



Thüringer Handreichung
zur Umsetzung des KMK-Rahmenlehrplans
für den Ausbildungsberuf

Fachangestellter/Fachangestellte für
Medien- und Informationsdienste

Fachrichtungen: **Archiv**
 Bibliothek
 Information und Dokumentation
 Bildagentur
 Medizinische Dokumentation

1 Vorbemerkungen

Die vorliegende Handreichung ist die Grundlage für die Umsetzung des KMK-Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf "Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste" vom 27. März 1998 in der Fassung vom 10. Dezember 1999 an den Thüringer Berufsschulen.

Die Handreichung strukturiert die Lernfelder in Lernfeldgruppen. Sie berücksichtigt, dass der Unterricht länderübergreifend in Blockform organisiert wird.

Sie geht von folgenden Zielen aus:

Die Auszubildenden

- werden befähigt Aufgaben zu analysieren, Lösungswege aufzuzeigen und Ergebnisse zu präsentieren
- trainieren die Fähigkeit in angemessener Weise kundenorientiert und zum Teil fremdsprachig zu kommunizieren und erweitern somit ihre Sozialkompetenz
- erwerben neben betriebswirtschaftlichem Wissen auch fachrichtungsspezifisches Wissen, sie kennen die unterschiedlichen Aufgaben von Informationseinrichtungen aller Fachrichtungen
- wissen, wie wichtig ein sorgfältiger und verantwortungsbewusster Umgang mit Medien und Informationen ist
- nutzen technologische und organisatorische Hilfsmittel aller Art sowie Informations- und Kommunikationssysteme bei der Bearbeitung von Aufgaben

In Abhängigkeit von diesen Zielen gelten folgende Grundsätze:

- 1 Das Fach Deutsch soll einen aktiven Beitrag dazu leisten, die Inhalte des Rahmenlehrplans (mündliche und schriftliche Kommunikation, Konfliktfähigkeit, Textgestaltung, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit u. a.) umzusetzen. Es ist daher berufsbezogen zu gestalten.
- 2 Fremdsprachige Kommunikation als Teil des fachtheoretischen Unterrichts wird unter Berücksichtigung aller Fachrichtungen vermittelt.
- 3 Folgende Themen werden nicht in der Lernfeldgruppe "Wirtschaft, Verwaltung, Recht" sondern im Fach "Sozialkunde" unterrichtet:
 - Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieanwendung
 - Berufsausbildung einschließlich Ausbildungsvertrag
 - Überblick über die gesetzliche Sozialversicherung
- 4 Datenverarbeitung ist an den Lernfeldgruppen zu orientieren. Grundlage für die Umsetzung bilden die Inhalte, die in der Lernfeldgruppe "Informations- und Kommunikationssysteme" aufgeführt sind.
- 5 Der Wahlpflichtunterricht ist an den sächlichen und personellen Gegebenheiten der Schule auszurichten. Wahlpflichtvarianten sind der Anlage 1 zu entnehmen.
- 6 Die Inhalte einiger Lernfeldgruppen eignen sich sehr gut zur Realisierung in Form von Projekten. Zur Unterstützung des handlungsorientierten Unterrichts werden übergreifende Projekte empfohlen. Während der Projektarbeit trainieren die Auszubildenden ihre Methoden- und Lernkompetenz. Sie nutzen moderne Informations- und Kommunikationssysteme, optimieren ihre Kommunikationsfähigkeit und stellen ihre Teamfähigkeit unter Beweis. Sie präsentieren ein gemeinsames Ergebnis und setzen sich aktiv mit ihrer Arbeits- bzw. Vorgehensweise auseinander. Die in Anlage 2 aufgeführten Projektvorschläge sollen Anregungen geben.

2 Mitglieder der Arbeitsgruppe

Helga Gudacker (Vorsitzende)	Thüringische Bibliotheksschule Sondershausen
Reina Hildebrandt	”
Uwe Kunze	”
Dagmar Melerski	”
Rita Müller	”
Petra Schneider	”

3 Stundenübersicht - Fachtheoretischer Unterricht

Lernfeldgruppen	Gesamtstunden	Stundenverteilung nach Ausbildungsjahren		
		1.	2.	3.
Pflichtunterricht	1080	360	360	360
Wirtschaft, Verwaltung, Recht	240	80	80	80
Medien- und Informationsdienstleistungen	200	80	40	80
Erfassen, Erschließen und Bereitstellen von Medien und Informationen	180	60	60	60
Beschaffen, Recherchieren und Aufbereiten von Medien und Informationen	160	40	80	40
Informations- und Kommunikationssysteme	180	60	60	60
Fremdsprachige Kommunikation	120	40	40	40
Wahlpflichtunterricht¹⁾	120	40	40	40
Gesamtstunden	1200	400	400	400

1) Empfehlung über die Nutzung des Wahlpflichtunterrichts siehe Anlage 1

4 Lernfeldgruppen

Lernfeldgruppe 1: Wirtschaft, Verwaltung, Recht

1., 2., und 3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 240 Stunden

Zielformulierung:

Die Auszubildenden

- erkennen betriebswirtschaftliche und rechtliche Vorgänge und wenden diese an
- stellen die Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts dar und erläutern die für die Berufsausbildung und den Schutz des Arbeitnehmers rechtlichen Regelungen
- nutzen die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung und lernen die Interessenvertretung der Arbeitnehmer kennen
- ordnen das System der öffentlichen Hand in die Marktbeziehungen ein und verstehen die Steuerungsfunktion von Markt und Preis
- ordnen die ausbildenden Einrichtungen in das bestehende Rechts- und Wirtschaftssystem ein und nutzen ihre wirtschaftlichen Grundkenntnisse bei der Wahrnehmung beruflicher Aufgaben
- erkennen die wachsende Bedeutung der dienstleistenden Bereiche in der Informations- und Kommunikationsgesellschaft
- eignen sich Kenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens an und unterscheiden zwischen der kaufmännischen und der kameralistischen Buchführung
- erkennen den Unterschied zwischen einem privat geführten Unternehmen, das Gewinn erwirtschaften soll und den öffentlichen Unternehmen, die Ausgaben verursachen, aber nach anderen Kriterien bewertet werden
- auf der Grundlage von Produktbeschreibungen öffentlicher Betriebe und Verwaltungen ermitteln sie die Kosten für ein Produkt
- sie eignen sich Kenntnisse über neue Steuerungsmodelle in der Verwaltung an, die dazu beitragen die öffentliche Hand effizienter zu gestalten

1. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte:	Hinweise:
Rechtsgebiete und Rechtsquellen <ul style="list-style-type: none"> – Verfassung – Gesetz – Verordnung – Satzung – Öffentliches Recht – Privatrecht – Verwaltung und Bürger – Ausbildungsspezifische Rechtsgebiete – Urheberrecht (Urheberrechtsgesetze) 	Wichtige rechtliche Grundlagen aller Fachrichtungen <ul style="list-style-type: none"> – Bedingungen für Dienstleistungen – Zugangsrecht – Datenbankwerke, Bilder – Verträge bei Herausgabe von Medien – Schutzrecht siehe auch LFG 6 - FK
Rechtssubjekte <ul style="list-style-type: none"> – Natürliche und juristische Personen – Rechtsfähigkeit – Geschäftsfähigkeit 	Bezug zu Ausbildungsbetrieben aller Fachrichtungen herstellen
Unternehmensformen des öffentlichen und privaten Rechts	Öffentlich-rechtliche und privat-rechtliche Unternehmen im Überblick <u>Exkurs:</u> Behörden (Grundlage ist die Verwaltungsvorschrift Bayerns, selbstständige Erarbeitung nach diesen Vorschriften)
Rechtsobjekte <ul style="list-style-type: none"> – Sachen und Rechte – Eigentum und Besitz, einschließlich Eigentumsvorbehalt 	

Rechtsgeschäfte <ul style="list-style-type: none"> - Zustandekommen - Wesen und Arten - Formvorschriften - Anfechtbare und nichtige Rechtsgeschäfte 	Beurkundungen, Beglaubigungen
Zustandekommen und Erfüllung von Schuldverhältnissen nach BGB <ul style="list-style-type: none"> - Kauf - Tausch - ... - ... - Gerichtliches Mahnverfahren 	Kauf ausführlich, alle anderen kurz erläutern Beispiele auf alle Fachrichtungen bezogen siehe auch LFG 4 - BR Rechnungsbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Mahnbescheid - Zwangsvollstreckung
Buchführung privatrechtlich geführter Unternehmen <ul style="list-style-type: none"> - System der doppelten Buchführung - Inventur, Inventar, Bilanz - Wertveränderung der Bilanz - Auflösung der Bilanz in Konten - Erfolgskonten, Gewinn- und Verlustkonto (GuV) 	Bezug zum Eigentum darstellen Übungsbeispiele: Ermittlung von Gewinn bzw. Verlust in einem privaten Unternehmen <u>Kaufvertrag-Rechnung-Buchung</u>
Umsatzsteuer bei Kauf und Verkauf von Produkten und Dienstleistungen <ul style="list-style-type: none"> - Wesen der Umsatzsteuer - Buchung 	Buchungsbeispiele und Überweisung an das Finanzamt darstellen Bezug zu Schuldverhältnis Kauf darstellen
Buchung von Belegen <ul style="list-style-type: none"> - Arten von Belegen - Bearbeitung von Eingangsrechnungen 	
Geld- und Zahlungsverkehr <ul style="list-style-type: none"> - Bezahlung von Rechnungen mittels verschiedener Zahlungsmöglichkeiten - Zahlungsarten 	Beispiele aus allen Fachrichtungen werden bearbeitet
Arbeitsrecht <ul style="list-style-type: none"> - Individuelles Arbeitsrecht: <ul style="list-style-type: none"> · Abschluss, Inhalt und Pflichten im Arbeitsvertrag, Auflösung von Arbeitsrechtsverhältnissen · Kollektives Arbeitsrecht, der Tarifvertrag · Begriff, Arten und Partner im Tarifvertrag - Kollektives Arbeitsrecht, betriebliche Mitwirkungsrechte: <ul style="list-style-type: none"> Mitwirkung im Betriebsrat/Personalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung sowie auf Unternehmensebene - Gerichtsbarkeit 	Möglichkeiten der Mitbestimmung der Arbeitnehmer auf verschiedenen Ebenen Arbeitsgerichtsbarkeit (Besuch des Bundesarbeitsgerichts)

2. Ausbildungsjahr

Personalwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Entwicklung - Arbeitsplatzbewertung, Personalbeurteilung, Weiterbildung - Verwaltung - Verbesserungsvorschläge - Entlohnung - Lohn-/Gehaltszahlung 	Bedeutung des Produktionsfaktors Arbeitskraft im Arbeitsprozess <ul style="list-style-type: none"> - Lohnformen - Berechnung des Brutto- und Nettogehaltes
Markt und Preis <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben des Marktes - Marktformen - Angebot und Nachfrage - Preisbildung - marktorientiert 	Marktanalyse

Marketing und Werbung <ul style="list-style-type: none"> - Marketingstrategien - Instrumente - Kommunikationspolitik - Kommunikationssysteme - Preispolitik - Kostenorientierte Preisbildung - Distributionspolitik - Rechtliche Bestimmungen beim Absatz - Erfolgskontrolle/Controlling 	Projekt „Marketingstrategien“ im 3. Ausbildungsjahr Abstimmung mit LFG 2 – MI Konsumentenverhalten Öffentlichkeitsarbeit - Besucherverkehr Kosten (Definitionen, fixe und variable Kosten, Einzel-, Gemeinkosten) erklären Kostenverlauf anhand von Grafiken darstellen Break-even-Point
Abschreibungen auf Anlagegüter <ul style="list-style-type: none"> - Abschreibungsmethoden - Buchung von Abschreibungen 	Notwendigkeit der Bewertung von Anlagevermögen in öffentlichen und privatwirtschaftlichen Unternehmen aufzeigen
Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung <ul style="list-style-type: none"> - Kosten- und Nutzenanalyse - Ermittlung des Verkaufspreises für einen Informationsdienst - Einfache Verkaufskalkulation unter Berücksichtigung von Skonto und Rabatten 	Überblick <u>Übungen:</u> Vermittlung von Kenntnissen über eine marktwirtschaftliche Festlegung von Preisen für Medien Bezug zu Schwerpunkt Marketing und Werbung herstellen Honorargestaltung in Bildagenturen

3. Ausbildungsjahr

Wirtschaftsordnungen <ul style="list-style-type: none"> - Freie Marktwirtschaft - Zentralverwaltungswirtschaft - Soziale Marktwirtschaft 	Vorzüge der sozialen Marktwirtschaft darstellen Ziele von Unternehmen <ul style="list-style-type: none"> - Erwerbswirtschaftliche Ziele - Gemeinwirtschaftliche Ziele Geld und Währung (Geldpolitik)
Nationales und internationales Vertragsrecht	z. B. Unterschied zwischen Printmedien und Onlineprodukten
Grundlagen der Statistik <ul style="list-style-type: none"> - Überblick - Arten statistischer Verfahren - Übungsbeispiele 	Arbeit mit Statistischem Jahrbuch sowie Beispielen aus den Ausbildungsbetrieben Bezug zu Datenverarbeitung
Grundlagen des Haushaltswesens <ul style="list-style-type: none"> - Notwendigkeit und Zweck der Planung - Träger der öffentlichen Haushalte - Einnahmen und Ausgaben - Grundzüge des Finanzausgleichs - Haushaltsplan und Haushaltssatzung - Gliederungs- und Gruppierungsvorschriften - Haushaltsgrundsätze 	Arbeit mit Haushaltsplänen und Haushaltsatzungen der Gemeinden Vermittlung von Kenntnissen zur Haushaltsführung in öffentlichen Haushalten
Neue Steuerungssysteme in der Kommunalverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung von Produktgruppen - Einblick in die Budgetierung 	Darstellung der kostenorientierten Abrechnung in öffentlichen Einrichtungen

