



**Staatliches Berufsschulzentrum  
Kyffhäuserkreis**

**Schulinterner Lehrplan**

**Beruf: Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste**

**2018**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Mitarbeiter der Lehrplangruppe</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Didaktische Konzeption</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Stundenübersicht über die Lernfeldgruppen</b> .....	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Lernfeldgruppen</b> .....	<b>9</b>
5.1	<i>Ziele der Kompetenzentwicklung in der Lernfeldgruppe 1: Wirtschaft, Verwaltung, Recht (240 Stunden)</i> .....	9
5.1.1	Fachliche Konzeption zum Kompetenzerwerb in der Lernfeldgruppe 1 .....	9
5.1.2	Inhaltsbezogene Kompetenzen in der Lernfeldgruppe 1 .....	9
5.2	<i>Ziele der Kompetenzentwicklung in der Lernfeldgruppe 2: Medien- und Informationsdienstleistungen (200 Stunden)</i> .....	14
5.2.1	Fachliche Konzeption zum Kompetenzerwerb in der Lernfeldgruppe 2:.....	14
5.2.2	Inhaltsbezogene Kompetenzen in der Lernfeldgruppe 2:.....	14
5.3	<i>Ziele der Kompetenzentwicklung in der Lernfeldgruppe 3: Erfassen, Erschließen und Aufbereiten von Medien und Informationen (180 Stunden)</i> .....	19
5.3.1	Fachliche Konzeption zum Kompetenzerwerb in der Lernfeldgruppe 3:.....	19
5.3.2	Inhaltsbezogene Kompetenzen in der Lernfeldgruppe 3 .....	19
5.4	<i>Ziele der Kompetenzentwicklung in der Lernfeldgruppe 4: Beschaffen, Recherchieren und Bereitstellen von Medien und Informationen (160 Stunden)</i> .....	22
5.4.1	Fachliche Konzeption zum Kompetenzerwerb in der Lernfeldgruppe 4 .....	22
5.4.2	Inhaltsbezogene Kompetenzen in der Lernfeldgruppe 4 .....	22
5.5	<i>Ziele der Kompetenzentwicklung in der Lernfeldgruppe 5: Informations- und Kommunikationssysteme (190 Stunden)</i> .....	25
5.5.1	Fachliche Konzeption zum Kompetenzerwerb in der Lernfeldgruppe 5:.....	25
5.5.2	Inhaltsbezogene Kompetenzen in der Lernfeldgruppe 5 .....	25
5.6	<i>Ziele und Inhalte der Kompetenzentwicklung in der Lernfeldgruppe 6: Fremdsprachige Kommunikation (120 Stunden)</i> .....	28
5.6.1	Fachliche Konzeption zum Kompetenzerwerb in der Lernfeldgruppe 6:.....	28
5.6.2	Inhaltsbezogene Kompetenzen in der Lernfeldgruppe 6 .....	30
<b>6</b>	<b>Schulische Abschlussprüfung</b> .....	<b>32</b>
	<i>Anlage 1: Informationen zur Bildung der Lernfeldgruppen</i> .....	33
	<i>Anlage 2: Wahlpflichtvarianten</i> .....	34
	<i>Anlage 3: Projektvorschläge</i> .....	35

# 1 Vorbemerkungen

Dieser schulinterne Lehrplan basiert auf dem KMK-Rahmenlehrplan vom 27.03.1998 in der Fassung vom 10.12.1999 und dient der Umsetzung im SBZ Kyffhäuserkreis entsprechend der Thüringer Schulordnung für die Berufsschule. Er ist verbindlich für den Unterricht für Auszubildende, die ihre Ausbildung ab dem Schuljahr 2018/19 beginnen und ergänzt ab diesem Zeitraum die Thüringer Handreichung vom 01.04.2002. Während sich der KMK-Rahmenlehrplan auf die Entwicklung der Lernfelder und ihre Abstimmung mit der Ausbildungsordnung beschränkt, obliegt die unterrichtliche Umsetzung, möglichst in Lernsituationen, den Lehrerteams der Berufsschule sowie der Begleitung und Kontrolle durch die Schulleitung.

Die Handreichung strukturiert die Lernfelder in Lernfeldgruppen. Die im schulinternen Lehrplan aufgeführten Ziele und die darunter stehenden Inhalte sind verbindlich für den Unterricht und relevant für die Schulische Abschlussprüfung des Ausbildungsberufs.

Die den einzelnen Handlungsschwerpunkten zugeordneten Stundenzahlen sind Richtzeiten, die besonders für neu in den Lernfeldgruppen unterrichtende Lehrer Wichtungen innerhalb der Handlungsschwerpunkte deutlich machen.

