungsziel

Aufgabe und Ziel der AfAK ist - dem Leitbild der Akademie entsprechend - die in der jeweiligen Ausschreibung eines Studienganges genannten Kenntnisse zu vermitteln, vorhandene Fähigkeiten zu entwickeln und jede/n Teilnehmer/-in auf die jeweiligen Abschlüsse vorzubereiten.

3. Veranstaltungsort

Zur Realisierung der Zielsetzung bietet die AfAK Lehrveranstaltungen nach den jeweils gültigen Ausbildungsplänen zur Zeit in den Räumen der Zimmerer-Akademie, Werner-Heisenberg-Straße 4, 34123 Kassel, an.

4. Lehrbetrieb

Die aktuellen Lehrpläne für die Veranstaltungen werden regelmäßig in die Website der AfAK eingestellt sowie am Schwarzen Brett vor dem Sekretariat ausgehängt. Bei zwingender Notwendigkeit bleibt es der AfAK vorbehalten, Änderungen bei einzelnen Inhalten und Terminen vorzunehmen. Unterrichtszeiten sind zur Zeit Freitag 17.30 - 20.45 Uhr und Samstag 08.00 - 13.00 Uhr.

5. Sekretariat

Das Sekretariat ist geöffnet

Montag bis Donnerstag	09.00-15.00 Uhr
Freitag	16.00-19.30 Uhr
Samstag	07.30-10.30 Uhr.

Telefon 05 61/99 89 60, Fax 05 61/9 98 96 43, www.afak.de, e-Mail info@afak.de

6. Anwesenheit beim Lehrbetrieb

Der/die Studierende ist gehalten, regelmäßig und pünktlich an den Lehrveranstaltungen des gewählten Studienganges teilzunehmen. Es liegt im Interesse aller Teilnehmer/-innen, Störungen der Lehrveranstaltungen durch Zuspätkommen zu vermeiden.

Die Anwesenheit wird durch eigenhändige Unterschrift in der Anwesenheitsliste überprüfbar dokumentiert und unterliegt der Kontrolle durch die Lehrkräfte bzw. der Akademieleitung. Vorweggenommene Eintragungen sind unzulässig, sie verstoßen gegen diese Studienordnung.

7. Abwesenheit vom Lehrbetrieb

Der/die Studierende hat sein/ihr Fernbleiben von den Lehrveranstaltungen umgehend telefonisch dem Sekretariat mitzuteilen. Bei Abwesenheit von mehr als zwei Unterrichtstagen ist eine schriftliche Begründung an die Akademieleitung erforderlich. Bei längerer Krankheit muss ein ärztliches Attest erbracht werden.

8. Entgelte

Die Teilnahme an Veranstaltungen setzt außer dem Abschluss des Vertrages die Zahlung des jeweiligen Entgelts voraus. Dies betrifft insbesondere Einschreibungsgebühren, Studien- und Prüfungsgebühren. Der/die Studierende haftet als Schuldner/-in bzw. Mitschuldner/-in, wenn die Leistungen von einem Dritten (z. B. Firma, Arbeitgeber) erbracht werden.

Darüber hinaus ist der/die Studierende gehalten, bei der Zulassung zur Staatlichen Prüfung die nach den Prüfungsverordnungen zu entrichtende Prüfungsgebühr an das Staatliche Schulamt Kassel zu zahlen.

Alle über den normalen Studien- und Prüfungsgang hinausgehenden Leistungen der AfAK, wie die Wiederholung von Lehr- und Prüfungsveranstaltungen, nachzuschreibende Prüfungsklausuren oder Exkursionen sind besonders entgeltspflichtig.

9. Rücktritt - Kündigung

Der/die Studierende kann bis zwei Wochen nach Beginn eines Studienganges von der Anmeldung durch schriftliche Erklärung gegenüber der Akademieleitung zurücktreten. Die Einschreibungsgebühr wird nicht erstattet. Während der Vertragsdauer kann der/die Studierende das Vertragsverhältnis zum Ende eines jeden Semesters, mit einer Frist von sechs Wochen, schriftlich kündigen. Ein Anspruch auf Rückerstattung bzw. Erlass bereits fällig gewordener Entgelte besteht nicht.