Lernfeldgruppe 2: Medien- und Informationsdienstleistungen

1., 2. und 3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 200 Stunden

Zielformulierung:

Die Auszubildenden

- erkennen die Vielfalt vorhandener Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste sowie die Bedeutung berufsständischer Organisationen
- erläutern die Aufgaben und Organisationsstrukturen ausgewählter nationaler und internationaler Institutionen
- stellen interne und externe Partner ihrer Ausbildungseinrichtungen vor und beschreiben die Möglichkeiten der Zusammenarbeit
- ordnen die auszubildenden Einrichtungen in das bestehende Rechts- und Wirtschaftssystem ein
- kennen die Aufgaben der auszubildenden Einrichtungen als Voraussetzung zur Darstellung der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation und ordnen die eigene Tätigkeit in den betrieblichen Funktionszusammenhang ein
- sind vertraut mit den organisatorischen Abläufen, die bei der Bearbeitung von Anfragen und bei der Nutzung anfallen, sie sehen sich als Dienstleister und stellen dar, wie sie nutzerorientiert arbeiten
- erläutern, welche Dienstleistungen und Medien zu welchen Bedingungen angeboten werden
- beschreiben Auskunftsmittel und ihre Anwendungsmöglichkeiten
- erteilen Auskünfte und beraten Benutzer und Kunden unter Berücksichtigung rechtlicher Vorgaben, sie vermitteln die Kompetenz zur Nutzung der Informationen und Medien
- stellen die Entwicklung von Schrift, Satz und Druck bis hin zu Multimediaprodukten dar
- führen Analysen zur Mediengestaltung durch, kennen die technischen Voraussetzungen sowie gesetzliche Regelungen, die im Umgang mit Medien zu beachten sind
- geben einen Überblick über das aktuelle Medienangebot, stellen den Einfluss und die Macht der Medien sowie Veränderungen durch neue Informationsangebote dar
- stellen Informationsdienste ihrer Einrichtungen vor, beschreiben Struktur und Inhalte sowie Herstellungstechniken und Vertriebswege unter Berücksichtigung der Zielgruppen
- planen die Herstellung und Gestaltung von Informationsdiensten unter Beachtung ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte
- beurteilen den Stellenwert, den Öffentlichkeitsarbeit und Marketing in ihrem Betrieb einnehmen
- wirken bei der Planung und Durchführung von Werbeaktionen und Veranstaltungen mit
- erstellen Werbemittel und Informationsmaterialien

1. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte:	Hinweise:
Typologie von Informationseinrichtungen <ul style="list-style-type: none"> – Historischer Überblick – Gemeinsame Aufgaben – Fachrichtungsspezifische Aspekte 	Alle fünf Fachrichtungen werden berücksichtigt! Bei fachrichtungsspezifischer Zusammensetzung der Klasse kann die entsprechende Fachrichtung ausführlicher behandelt werden!
Berufsständische Organisationen	Wichtige Verbände aller Fachrichtungen werden vorgestellt. Es wird der Besuch einschlägiger Tagungen und Kongresse empfohlen. (z. B. Infobase, DGI-Online-Tagung, Bibliothekstag, Archivtag, regionale Veranstaltungen ...)
Funktion und Struktur von Informationseinrichtungen <ul style="list-style-type: none"> – Aufbau- und Ablauforganisation – Schriftgutverwaltung – Informationskreislauf 	Stellenbeschreibungen und Organigramme vorstellen bzw. erarbeiten (evtl. Projekt) siehe auch LFG 6 - FK Arbeitsschritte einer Recherche

Medien und Informationen <ul style="list-style-type: none"> - Grundlegende Begriffe - Klassifikation von Dokumenttypen - Geschichte und Entwicklung - Herstellung und Verbreitung - Aktuelles Medienangebot - Macht und Einfluss der Medien 	Historischer Überblick bis heute und Tendenzen Informationsflut/Weg der Information Analyse von Dokumenttypen und ihren Auswertungselementen/Erstellen eines Kategorienkataloges (Kleingruppen) Paläographie Quellenkunde Aktenkunde
Ausstattung von Informationseinrichtungen <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung - Medientechnik/Technische Geräte - Restaurierungsverfahren - Konservierungsarten 	Reprographische Verfahren, Konservierungs- und Restaurierungsverfahren können auch im Rahmen von Exkursionen kennen gelernt werden. AV-Medien, Mikroformen, elektronisches Publizieren, EDV-gestützte Medien
Informationsträger <ul style="list-style-type: none"> - Beschreibstoffe - Schrift - Druckverfahren - Multimedia - Massenmedien 	Informationsangebote auf CD-ROM (Analyse zu Aufbau und Gestaltung: Inhalte, Aufbereitung, Recherche- und Ausgabemöglichkeiten) Altdeutsche Schreibweise Römische Zahlen Transkription
Dienstleistungsangebote <ul style="list-style-type: none"> - Nutzerorientiertes Arbeiten - Informationsdienste - Öffentlichkeitsarbeit/Werbung - Veranstaltungen 	(evtl. Projekt: Gruppearbeit (Deutsch)) Veranstaltungen Ausstellungen Führungen Benutzerschulungen
Umgang mit Kunden und Nutzern <ul style="list-style-type: none"> - Betriebsinterne Regelungen - Verhaltensweisen - Gesprächsführung - Bearbeitung von Anfragen 	
Kundenberatung/Service <ul style="list-style-type: none"> - Erscheinungsbild - Leitsysteme/Orientierungssysteme - Benutzungs- und Gebührenordnungen - Kundenorientierte Arbeitsplatz- und Raumgestaltung 	Ausleihkontrollverfahren EDV-Verbuchung Kombination mit Englisch: Raumgestaltung der Einrichtungen, Auskünfte geben

2. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte:	Hinweise:
Aufbereiten und Bereitstellen von Medien und Informationen <ul style="list-style-type: none"> - Magazin- und Aufbewahrungssysteme - Informationsspeicher - Datenschutz - Datensicherheit und Datensicherung - Präsentationsformen - Reprographische Verfahren 	Überblick über unterschiedliche Möglichkeiten, Informationen zu speichern Vor- und Nachteile sowie Unterschiede bei der Pflege und Verwaltung von Speichern
Dienstleistungs- und Medienangebot <ul style="list-style-type: none"> - Zielgruppenorientierung Informationsbedürfnisse - Kundenorientierung - Besondere Benutzergruppen - Mehrwertdienste 	Grundlegende Aspekte werden behandelt sowie fachrichtungsspezifische Besonderheiten hervorgehoben
Informationsdienste <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Gestaltung - Herstellungstechniken 	Projekt "Herstellen und Gestalten eines Informationsdienstes"

3. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte :	Hinweise:
Informationspolitik	
Informationswirtschaft – Informationsanbieter – Branchen und Produkte	Informationsangebote unterschiedlicher Anbieter aller Fachrichtungen werden analysiert und vorgestellt.
Marketing/Öffentlichkeitsarbeit – Werbemittel – Informationsmaterialien	Übergreifendes Projekt - HTML-Seite erstellen oder CD produzieren mit allen notwendigen Arbeitsschritten von der Planung bis zum Anbieten auf dem Markt
Interne und externe Partner – Informationsmanagement – Behördenorganisation – Kooperationsformen – Internationale Organisationen und Verbände – Medienaustausch/Leihverkehr	
Akten- und Schriftkunde	Auflösen von Aktenzeichen, Transkribieren

Lernfeldgruppe 3: Erfassen, Erschließen und Aufbereiten von Medien und Informationen

1., 2. und 3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 180 Stunden

Zielformulierung:

Die Auszubildenden

- kennen die Grundlagen und wichtigsten Prinzipien der Ordnungslehre sowie verschiedene Ordnungssysteme als Voraussetzung zur Bearbeitung von Medien und Informationen
- haben einen Einblick in die Regelwerke und Richtlinien aller Fachrichtungen und erkennen deren Bedeutung
- erfassen und erschließen Medien und Informationen aller Fachrichtungen unter Nutzung fachrichtungs- und fachspezifischer Grundsätze und Regelwerke
- verstehen und erklären die Notwendigkeit von Normen und Standards als Voraussetzung für den Austausch von Daten
- erfassen und erschließen spezielle und komplexere Medien und Informationen und wenden spezifische Regeln, Normen und Grundsätze an
- wenden Methoden und Verfahren zur sachlichen Erschließung an
- geben einen Überblick über Arten und Formen von Katalogen und Findmitteln
- verstehen sich als Informationsmittler und reflektieren über die Abhängigkeit von Erschließungs- und Recherchemöglichkeiten

1. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte:	Hinweise:
Einführung in die Bestandserschließung	Zweck und Bedeutung der formalen Analyse sowie der inhaltlichen Erschließung unter Berücksichtigung fachrichtungsspezifischer Unterschiede siehe auch LFG 2 – MI und LFG 3 - BR
Formales Erfassen und inhaltliches Erschließen – Die bibliographische Beschreibung – Regelwerke und Richtlinien – Regeln für die alphabetische Katalogisierung – Funktion der Verzeichnungsangaben – Methoden zum inhaltlichen Erschließen/zur Sacherschließung	Titelaufnahmen unterschiedlicher Fachrichtungen interpretieren sowie einfache Beispiele anfertigen Einführung in Aufgabe und Methoden sachlicher bzw. inhaltlicher Erschließung unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Fachrichtungen. Inhaltliche Ziele der medizinischen Dokumentation z. B. Krankenakte siehe auch LFG 2 - MI
Arten und Formen von Katalogen und Findmitteln – Katalogarten – Katalogformen – Grundsätze zur Findbucherstellung	Überblick über unterschiedliche Katalogarten und -formen Hilfsmittel zur inhaltlichen Erschließung (Auszüge aus wichtigen Klassifikationen, Schlagwortnormdatei u. a.) Medizinische Terminologie - Ausgewählte Begriffe Konventionelles und elektronisches Findbuch, Register
Ordnungsprinzipien und Ordnungssysteme – Formale und inhaltliche Ordnungsprinzipien – Alphabetische und numerische Ordnungssysteme – Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze – Ordnungsregeln	Z. B. Ordnen und Verzeichnen von Akten sowohl auf konventioneller als auch auf elektronischer Basis (Datenbankstruktur) Ordnung der Eintragungen nach RAK-WB Sortierübungen Such- und Ordnungsregister

2. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte :	Hinweise:
Fachrichtungsspezifisches Erfassen und Erschließen von Medien und Informationen <ul style="list-style-type: none"> – Konventionelle Erschließung – Elektronische Erschließung mit Anwendungssoftware – Fremddatenübernahme – Austauschformate – Methoden zum inhaltlichen Erschließen <ul style="list-style-type: none"> · Referieren · Klassifizieren · Indexieren · Extrahieren 	<ul style="list-style-type: none"> – Ausgewählte Anwendungssoftware mit ihren Verzeichnungsmasken, Registern, Recherchemöglichkeiten – Ordnen und Verzeichnen spezieller Archivgutarten – Ansetzen von Personennamen, Sachtiteln von Körperschaften – Erfassen und Erschließen von Schriftenreihen, Sammelwerken, mehrbändigen Werken, Parallel- und Nebentitel, Bildbände unter Beachtung von Text- und Bildautor – Arbeitsetappen zur Erarbeitung von Referaten (Referatsformen) – Hilfsmittel zur inhaltlichen Erschließung
Elektronische Archivierungsphilosophie	Digitalisierungsmöglichkeiten mit den entsprechenden Speichermedien; Organisation zur regelmäßigen Datensicherung (siehe auch LFG 5 – IK, Speichermedien)
Fachrichtungsspezifische Regelwerke und Richtlinien <ul style="list-style-type: none"> – Ordnungssysteme, Ordnungsgrundsätze und Ordnungsstrukturmöglichkeiten – Klassifikationssysteme – Thesauri – Nationale und internationale Normen und Standards 	Anhand fachrichtungsspezifischer Beispiele: Bibliothekarische Klassifikationssysteme, Medizinische Ordnungssysteme, Klassifikationen und Nomenklaturen, Kasuistische Auswertung Patientenübergreifendes Berichtswesen; Klinisch-Wissenschaftliche Studien; Internationale Klassifikation der Prozeduren Leistungsdaten - Kostenträger Bildarchivsystematik Internationale Verzeichnungsgrundsätze Vorschriften zur krankenkassenbezogenen Abrechnung
Multiple Verwendbarkeit von Patientendaten	Statistiken, Forschung, Weiterbildung, Signifikanzberechnung

3. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte :	Hinweise:
Fachrichtungsspezifisches Erfassen und Erschließen spezieller Medien und Informationen unter Nutzung entsprechender Regelwerke und Richtlinien <ul style="list-style-type: none"> – Anwenden von Regelwerken und Richtlinien (siehe unten) – Hierarchische Begriffsstrukturen – Dokumentation mit Registern – Vergleich von Dokumentationssprachen 	Exemplarisch werden aus den einzelnen Fachrichtungen spezielle Medien und Informationen bearbeitet. Es werden spezielle Regelungen der einzelnen Fachrichtungen zur Erfassung und Erschließung spezieller Medien und Informationen genutzt. Eine mögliche Umsetzung geht aus folgenden fachrichtungsbezogenen Aufstellungen hervor.
Fachrichtung Archiv <ul style="list-style-type: none"> – Historische Hilfswissenschaften – Erschließen spezieller historischer Quellen <ul style="list-style-type: none"> · Diplomatik (Urkunden) · Sphragistik (Siegel und Beglaubigungsmittel) · Heraldik (Wappen) · Chronologie (Datierung, Zeitrechnung) · Numismatik (Münz- und Geldwesen) · Metrologie (Maße und Gewichte) · Namenkunde 	Einführende Erläuterungen zu ausgewählten Charakteristika einiger historischer Hilfswissenschaften zum näheren Verständnis beim Ausheben von erschlossenem Archivgut. Umgang mit römischer Zeitrechnung und der Zeitrechnung des Französischen Revolutionskalenders. Wesentliche Grundregeln der Heraldik
Fachrichtung Bibliothek Erfassung spezieller Medien - z. B.: <ul style="list-style-type: none"> · audiovisuelle Medien · Zeitungen und Zeitschriften · Graue Literatur 	Erfassung spezieller Medien mit Hilfe von Regelwerken, die auf die jeweiligen Medien zugeschnitten sind

<p>Fachrichtung Information und Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfassung von Informationen/Daten - Erfassung spezieller Medien - z. B.: <ul style="list-style-type: none"> · CDs · Zeitungs- und Zeitschriftenaufsätze · Grauer Literatur · Museumsobjekte 	<p>Datenerfassung mit spezieller Software Erfassungsbögen bearbeiten Erfassung und Erschließung unterschiedlicher Medien mit Hilfe von Regelwerken und Richtlinien, die speziell dafür entwickelt wurden. siehe auch LFG 2 - MI, LFG 3 - BR und LFG 5 - IK.</p>
<p>Fachrichtung Bildagentur</p> <p>Erfassung spezieller Medien - z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Bilder · Plakate 	<p>Bildbetextung entwerfen Bildlegende Inhaltserschließung Zuordnung zu Schlag-/Stichworten</p>
<p>Fachrichtung Medizinische Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klinische Basisdokumentation - Klinische u. epidemische Register - Dokumentation spezieller Facharztbereiche - Übermittlung von Leistungsdaten - Diagnose- und OP-Statistik 	<p>entsprechende Vorschriften als Grundlage anhand von Anschauungsmaterial exemplarische Anwendungsfälle/Inhalte</p>
<p>Qualitätssicherung</p>	<p>verschiedene Möglichkeiten aus der unterschiedlichen Praxisanwendung</p>

**Lernfeldgruppe 4: Beschaffen, Recherchieren
und Aufbereiten von Medien
und Informationen**

1., 2. und 3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 160 Stunden

Zielformulierung:

Die Auszubildenden

- beschreiben die Möglichkeiten zur Beschaffung von Medien, Informationen und Dokumenten
- nutzen unterschiedliche Informationsquellen und Beschaffungswege und verfügen über differenzierte Auswahlkriterien
- bewerten den Informationsgehalt und berücksichtigen gesetzliche Regelungen und Grundlagen
- erläutern den technischen Bearbeitungsprozess vom Zugang über die Aufbewahrung bis hin zur Bereitstellung für die Benutzung
- unterscheiden verschiedene Präsentationsformen und Faktoren, die die Bestandsbereitstellung beeinflussen
- haben einen Überblick über Informationsangebote und wählen geeignete Sucheinstiege
- bearbeiten Kundenanfragen, entwickeln Suchstrategien, führen Recherchen durch und stellen die recherchierten Informationen und Medien zur Verfügung
- stellen wichtige interne und externe Partner und Möglichkeiten der Zusammenarbeit vor

1. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte :	Hinweise:
<p>Aufbau von Beständen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grundsätze – Ermittlung Medien-/Informationsbedarf – Markt, Angebot und Nachfrage 	Bezug zu LFG 1 - WVR
<p>Schritte für den Bestandsaufbau</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sichtung des Buch-/Medienmarktes – Möglichkeiten der Begutachtung – Kriterien zur Medienauswahl – Abgestimmte Erwerbung 	Literaturhinweis: Basiskennntnis Bibliothek Auf Frankfurter und Leipziger Buchmesse hinweisen u. a. nationale und internationale Sammel- schwerpunktpläne
<p>Beschaffungsarten und – wege</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bibliotheken: Kauf, Tausch, Geschenk, Pflicht – Archive: Pflichtabgabe/Übernahme und Sonstige – IuD-Einrichtungen: Kauf, Tausch, Geschenk, Bezug durch Mitgliedschaft, Ausleihe, Zuweisung, Kopieren – Bildarchive: Möglichkeiten der Entstehung von Bildarchiven – Bildagenturen: Kauf von Sammlungen, Übernahme von Nachlässen, Auftragsproduktionen, Bildrecherchen in Bilddatenbanken, Nachdruckdienste, Abonnement von Fotodiensten, Nutzung digitaler Transfermöglichkeiten (z. B. Internet) u.a. – Medizinische Dokumentation: Datenerhebung und Datengewinnung, Kauf, Kommission, u.a. 	<p>Berücksichtigung branchenspezifischer Besonderheiten</p> <p>Berücksichtigung rechtlicher Grundlagen: Datenschutz, Urheberrecht, Pflichtexemplargesetz u.a. siehe auch LFG 1 - WVR</p> <p>siehe auch LFG 3 - EE</p>
<p>Übernahme in den Bestand</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bestellverfahren – Voraktzession – Lieferkontrolle, Inventarisierung und Einarbeitung, Besitznachweise, Zugangsverzeichnis unter Berücksichtigung der Gemeinsamkeiten und Unterschiede in den verschiedenen Fachrichtungen 	<p>Konventionell und online (z. B. Document Delivery)</p> <p>siehe auch LFG 3 - EE</p>

2. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte :	Hinweise:
Zusammensetzung der Bestände	siehe auch LFG 2 - MI
Formen der Bestandsbereitstellung <ul style="list-style-type: none"> – Informationssysteme – Magazin, Freihand, Lesesaal – Ausleih- und Präsenzbestände/ Bereitstellungsvarianten – Dreigeteilte Bibliothek – Einsatz von Arbeits- und Organisationsmitteln – Bereitstellen in Datennetzen und Kommunikationssystemen/Aufbau von Datenbanken und Bilddateien 	siehe auch LFG 5 - IK Faktoren, die die Bestandsbereitstellung beeinflussen Maßnahmen der Bestandssicherung/Video Orientierungshilfen
Informationsmittel und –dienste <ul style="list-style-type: none"> – Informationsdienste (Online/CD) – Übersicht über Informationsmittel aller Fachrichtungen – Buchhandelsverzeichnisse – Allgemeine und biographische Nachschlagewerke – Deutsche Nationalbibliographie – Zeitschriftenverzeichnisse und Zeitschrifteninhaltsbibliographien – Fachbibliographien – Auswahlbibliographien zu aktuellen Themen 	Übungen: Onlinedatenbanken, Internet siehe auch LFG 5 - IK Kataloge siehe auch LFG 3 - EE Möglichkeit der Beteiligung am Projekt “Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten” – siehe auch LFG 2 - MI
Recherchemethoden und –strategien <ul style="list-style-type: none"> – Aufbau der Verzeichnisse – Funktion der verschiedenen Register – Retrievalsprachen – Suchmaschinen – Bestandsbezogene Recherchen – Statistische Recherchen – Darstellung/Aufbereitung der Ergebnisse – Recherchekosten 	Gegenüberstellung der Vor- und Nachteile der Recherchemöglichkeiten mit den unterschiedlichen Publikationsformen (z. B. Printausgaben, Mikrofiches, CD-ROM, Online – Datenbanken) Praktische Suchübungen siehe auch LFG 5 - IK Statistik - siehe auch LFG 1 - WVR, LFG 5 - IK und LFG 6 - FK Medizinische Statistik Anfertigen von Suchprotokollen Erstellen eines Kostenvoranschlags Kalkulation der Kosten einer Informationseinrichtung (Bezug zu LFG 1 - WVR)
Online-Markt <ul style="list-style-type: none"> – Überblick - Beteiligte – Datenbankanbieter/Hosts – Informationsangebote im Internet 	Überblick aller Beteiligten vom Datenbasis hersteller bis zum Nutzer/Kunden Informationen zu wichtigen Anbietern und ihren Produkten (Exemplarisch unter Berücksichtigung aller Fachrichtungen)

3. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte :	Hinweise:
Fachrichtungsspezifisches Recherchieren	Fortführung der Inhalte von Lernfeld 8 Hinweis: Bezug zu LFG 2 - MI Übungen: Bezug zu LFG 5 - IK
Kooperationsformen <ul style="list-style-type: none"> – Fernleihe – Verbundsysteme 	Nutzung bestimmter Recherchemöglichkeiten (Fernleihe, Verbundsysteme - siehe auch LFG 2 - MI)
Interne und externe Partner <ul style="list-style-type: none"> – Netzstrukturen – Zusammenarbeit mit Verlagen, Buchhandlungen, Fachinformationszentren, Fachmessen u. a. 	Zusammenwirken bei der Herstellung der Deutschen Nationalbibliographie (evtl. Exkursion in die Deutsche Bibliothek)
Nutzung von Medien und Informationen	Kostenfragen – Bezug zu LFG 1 - WVR Analyse einzelner Datenbankanbieter siehe auch LFG 5 - IK und LFG 2 - MI

Lernfeldgruppe 5: Informations- und Kommunikationssysteme

 1., 2. und 3. Ausbildungsjahr
 Zeitrichtwert: 180 Stunden

Zielformulierung:

Die Auszubildenden

- kennen die grundlegenden Bestandteile von Datenverarbeitungsanlagen und deren Funktionen
- setzen Datenverarbeitungsanlagen mit der entsprechenden Software für häufig wiederkehrende berufliche Tätigkeiten effektiv ein
- nutzen Datenverarbeitungsanlagen zur Speicherung und Verwaltung von Datenbeständen
- setzen elektronische Medien sowie die hausinterne und weltweite Vernetzung von Datenverarbeitungsanlagen zur Beschaffung und Aufbereitung von Medien, Daten und Informationen ein
- stellen Kunden und Nutzern Medien, Daten und Informationen mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen zur Verfügung

1. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte:	Hinweise:
Hardware <ul style="list-style-type: none"> – Geschichtliche Entwicklung – EDV-Anlagen – EDV-Arbeitsplatzgestaltung 	E-V-A Prinzip Anschaffungs- und Betriebskosten, Ergonomie, Effizienz und Energieverbrauch, Grundfunktionen von Bauteilen der Verarbeitungseinheit, allgemeine Leistungsparameter
Software <ul style="list-style-type: none"> – Betriebssysteme – Effektive Nutzung der Grundfunktionen 	Multitasking, Fenstermanagement, Umgang mit Dateimanagern, Suchfunktionen, Verzeichnisstrukturen anlegen und pflegen, Vergleich des Funktionsumfangs (Multimedia- und Netzwerkfähigkeit), Nutzerfreundlichkeit (textorientiert und grafisch orientiert), Anschaffungs-, Wartungs- und Erweiterungskosten
Standardsoftware <ul style="list-style-type: none"> – Tabellenkalkulation – Datenbanken – Textverarbeitung – Kombinationsmöglichkeiten 	Anwendung von Standard-Software bei der Lösung berufsspezifischer Aufgaben, Vergleich von Funktionsumfang, Anschaffungskosten und Verbreitung hinsichtlich Dokumentenaustausch Erstellung und grafische Darstellung von Statistiken, Budgetkalkulationen, Einfache Datenerfassung und Verwaltung (sortieren, filtern, einfache Berechnungen) Textverarbeitung - Schreibtraining, DIN-Normen, Briefgestaltung, Serienbrief
Fachrichtungsspezifische Software Eingabemasken	Handhabung, Vergleich von Eingabemasken verschiedener fachrichtungsspezifischer Softwareprodukte zur Erfassung und Erschließung von Daten, Medien und Informationen
Nutzung von Online- und Offline-Datenbanken <ul style="list-style-type: none"> – Volltextdatenbanken – Faktendatenbanken – Referenzdatenbanken – Internet-Recherchen 	Übungen zur Nutzung von Datenbanken werden durchgeführt. Möglich ist z. B. die Recherche in ausgewählten Datenbeständen auf CD-ROM (Datenbanken unterschiedlicher Fachrichtungen) und die Recherche im Internet nach ausgewählten Themen, die sowohl fachrichtungsübergreifend als auch fachrichtungsspezifisch gewählt werden können.

2. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte:	Hinweise:
Elektronische Speichermedien <ul style="list-style-type: none"> – Physikalisches Wirkprinzip – Hardwarevoraussetzungen – Speicherkapazität, Wartung, Pflege – Lebensdauer 	Berufsrelevante Merkmale aktueller elektronischer Datenträger Einsatzbereiche, Vor- und Nachteile Lebensdauer (unter dem Gesichtspunkt der Archivierung)

Datensicherheit, Datensicherung <ul style="list-style-type: none"> - Notwendigkeit der Datensicherheit - Maßnahmen zur Umsetzung 	Hardwareorientierte, softwareorientierte, organisatorisch orientierte Maßnahmen anhand ausgewählter Beispiele (Datensicherheit am Einzelarbeitsplatz, Datensicherheit in lokalen Netzwerken/Internet) Datensicherung siehe auch LFG 4 - EE
Datenbankprogramme <ul style="list-style-type: none"> - Relationale Datenbanken - Aufbau und Struktur - Funktionen - Gestaltungs- und Aufbereitungsmöglichkeiten - Importieren/Exportieren von Daten 	Normalisierung von Datenbanken, Normalisierungsformen Verknüpfung von Tabellen, Schlüsselfelder Sortieren, Filtern von Datensätzen Abfragen, Berechnungen in Abfragen, Aktionsabfragen Importieren/Exportieren von/in Fremdformate(n)
Netzwerke <ul style="list-style-type: none"> - Arten von Netzwerken - Lokale Datennetze - Netzwerktopologien (Übersicht) - Vor- und Nachteile von Netzwerklösungen 	Arten von Netzwerken z. B. Peer-to-Peer, Client-Server Hardwarekomponenten eines lokalen Netzwerks (LAN) und deren Funktion
Nutzung von Online- und Offline-Datenbanken <ul style="list-style-type: none"> - Spezielle Suchfragen - Suchmaschinen - Bilddatenbanken - Retrievaltechniken - Verbundsysteme 	Anwendung bestimmter Recherchestrategien für spezielle Suchanfragen Nutzung von Datenbanken und Angeboten aller Fachrichtungen: Zentrale Institutionen des Bibliothekswesens Verbundkataloge Fachinformationszentren Medizinische Informationen im Internet Bildagenturen und Bildarchive im Internet siehe auch LFG 2 - MI, LFG 3 - BR und LFG 6 - FK
Textverarbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Spezielle Funktionen - Formatierung - Gestaltungsmöglichkeiten - Kaufmännischer Schriftverkehr 	Schreibtraining (Bezug zu Deutsch) Formulierung und Gestaltung von Geschäftsbriefen aller Art (Angebote, Anfragen, Werbebriefe, Rechnungen, Bestellungen) unter Nutzung von speziellen Funktionen und Formatierungsmöglichkeiten Projekt: Erstellen von Informationsdiensten

3. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte:	Hinweise:
Internet <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung und Technik - Internet Dienste 	Geschichtliche Entwicklung des Internet Hardwarevoraussetzungen Internet-Provider Funktionsweise der gebräuchlichsten Internet-Dienste Standardsoftware zur Nutzung der Internet-Dienste – Auswahl
Erstellung von Web-Seiten <ul style="list-style-type: none"> - HTML-Programmierung - Möglichkeiten zur Erstellung - Gestaltungskriterien - Bearbeitungsmöglichkeiten 	Grundlagen der Dokumentenbeschreibungssprache HTML HTML-Objekte Erstellen von Bildern und Videosequenzen, mittels peripherer Hardware Bearbeitung von Bildern und Grafiken mit Standardsoftware HTML-basierte und grafisch basierte Animationseffekte Konvertieren von Fremddaten in HTML Projekt: Erstellen einer Homepage (übergreifend – LFG 6 – FK mehrsprachig)

<p>Recherche in Online- und Offline-Datenbanken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsschritte einer Recherche - Recherchestrategien - Retrievaltechniken - Aufbereitung der Ergebnisse 	<p>Auswahl wesentlicher Informationsanbieter aller Fachrichtungen und Recherche in ausgewählten Datenbanken – z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachinformationszentren - Virtuelle Kataloge - Umwelt-Datenbanken - Wirtschaftsdatenbanken <p>siehe auch LFG 2 - MI</p>
<p>Textverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Textbausteine - Serienbrieffunktion - Textformulierung und Textgestaltung - Informationsdienste 	<p>Fortführung: Kaufmännischer Schriftverkehr, spezielle Funktionen, Komplexübungen (Bezug zu Deutsch)</p> <p>Fachrichtungsbezogene Bearbeitung von Texten (Projekt)</p> <p>Zusammenstellen und Gestalten von Informationsdiensten (Projekt)</p>

Lernfeldgruppe 6: Fremdsprachige Kommunikation1., 2. und 3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 120 Stunden**Zielformulierung:**

Die Auszubildenden

- beschreiben und präsentieren Medien- und Informationsbestände unter Anwendung authentischer Materialien
- erarbeiten und präsentieren Organisationsstrukturen, die Typologie und Profile von MID Einrichtungen unter besonderer Berücksichtigung der Ausbildungseinrichtung
- trainieren ihre Kommunikationsfähigkeit, die adäquate Nutzung der Fachvokabeln und die Verwendung von Höflichkeitsformen in Anmeldegesprächen und bei der Beratung von Kunden, geben Auskunft und reagieren auf Anfragen in Rollenspielen, in Partner- und Gruppenarbeit
- skizzieren und gestalten Übersichten, Poster, Flyer, Statistiken, Internetseiten werbewirksam, kreativ und aussagekräftig
- benutzen authentische englischsprachige Materialien, wie Formulare, Faxe, Briefe rezeptiv und bearbeiten sie produktiv
- erläutern Formulare, Bedienungsanleitungen, Dienstleistungen, Bestandteile von Benutzungsordnungen und Katalogarten und –formen kundenorientiert
- nutzen die moderne Geschäftssprache und wenden grundlegende Kenntnisse der englischen Wirtschaftskorrespondenz berufsbezogen an
- erwerben grundlegende Kenntnisse zur Recherche in CD-ROMs, im Internet und Onlinedatenbanken und nutzen Recherchemöglichkeiten fachübergreifend in Projekten
- stellen den Praxisbezug durch das Kennen lernen von Kooperationsmöglichkeiten mit Ausbildungs- und Partneereinrichtungen, z. B. Praktika unter Einbeziehung aller Ausbildungsrichtungen her

1. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte:	Hinweise:
Aneignen von Medienkompetenz <ul style="list-style-type: none"> – Überblick Medien/Literaturarten – Auskunft zum Medienbestand der Ausbildungseinrichtungen – Präsentation von Medien – Verstehen von Annotationen/Erfassen von Inhalten 	Bezug zu Deutsch und LFG 2 - MI (LF2) Nutzung englischsprachiger Medien
Struktur der Informationseinrichtungen <ul style="list-style-type: none"> – Typologie der MID Einrichtungen – Profile von ausgewählten MID Einrichtungen – Beschaffungs- und Erwerbungsarten 	siehe auch LFG 2 - MI (LF1) Evtl. Internetrecherche siehe auch LFG 3 - BR (LF3)
Organisationsstruktur der Ausbildungseinrichtungen <ul style="list-style-type: none"> – Funktionsbereiche und Abteilungen – Organigramme, Wegbeschreibungen – Leit- und Orientierungssysteme 	Präsentation einer Raumgestaltung oder eines Organigramms (Flyer) Bezug zu LFG 2 - MI (LF5)
Kundenbetreuung <ul style="list-style-type: none"> – Anmeldegespräche – Kundenberatung – Auskunft zu Benutzungsordnungen – Öffnungszeiten, Ausleihvorschriften, Gebühren, Dienstleistungen 	In Absprache mit Deutsch z. B. Video "Heavy Reading" Englisch im Telekolleg II Unit 24, Rollenspiel siehe auch LFG 2 - MI (LF5)

2. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte :	Hinweise:
Bearbeitung der Bestände <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau/Bestandteile des Buches - Archivgutarten - Urheberrechtliche Bestimmungen in GB 	Ergänzung zu LFG 2 - MI (LF 2), LFG 4 - EE (LF 7) Bezug zu LFG 1 - WVR (LF 2)
Formale Erfassung und inhaltliche Erschließung <ul style="list-style-type: none"> - Katalogformen und -arten - Analyse von Katalogeinträgen - Dewey Dezimalklassifikation 	siehe auch LFG 4 - EE (LF4)
Recherchieren, Aufbereiten und Bereitstellen von Informationen und Medien <ul style="list-style-type: none"> - Computerterminologie, E-Mail - Internetbegriffe, Recherchemasken, Suchmaschinen 	siehe auch LFG 5 - IK und LFG 3 - BR (LF 8) In Absprache mit LFG 5 - IK und LFG 3 - BR Inhalte siehe auch unter Hinweise zu LF 10
Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten Grundzüge des kaufmännischen Schriftverkehrs (Briefarten, Faxe, Briefgestaltung, z. B. Rechnungen, Anschreiben, Mahnungen)	Bezug zu Deutsch und LFG 5 - IK Projekt siehe auch Inhalte zum LF 8

3. Ausbildungsjahr

Inhaltliche Schwerpunkte :	Hinweise:
Fachrichtungsspezifisches Erschließen spezieller Medien <ul style="list-style-type: none"> - Überblick über die Medien und Besonderheiten des Zeitungswesens in GB - Analyse von Zeitungen und Artikeln 	Als alternative oder ergänzende Rechercheobjekte sind z. B. Urkunden, Patente, die Internationalen Verzeichnisgrundsätze im Archiv, die Bilddatenbank der Guildhall Library London oder medizinische Fachtexte/Krankenakten möglich
Beraten und Betreuen von Kunden und Nutzern <ul style="list-style-type: none"> - Fremdsprachige Auskunft und Information am Telefon, Dienstleistungen anbieten - Bedienungsanleitungen vermitteln (OPAC, Kopierer) 	Rollenspiele, situationsgerechte Verwendung der Höflichkeitsformen und des Fachvokabulars
Kooperation mit externen und internen Partnern <ul style="list-style-type: none"> - Fernleihe, Buchhandel - Organisationsstrukturen internationaler Institutionen (National Library/Archives) - Praktika, Ausbildung und Einsatzmöglichkeiten im englischsprachigen Ausland 	siehe auch LFG 2 - MI, LFG 3 - BR, LFG 5 - IK (LF12) Formulare (konventionell, Online), Statistik Erfahrungsberichte zu den Praktikumsaufenthalten in Chelmsford, Essex
Marketing und Werbung <ul style="list-style-type: none"> - Übersicht Werbemöglichkeiten, Werbeformel - Analyse von Werbeobjekten - Marketingstrategien 	siehe auch LFG 2 - MI, LFG 1 - WVR, LFG 5 - IK, Deutsch (LF13) Projekt Auswertung Praktikum GB

5 Festlegung zur besonderen Leistungsfeststellung

Die besondere Leistungsfeststellung findet in Anlehnung an §16 der Thüringer Schulordnung für die Berufsschule vom 10. Dezember 1996, geändert durch Verordnung vom 27. August 2001, wie folgt statt:

Fach/Lernfeldgruppe	Bearbeitungszeit in Minuten
Sozialkunde	45
Lernfeldgruppe 1: Wirtschaft, Verwaltung, Recht	90
Lernfeldgruppe 2: Medien- und Informationsdienstleistungen	120
Lernfeldgruppe 3: Erfassen, Erschließen und Bereitstellen von Medien und Informationen <u>oder</u> Lernfeldgruppe 4: Beschaffen, Recherchieren und Aufbereiten von Medien und Informationen	120
Lernfeldgruppe 6: Fremdsprachige Kommunikation	60

Anlagen

Anlage 1: Wahlpflichtvarianten

Textverarbeitung

Fremdsprachen (z. B. Russisch, Latein, Wirtschaftsenglisch)

Fachsprachen (z. B. Medizinische Fachbegriffe)

Fachrichtungsspezifische Inhalte (z. B. Formale Erfassung, Inhaltliches Erschließen, Online-Recherchen, Bildbearbeitung, Transkribieren)

Rechtskunde (Bearbeitung von Fallbeispielen)

Rhetorik/Kommunikationstraining

Kurzschrift

Anlage 2: Projektvorschläge

Folgende Projektvorschläge eignen sich zur fachübergreifenden Vermittlung und Vertiefung der aufgeführten Lerninhalte:

Erstellen von Informationsdiensten

- Erstellen eines Informationsdienstes (z. B. Print) zu verschiedenen Fachrichtungen des Berufsbildes "Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste" unter Verwendung moderner Herstellungstechniken
- EDV-gestütztes Erstellen eines mehrsprachigen Informationsdienstes (z. B. Web-Seiten) zur eigenen Ausbildungseinrichtung (PC, periphere Hardware wie z. B. Scanner, Kamera, Standardsoftware zur Bildbearbeitung, Browser, Texteditoren)
- Erstellen eines Informationsdienstes (z. B. CD-ROM) mit einem speziellen Datenbankangebot für bestimmte Zielgruppen
- Erstellen eines Informationsdienstes zu ausgewählten Themen. (Recherche und Beschaffung der Medien und Informationen zu dem speziellen Thema sowie Aufbereitung und Präsentation der Ergebnisse. Unterschiedliche Produkte sind möglich, z. B. Pressemappen, Internet-Seiten, Multi-Media-Datenbanken, Bibliographien, Transkripte, Register)
- Erstellen eines berufsrelevanten Firmenprofils bzw. Entwickeln eines Marketingkonzepts. (Konzept erarbeiten, Marketingstrategie, Werbekonzept für die Firmenidee unter Verwendung konventioneller Methoden und moderner Technologie, mehrsprachig)

Bearbeitung von Anfragen

- Bearbeiten von privaten/kommerziellen Anfragen und Aufbereitung der Ergebnisse (Informationsdienst mit Anschreiben, Rechnung und Rechercheergebnis)
- Erstellen eines Angebotes für eine Informationsdienstleistung mit Kostenvoranschlag (z. B. für eine Quizsendung/Firma für Gesellschaftsspiele mit recherchierbarem Fragenpool, Datenbank)

Erarbeiten berufsbezogener Unterlagen zur Aufbau- und Ablauforganisation

- Stellenbeschreibung
- Funktionsabläufe
- Netzpläne
- Organigramme
- Informationsblatt mit Benutzungshinweisen (mehrsprachig)
- ...