Selbstständiges Lernen in Schülergruppen bietet viele Möglichkeiten, unterschiedliche Kompetenzen zu erwerben und ist deshalb mehr als bisher einzusetzen. Einzellernen, Lehrervortrag und Lehrer-Schülergespräch, z. B. zur Sicherung von Zwischenständen und zur Systematisierung des erworbenen Wissens haben aber auch weiterhin ihre Berechtigung.

Zusätzlich zur Lernfeldgruppe 6 – „Fremdsprachige Kommunikation“, sind geeignete Fachinhalte aus den Lernfeldern im Rahmen von bilingualen Modulen zu realisieren.

Geeignete Fachinhalte sind z. B. Internetnutzung, Datenbankrecherchen, Informationsdienste und -dienstleistungen, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit sowie fächerübergreifende Projekte. Dabei sind einzelne Themen bzw. Themenkomplexe unter Einbezug der Fremdsprache Englisch zu unterrichten. Die korrekte Verwendung von Fachtermini sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache ist zu gewährleisten.

In bilingualen Modulen werden die gleichen Kompetenzen erworben, die der Lehrplan für die entsprechenden Lernfelder in der Ausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vorsieht. Bilinguale Module werden von der Fachlehrkraft oder im Tandem von Fachlehrkraft und Englischlehrkraft unterrichtet. Im Einzelfall ist es auch möglich, dass in einem Modul Inhalte des fachtheoretischen Unterrichts von der Englischlehrkraft bilingual vermittelt werden. Dabei muss die fachliche Korrektheit und Tiefe der Inhalte durch eine Zusammenarbeit der unterrichtenden Englischlehrkraft mit der Lehrkraft des berufstheoretischen Unterrichts in der Konzeptions- und auch in der Umsetzungsphase abgesichert werden. Die Entscheidung, welche Fachinhalte für den Unterricht im Rahmen bilingualer Module unterrichtet werden, obliegt der Schule.

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.

Um Überschneidungen zwischen dem Fach Sozialkunde und der Lernfeldgruppe 1 zu vermeiden, sind Abstimmungen notwendig. Das betrifft insbesondere die Themen:

- Arbeitsschutzbestimmungen
- Arbeitsschutzrecht
- Kündigungsschutzgesetz
- Zweige der Sozialversicherung
- Kollektivarbeitsrecht

Grundlegende Fertigkeiten und Fähigkeiten im Bereich elektronische Datenverarbeitung sind in die Lernfeldgruppe „Informations- und Kommunikationssysteme“ integriert.

## **2 Mitarbeiter der Lehrplangruppe**

Der vorliegende schulinterne Lehrplan wurde von Fachlehrern gestaltet, die im Ausbildungsberuf „Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste“ unterrichten.

Der Lehrplan wurde am Staatlichen Berufsschulzentrum Kyffhäuserkreis unter Mitwirkung von:

Stefan Bosbach

Thomas Danke

Martina Grimm

Helga Gudacker

Angela Heim

Reina Hildebrandt

Uwe Kunze

Gaby Lehrling

Dagmar Melerski

Petra Schneider

Markus Zech

erarbeitet.

### 3 Didaktische Konzeption

In der Schulart berufsbildende Schule soll eine konzeptionelle Basis verwendet werden, welche das Modell der allgemeinbildenden Schularten in Thüringen fortschreibt und gleichzeitig die Besonderheiten der berufsbildenden Schulen mit einbezieht.

Unterricht an berufsbildenden Schulen hat auf berufliches Handeln vorzubereiten, auf die Mitgestaltung der Arbeitswelt in sozialer und ökologischer Verantwortung. Berufliche Handlungskompetenz entfaltet sich integrativ in den Dimensionen Sach-, Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz und umfasst die Bereitschaft und die Fähigkeit des einzelnen Menschen, in beruflichen Anforderungssituationen sachgerecht, durchdacht, individuell und sozial verantwortlich zu handeln sowie seine Handlungsmöglichkeiten weiterzuentwickeln.

Sachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, Aufgaben- und Problemstellungen sachlich richtig, selbstständig, zielorientiert und methodengeleitet zu lösen bzw. zu bearbeiten und das Ergebnis zu beurteilen.

Selbstkompetenz bezeichnet die individuelle Bereitschaft und Fähigkeit, die eigenen Entwicklungsmöglichkeiten, -grenzen und -erfordernisse in Beruf, Familie und Gesellschaft zu beurteilen und davon ausgehend die eigene Entwicklung zu gestalten. Selbstkompetenz schließt die reflektierte Entwicklung von Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte ein.