10. Vorklausuren - Klausuren - Examensarbeit

Der eigenen Wissensüberprüfung dienen Tests und Vorklausuren. Die Vorklausuren werden im 2. Semester geschrieben, ihre Bewertungen gehen in die Staatliche Prüfung ein.

Termine für Tests und Vorklausuren werden rechtzeitig bekannt gegeben. Bei Verhinderung wird jeweils ein kostenloser Nachschreibetermin angeboten. Für eventuell erforderliche weitere Nachschreibetermine wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 30 Euro fällig. Vorklausuren, die mit der Note mangelhaft bewertet werden, können 1mal wiederholt werden.

Von der Aufgabenstellung bis zur Abgabe der schriftlichen staatlichen Abschlussarbeit zum/zur Kommunikationswirt/-in stehen entsprechend der Prüfungsverordnung zwölf Kalenderwochen zur Verfügung. Eine Verlängerung des Termins ist nur in einzelnen zu genehmigenden Ausnahmefällen möglich. Voraussetzung für eine Fristverlängerung ist immer ein amtsärztliches Attest, das die Arbeitsunfähigkeit bestätigt. Andere Gründe, wie z. B. Verlust von EDV-Daten usw. werden nicht anerkannt.

8. Zusatzzertifikat „Diploma of Marketing Communication“

Studierende, die die Prüfung zum/zur „Staatlich geprüften Kommunikationswirt/-in“ mit einer Durchschnittsnote „gut“ (oder besser) ablegen, darüber hinaus in allen Nichtprüfungsfächern Leistungstests und eine 80%ige Anwesenheit nachweisen können, erhalten zusätzlich ein Zertifikat nach den Richtlinien der „Konferenz der Akademien für Kommunikation, Marketing, Medien e.V.“ (KdA), einer Gütegemeinschaft führender Werbeakademien in Deutschland.

11. Möglichkeiten der Weiterbildung

Die AfAK bietet Aufbau- und Qualifizierungskurse sowie Workshops im Bereich Marketing und Kommunikation an. Informationen zum Gesamtangebot können im Sekretariat erfahren oder im Internet eingesehen werden.

12. Nutzungs- und Verwertungsrechte

Der/die Studierende überträgt das ausschließliche Nutzungs- und Verwertungsrecht an allen praktischen Arbeiten, die unter Anleitung erbracht wurden, sowie die der Examensarbeiten der Akademie. Nutzung durch die/den Studierende/-n bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Akademieleitung. Das Urheberrecht bleibt unberührt.

Werden erstellte Leistungen von Auftraggebern honoriert, stellt die Akademie diese Honorare nach Abzug der angefallenen Kosten allen Teilnehmern des Studienganges zur Verfügung. Die Nutzungs- und Verwertungsrechte können von der AfAK vertraglich auf den Auftraggeber übertragen werden.

13. Bibliothek

Fachliteratur steht jedem Studierenden der Akademie kostenlos leihweise zur Verfügung.

14. Hausordnung - Rauchverbot

In den Räumen der Akademie ist das Rauchen nicht erlaubt.

15. Semestersprecher - Semestersprecherin

Um frühzeitig Kommunikation innerhalb der AfAK zu pflegen, wählen die Studierenden der mindestens zwei Semester dauernden Studiengänge eine/n Sprecher/-in und eine/n Stellvertreter/-in. Diese halten als Vertrauens- und Organisationspersonen die Verbindung zwischen den Studierenden des Studienganges, dem Sekretariat, den Dozenten und der Akademieleitung aufrecht. Sie werden zu den Sitzungen der Dozentenkonferenz eingeladen, um dort die Interessen der Studierenden zu vertreten.

16. Datenerfassung

Der/die Studierende erklärt sich mit der Anmeldung zugleich einverstanden, dass persönliche Daten für die Veranstaltungs- und Prüfungsabwicklung sowie für spätere Absolventeninformationen gespeichert werden.





AfAK-Studiengang zum/zur staatl. geprüften Kommunikationswirt/in Die Prüfungsordnung

Verordnung über die Prüfung zur Kommunikationswirtin/zum Kommunikationswirt vom 8. 04. 1987 (ABL.S.439) - geändert durch VO vom 16. 02. 1998 (ABL.S.166) vom 17. 08. 2001 (ABL.S.545) i.d.F. vom 21. 03. 2007 (ABL.S.306)

Aufgrund des § 58 des Schulverwaltungsgesetzes in der Fassung vom 4. April 1978 (GVBl. I S.232), zuletzt geändert durch Gesetz vom 28. August 1986 (GVBl.I.S.253), wird verordnet:



§ 1 Zweck und Berechtigung

(1) In der Prüfung soll der Bewerber nachweisen, dass er die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten für eine Tätigkeit als Kommunikationswirtin/wirt besitzt.

Wer die Prüfung erfolgreich ablegt, ist berechtigt, sich als „Staatlich geprüfte Kommunikationswirtin“ / „Staatlich geprüfter Kommunikationswirt“ zu bezeichnen.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Die Zulassung setzt voraus:
1. mindestens einen mittleren Bildungsabschluss, der nachgewiesen werden kann durch
 - a) ein Versetzungszeugnis nach Jahrgangsstufe 11 einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe oder
 - b) ein Abschlusszeugnis der Realschule oder
 - c) ein Abschlusszeugnis der zweijährigen Berufsfachschule oder
 - d) ein Zeugnis der Fachschulreife oder
 - e) ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis;
 2. a) die Abschlussprüfung in einem einschlägig anerkannten Ausbildungsberuf und eine mindestens zweijährige einschlägige berufliche Tätigkeit oder
 - b) eine mindestens zweijährige einschlägige schulische Berufsausbildung und eine mindestens dreijährige berufliche Tätigkeit oder
 - c) eine mindestens fünfjährige einschlägige berufliche Tätigkeit;
 3. eine hinreichende Vorbereitung auf die Prüfung.
- (2) Bewerber mit Fachhochschul- oder Hochschulreife können bei Nachweis einer mindestens zweijährigen einschlägigen beruflichen Tätigkeit und einer hinreichenden Vorbereitung auf die Prüfung zugelassen werden.

§ 3 Zulassungsantrag

- (1) Die Zulassung zur Prüfung ist beim zuständigen Staatlichen Schulamt zu beantragen.
- (2) Dem Zulassungsantrag sind beizufügen:
1. Lebenslauf und Bildungsgang in tabellarischer Form,
 2. ein polizeiliches Führungszeugnis und ein Lichtbild neueren Datums,
 3. Schulzeugnisse in beglaubigter Abschrift oder beglaubigter Kopie,
 4. Nachweise über Berufsausbildung und berufliche Tätigkeiten,
 5. Nachweis, aus dem hervorgeht, in welcher Weise sich der Bewerber auf die Prüfung vorbereitet hat,
 6. Erklärung darüber, ob, wo und mit welchem Erfolg der Bewerber gleichartige Prüfungen versucht oder abgelegt hat,
 7. Nachweis der entrichteten Prüfungsgebühr.

§ 4 Zulassung

Über den Zulassungsantrag entscheidet das Staatliche Schulamt. Die Entscheidung wird dem Bewerber schriftlich mitgeteilt. Eine Ablehnung wird begründet.