Sozialkompetenz bezeichnet die individuelle Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen, Verantwortung wahrzunehmen und solidarisch zu handeln.

Methodenkompetenz umfasst die Fähigkeit und die Bereitschaft, Lernstrategien zu entwickeln, unterschiedliche Techniken und Verfahren sachbezogen und situationsgerecht anzuwenden. Sie ermöglicht dem Auszubildenden mehr Selbstständigkeit und Selbstvertrauen, größere Sicherheit und Versiertheit sowie erhöhte Effizienz beim Lernen.

Kompetenzen werden in der tätigen Auseinandersetzung mit fachlichen und fächerübergreifenden Inhalten des Unterrichts erworben, sie schließen die Ebenen des Wissens, Wollens und Könnens ein. Die Kompetenzen haben Zielstatus und beschreiben den Charakter des Lernens.

Zur Gestaltung eines solchen Unterrichts mit fächerübergreifenden Ansätzen, Projektarbeit und innerer Differenzierung werden auch in diesem Lehrplan Freiräume geboten. Der Lehrplan soll die schulinterne Kommunikation und Kooperation zwischen den Lehrern anregen und fördern. Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das sach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Dies lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

In der didaktischen Gestaltung des Fachunterrichts sind Vielfalt und Ausgewogenheit der Unterrichtsformen für die Kompetenzentwicklung je nach Zielstellung, Lerninhalt und der jeweiligen Klassensituation erforderlich.

Im Unterricht sind individuelle Lernwege zu ermöglichen, die den jeweiligen Stand der Kompetenzentwicklung berücksichtigen.

Die pädagogische Verantwortung für didaktische, diagnostische und organisatorische Formen der Differenzierung und individuellen Förderung liegt bei den jeweiligen Lehrern. Daraus erwächst die Bedeutung der Kooperation und Kommunikation sowie schulinterner Festlegungen.

Der Komplexitätsgrad und das Anforderungsniveau der vom Schüler zu bearbeitenden Aufgaben und die daraus abgeleiteten Beobachtungskriterien des Lehrers bestimmen die Schwerpunkte und Gewichtungen in der Bewertung.

Im Pflichtfachbereich wird zwischen den allgemeinbildenden Fächern (Deutsch, Sozialkunde, Sport) und den berufsbezogenen Fächern (Lernfeldgruppen) unterschieden. Das Wahlpflichtangebot wird pro Schuljahr von der Schule festgelegt.

Aus dem Fächerangebot leiten sich Lerngebiete ab, die unter fachlich-didaktischen Gesichtspunkten gebildet werden. Die Lerngebiete bestimmen maßgeblich die Lernziele und Inhalte.

Die kompetenzbezogenen Lernziele beschreiben das angestrebte Lernergebnis hinsichtlich der Kenntnisse, deren Ausprägung, der Könnenskomponenten und der Verhaltensweisen über die ein Schüler am Ende eines Lernprozesses verfügen soll.

Aus den Lernzielen leiten sich die Lerninhalte ab, die für den Lehrer Rahmencharakter besitzen und weitergehende Gestaltungsmöglichkeiten einräumen.

## 4 Stundenübersicht über die Lernfeldgruppen

Lernfelder	Wochenstunden im Blockunterricht nach Ausbildungsjahren			Gesamtstunden	Stundenverteilung nach Ausbildungsjahren		
	1	2	3		1	2	3
<b>Pflichtunterricht</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>1080</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>360</b>
Lernfeldgruppe 1 Wirtschaft, Verwaltung, Recht	6	6	6	<b>240</b>	80	80	80
Lernfeldgruppe 2 Medien- und Informationsdienstleistungen	6	5	5	<b>200</b>	80	60	60
Lernfeldgruppe 3 Erfassen, Erschließen und Aufbereiten von Medien und Informationen	5	5	5	<b>180</b>	60	60	60
Lernfeldgruppe 4 Beschaffen, Recherchieren und Bereitstellen von Medien und Informationen	4	4	4	<b>150</b>	50	50	50
Lernfeldgruppe 5 Informations- und Kommunikationssysteme	4	5	5	<b>190</b>	50	70	70
Lernfeldgruppe 6 Fremdsprachige Kommunikation	3	3	3	<b>120</b>	40	40	40
<b>Wahlpflichtunterricht*</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>120</b>	40	40	40

\* Empfehlung über die Nutzung des Wahlpflichtunterrichts siehe Anlage 1

## 5 Lernfeldgruppen

### 5.1 Ziele der Kompetenzentwicklung in der Lernfeldgruppe1: Wirtschaft, Verwaltung, Recht (240 Stunden)

#### 5.1.1 Fachliche Konzeption zum Kompetenzerwerb in der Lernfeldgruppe 1

Ziel in der Lernfeldgruppe Wirtschaft, Verwaltung und Recht ist es, Auszubildende mit Kenntnissen, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Verhaltensregeln und Einstellungen auszustatten, die sie befähigen, soziale, politische, ökologische und rechtliche Dimensionen auf privater, betrieblicher und volkswirtschaftlicher Ebene zu verstehen.