§ 5 Prüfungsausschuss

1. Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuss abgelegt, der vom Staatlichen Schulamt gebildet wird. In den Prüfungsausschuss werden berufen:
 - a) ein Schulaufsichtsbeamter oder ein Schulleiter einer öffentlichen Schule als Vorsitzender,
 - b) ein Schulleiter oder ein Lehrer einer öffentlichen Schule oder Hochschule als stellvertreten der Vorsitzender und
 - c) sechs fachkundige Personen, die in der Regel an der Ausbildung des Bewerbers beteiligt waren; mindestens drei der sechs fachkundigen Personen sollen in der Werbewirtschaft tätig sein.
2. Der Prüfungsausschuss wird vom Vorsitzenden einberufen, um die nach dieser Verordnung wahrzunehmenden Aufgaben zu erfüllen.
3. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn der Vorsitzende oder sein Vertreter und mindestens vier weitere Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sind. Der Prüfungsausschuss beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Beschlüsse über das Bestehen der Prüfung bedürfen der Zustimmung des Vorsitzenden. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit über Prüfungsvorgänge und Beratungen verpflichtet.
4. Im Fall der Verhinderung des Vorsitzenden nimmt der stellvertretende Vorsitzende die Aufgaben des Vorsitzenden wahr.
5. Der Vorsitzende kann für ein verhandeltes Mitglied des Prüfungsausschusses eine andere fachkundige Person als Mitglied des Prüfungsausschusses bestellen.
6. Der Vorsitzende sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung und Ergebnisaufstellung, vor allem, dass die Verfahrensvorschriften eingehalten werden, dass nicht von unrichtigen Voraussetzungen oder sachfremden Erwägungen ausgegangen und nicht gegen allgemein anerkannte pädagogische Grundsätze oder Bewertungsmaßstäbe oder gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung aller Prüfungsteilnehmer verstoßen wird. Der Vorsitzende hat die dafür erforderlichen Maßnahmen zu treffen.



§ 6 Ort und Zeit

Ort und Zeit der Prüfung legt das Staatliche Schulamt im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses fest.

§ 7 Gäste

Über die Teilnahme von Gästen an der mündlichen Prüfung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

§ 8 Prüfungsfächer

Prüfungsfächer sind:

1. Wirtschaft und Recht
2. Marketing
3. Kommunikation
4. Werbung
5. Verkaufsförderung
6. Public Relations
7. Werbemittelgestaltung und -herstellung

§ 9 Teile der Prüfung

Die Prüfung besteht aus einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung.

§ 10 Schriftliche Prüfung

1. In der schriftlichen Prüfung sind eine Hausarbeit und sieben Klausuren, je eine in den in § 8 genannten Prüfungsfächern, anzufertigen. Die Arbeitszeit für die Hausarbeit beträgt 12 Wochen, für jede Klausur 120 Minuten.
2. Die Themen der Hausarbeit und der Klausuren stellt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses reichen dem Vorsitzenden rechtzeitig und mindestens die doppelte Zahl Themenvorschläge ein.

3. Am Schluss der Hausarbeit muss der Prüfungsteilnehmer versichern, dass er die Arbeit selbstständig verfasst, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet und sämtliche Stellen, die benutzen Werken im Wortlaut oder Sinne nach entnommen sind, mit Quellenangaben kenntlich gemacht hat. Die Versicherung ist auch für Zeichnungen, Skizzen und grafische Darstellungen abzugeben.
4. Die Aufsicht bei den Klausuren führen die vom Vorsitzenden bestimmten Mitglieder des Prüfungsausschusses.
5. Die Hausarbeit wird von zwei Mitgliedern, jede Klausur von einem Mitglied des Prüfungsausschusses durchgesehen, korrigiert und mit einer Vorschlagsnote bewertet. Der Vorsitzende bestimmt die Prüfer. Bei der Hausarbeit kann sich der zweite Prüfer der Vorschlagsnote des ersten Prüfers anschließen oder eine eigene Vorschlagsnote abgeben.
6. Die Leistungen in den Klausuren werden nach folgendem Punktschema bewertet:

bei 100 - 92 Punkten	= Note sehr gut
bei 91- 81 Punkten	= Note gut
bei 80 - 67 Punkten	= Note befriedigend
bei 66 - 50 Punkten	= Note ausreichend
bei 49 - 25 Punkten	= Note mangelhaft
bei weniger als 25 Punkten	= Note ungenügend

Das Punkteschema wird bei der Aufgabenstellung festgelegt.
7. Die Noten der Hausarbeit und der Klausuren setzt der Prüfungsausschuss fest.



§ 11 Mündliche Prüfung

1. Die mündliche Prüfung findet als Einzelprüfung statt. Jeder Bewerber wird mindestens in einem Prüfungsfach geprüft. Jede mündliche Prüfung in einem Prüfungsfach dauert in der Regel 15 Minuten.
2. Die Noten der mündlichen Prüfung setzt der Prüfungsausschuss auf Vorschlag des Prüfers fest.

§ 12 Bewertung

1. Die Leistungen der schriftlichen und mündlichen Prüfung werden für jedes Prüfungsfach mit einer der folgenden Noten bewertet:
sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend, mangelhaft, ungenügend.
2. Der Prüfungsausschuss fasst die Noten der Klausuren und der mündlichen Prüfung für jedes Prüfungsfach zu einer Endnote zusammen. In den Prüfungsfächern, in denen nicht mündlich geprüft wird, ist das Ergebnis der schriftlichen Prüfung die Endnote.

§ 13 Prüfungsergebnis

1. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Note der Hausarbeit und die Endnoten der Prüfungsfächer mindestens „ausreichend“ sind.
2. Die Prüfung ist noch nicht abgeschlossen, wenn eine Endnote mit „mangelhaft“ festgesetzt wird. In diesem Fall hat der Prüfungsteilnehmer die Möglichkeit der Nachprüfung im entsprechenden Prüfungsfach nach einem halben Jahr, spätestens nach zwei Jahren. Wer die Nachprüfung nicht besteht oder nicht innerhalb von zwei Jahren ablegt, hat die gesamte Prüfung nicht bestanden.
3. Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn die Note der Hausarbeit unter „ausreichend“ liegt oder eine Endnote mit „ungenügend“ oder mehr als eine Endnote mit „mangelhaft“ festgesetzt wird.

§ 14 Rücktritt und Wiederholung

1. Wer aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, Prüfungstermine versäumt, kann in den versäumten Prüfungsteilen zu einem Nachtermin geprüft werden. Die Entscheidung trifft der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Für die Klausuren werden neue Aufgaben gestellt.
2. Tritt ein Prüfungsteilnehmer nach Beginn der schriftlichen Prüfung aus von ihm nicht zu vertretenden Gründen zurück, gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
3. Tritt der Prüfungsteilnehmer nach Beginn der schriftlichen Prüfung zurück oder versäumt er Prüfungstermine aus von ihm zu vertretenden Gründen, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

4. Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie frühestens nach einem Halbjahr wiederholen.
5. Im begründeten Fall kann das Staatliche Schulamt eine zweite Wiederholungsprüfung gestatten.

§ 15 Unregelmäßigkeiten, unerlaubtes Verhalten

1. Die Prüfungsteilnehmer werden vor Beginn der Prüfung über ihr Befinden befragt und auf die Folgen unerlaubten Verhaltens hingewiesen.
2. Erklärt ein Prüfungsteilnehmer, dass er sich krank fühle, nimmt er an der Prüfung dieses Tages nicht teil und ist bis zur Wiederherstellung seiner Gesundheit von der Prüfung zurückzustellen. Er hat binnen drei Tagen ein ärztliches Attest vorzulegen.
3. Wer in der Prüfung unerlaubte Hilfsmittel verwendet, täuscht, zu täuschen versucht, der Täuschungshandlung eines anderen Vorschub leistet oder eine unrichtige Erklärung nach § 10 Abs. 3 abgibt, kann von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. In weniger schweren Fällen sind für die Klausuren neue Aufgaben zu stellen. Die Entscheidung trifft der Vorsitzende des Prüfungsausschusses nach Klärung des Sachverhaltes und Anhörung des Prüfungsteilnehmers. Bei Ausschuss von der Prüfung gilt die Prüfung als nicht bestanden.
4. Stellt sich nach Abschluss der Prüfung heraus, dass die Voraussetzungen des Abs.3 vorliegen, kann das Staatliche Schulamt die Entscheidung des Prüfungsausschusses aufheben und das Zeugnis einziehen.