Die Auszubildenden können mit diesen Mitteln ökonomische, ökologische und sozial nachhaltige Entscheidungen treffen und reflektieren sowie sich selbst Handlungsräume zur Realisierung von Arbeits-, Berufs- und Lebensplanungen eröffnen.

Sie eignen sich Kenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens an und unterscheiden zwischen der kaufmännischen und der kameralistischen Buchführung.

#### 5.1.2 Inhaltsbezogene Kompetenzen in der Lernfeldgruppe 1

##### 5.1.2.1 Grundlagen des Rechts

(ca. 40 Stunden)

Thema	Der Auszubildende kann
<b>Rechtsgebiete und Rechtsquellen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rechtsquellen beschreiben und Fälle zuordnen (Gesetz, Verordnung, Satzung, Gewohnheitsrecht und Richterrecht).</li><li>▪ zwischen öffentlichem und privatem Recht unterscheiden.</li><li>▪ zwischen Unternehmensformen des öffentlichen und privaten Rechts unterscheiden.</li><li>▪ fachrichtungsspezifische Gesetze darstellen.</li></ul>
<b>Rechtssubjekte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Unterschiede zwischen natürlichen und juristischen Personen erklären.</li><li>▪ Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit erläutern und auf Fallbeispiele anwenden.</li><li>▪ das Abstraktionsprinzip beschreiben.</li></ul>
<b>Rechtsobjekte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ die Rechtsobjekte nach Ortsabhängigkeit, Teilbarkeit und Vertretbarkeit systematisieren.</li><li>▪ Besitz und Eigentum erläutern und Fälle der Eigentumsübertragung analysieren.</li></ul>

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Rechtsgeschäfte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arten von Rechtsgeschäften erläutern.</li> <li>▪ Formvorschriften erklären.</li> <li>▪ Zustandekommen von Rechtsgeschäften beschreiben.</li> <li>▪ Anfechtung und Nichtigkeit fallbezogen anwenden.</li> <li>▪ Anmeldungen von Kunden in den Einrichtungen des ABD-Bereichs durchführen.</li> <li>▪ Gerichtliches Mahnverfahren, Ablauf des Mahnvorganges beschreiben.</li> </ul>
<b>Unternehmensformen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rechtsformen der Unternehmung mit Hilfe von Kriterien unterscheiden .</li> <li>▪ Personengesellschaften und Kapitalgesellschaften vergleichen und Gemeinsamkeiten sowie Unterschiede erkennen.</li> </ul>
<b>Vertragsrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Rechte und Pflichten der Vertragspartner erkennen.</li> <li>▪ auf Unterschiede im nationalen und internationalen Vertragsrecht hinweisen.</li> <li>▪ Probleme im Hinblick auf die Richtigkeit der angebotenen Informationen erkennen.</li> </ul>

#### **5.1.2.2 Schuldrecht und Urheberrecht**

*(ca. 10 Stunden)*

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Kaufvertrag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ das Zustandekommen von Kaufverträgen erläutern.</li> <li>▪ die Inhalte eines Kaufvertrages erklären.</li> </ul>
<b>Kaufvertragsstörungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Nicht-Rechtzeitig-Lieferung beschreiben.</li> <li>▪ die Rechte bei mangelhafter Lieferung erklären.</li> <li>▪ Annahmeverzug und Zahlungsverzug darstellen.</li> <li>▪ Kenntnisse aus dem Mahn- und Vollstreckungsverfahren anwenden.</li> </ul>
<b>Ausgewählte Vertragsarten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Darlehen-, Leih-, Miet- und Pachtvertrag unterscheiden.</li> </ul>
<b>Urheberrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Rechte des Urhebers erläutern.</li> <li>▪ relevante Inhalte des Urheberrechtsgesetzes wiedergeben.</li> <li>▪ Regelungen beim Herstellen von Vervielfältigungen anwenden und andere Verwertungsrechte erklären.</li> <li>▪ Verwertungsgesellschaften nennen und im Bedarfsfall mit ihnen in Kontakt treten.</li> </ul>