§ 16 Niederschriften

Über den Verlauf der Anfertigungen der Klausuren und der mündlichen Prüfung werden Niederschriften angefertigt. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses sorgt dafür, dass die Aussagen der Niederschriften den Prüfungsverlauf und das Beratungsergebnis wiedergeben. Die Niederschrift über die Anfertigung der Klausuren wird von den aufsichtführenden Mitgliedern des Prüfungsausschusses, die Niederschrift über die mündliche Prüfung vom Vorsitzenden und vom Protokollführer, die Notenliste (mit den Noten und Endnoten) vom Vorsitzenden und von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses unterschrieben.

§ 17 Zeugnis, Bescheinigung

1. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zeugnis (Anlage), das vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterschrieben und mit dem Dienstsiegel des Staatlichen Schulamtes versehen wird.
2. Das Prüfungsergebnis erhält das Datum des Tages, an dem die Endnoten festgesetzt wurden.
3. Wer die Prüfung noch nicht abgeschlossen (§13 Abs.2) oder nicht bestanden (§13 Abs.3) hat, erhält eine Bescheinigung, aus der hervorgeht, dass sich der Bewerber der Prüfung unterzogen, sie aber noch nicht oder nicht bestanden hat und innerhalb welcher Zeit und unter welchen Bedingungen die Nachprüfung oder die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

§ 18 Prüfungsgebühr

1. Die Höhe der Prüfungsgebühr richtet sich nach der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums in der jeweils geltenden Fassung.
2. Die Prüfungsgebühr ist unmittelbar nach der Zulassung und vor Antritt zur Prüfung zu entrichten.

§ 19 Einsicht in Prüfungsakten

Der Prüfungsteilnehmer hat das Recht, nach Abschluss der Prüfung Einsicht in die Prüfungsakten zu nehmen und Abschriften zu fertigen.

§ 20 Aufhebung von Vorschriften

Die Prüfungsordnung für Assistenten für Werbung und Verkaufsförderung vom 7. Mai 1968 (Abl.S.518), zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. April 1984 (Abl.S.255), wird aufgehoben.

§ 21 Inkrafttreten

- (1) Diese Verordnung tritt am 1. Juni 1987 in Kraft.
- (2) Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2011 außer Kraft.

Anmeldung

AfAK
Akademie für Absatzwirtschaft Kassel e. V.
Werner-Heisenberg-Str. 4

34123 Kassel

Studium an der AfAK Akademie für Absatzwirtschaft Kassel e.V.

Ich beabsichtige, zum nächstmöglichen Termin das Wochenend-Studium zur/zum **staatlich geprüften Kommunikationswirtin/Kommunikationswirt** aufzunehmen und bitte mich einzuschreiben.

Dieser Anmeldung sind beizufügen:

1. tabellarischer Lebenslauf
2. Lichtbild
3. Schulzeugnisse als Kopie
4. ggf. Nachweis über Praktikumsplatz
(bzw. über Berufsausbildung)
5. ggf. Nachweis über berufliche Tätigkeiten

Name:Vorname:

Straße:

PLZ, Ort

Telefon: privat:

dienstlich:

e-Mail:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Familienstand:

Staatsangehörigkeit:

Tätigkeit bei der Firma

als

Schulabschluss

Mittlerer Bildungsabschluss

Hochschulreife

Fachhochschulreife/Fachrichtung:

Sonstiger Schul-/Studienabschluss

Berufsausbildung

Ausbildungsberuf:

Ort, Datum

Unterschrift