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Grundlagen der Buchführung und des Haushaltswesens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Notwendigkeit der doppelten Buchführung in privaten und öffentlichen Unternehmen unterscheiden .</li> <li>▪ die Arbeitsweise im öffentlichen Haushalt beschreiben und Inhalte von Vermögenshaushalt- und Verwaltungshaushalt nennen.</li> <li>▪ die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung erkennen und anwenden.</li> <li>▪ die Aufgaben der Buchführung in interne und externe Zwecke einteilen.</li> <li>▪ die Einteilung der Belege nach Arten vornehmen.</li> <li>▪ die Bearbeitung von Belegen beschreiben und an Beispielen durchführen.</li> </ul>
<b>System der doppelten Buchführung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventur und Inventar unterscheiden und an praktischen Beispielen erklären.</li> <li>▪ Bilanzen erstellen und die Möglichkeiten der Veränderung erfassen.</li> <li>▪ Aufwendungen und Erträge unterscheiden und diese in der Erfolgsrechnung darstellen.</li> <li>▪ die Notwendigkeit der erwerbswirtschaftlichen Tätigkeit erkennen und einen Gewinn / Verlust ermitteln.</li> </ul>
<b>Buchung der Umsatzsteuer bei Kauf und Verkauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ das Wesen der Umsatzsteuer erkennen .</li> <li>▪ die Buchung der Umsatzsteuer durchführen und die Unterscheidung in Vorsteuer und Umsatzsteuer vornehmen.</li> <li>▪ die Zahllast ermitteln und die Bedeutung der Umsatzsteuer für den Staat erkennen.</li> </ul>
<b>Abschreibungen auf Anlagegüter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Notwendigkeit der Bewertung von Anlagegütern in öffentlichen und privaten Unternehmen aufzeigen.</li> <li>▪ die Abschreibungsmethoden anwenden und die Abschreibungen buchen.</li> </ul>
<b>Grundlagen der Statistik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Stufen der Statistik beschreiben und die Notwendigkeit der Anwendung in den Betrieben herausarbeiten.</li> <li>▪ die Ergebnisse in Tabellen und Schaubildern darstellen.</li> <li>▪ wichtige Kennzahlen herausarbeiten und an praktischen Beispielen erklären.</li> <li>▪ anhand fachrichtungsspezifischer Beispiele Kennziffern zur Bewertung nennen und ermitteln.</li> <li>▪ die Bedeutung fachrichtungsspezifischer Statistiken darstellen.</li> </ul>
<b>Geld- und Zahlungsverkehr</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufgaben und Eigenschaften von Geld erläutern.</li> <li>▪ Zahlungsarten analysieren.</li> </ul>

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fixe und variable Kosten sowie Einzel- und Gemeinkosten beschreiben; Fallbeispiele zuordnen.</li> <li>▪ die Break-even-point-Analyse durchführen und die Auswahlentscheidung bewerten.</li> <li>▪ Gemeinkosten mit Zuschlagssätzen herausarbeiten.</li> </ul>
<b>Kostenorientierte Preissetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preisermittlungen auf Grundlage der Kostenrechnung überprüfen.</li> </ul>

#### **5.1.2.4 Arbeitsrecht und Personalwirtschaft**

**(ca. 40 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Individuelles Arbeitsrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ den Unterschied zwischen individuellem und kollektivem Arbeitsrecht beschreiben.</li> <li>▪ Abschluss und die notwendigen Bestandteile des Arbeitsvertrages wiedergeben.</li> <li>▪ Fälle zur Kündigung beurteilen.</li> <li>▪ Bedingungen des Kündigungsschutzgesetzes beschreiben.</li> <li>▪ Gehalt überprüfen.</li> <li>▪ Personal beurteilen.</li> </ul>
<b>Kollektives Arbeitsrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ das Tarifrecht darstellen.</li> <li>▪ Spielregeln des Arbeitskampfes darstellen.</li> <li>▪ Vorteile und Nachteile von Tarifverträgen bewerten.</li> <li>▪ das Personalvertretungsgesetz analysieren.</li> <li>▪ Mitwirkungsrechte des Personalrates überprüfen.</li> <li>▪ zielgerichtet Informationen aus Quellen sammeln, selektieren, informationstechnisch verarbeiten.</li> </ul>
<b>Gerichtsbarkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stufen der Gerichtsbarkeit nennen.</li> <li>▪ allgemeine und spezielle Gerichtsbarkeit charakterisieren.</li> </ul>

**5.1.2.5 Marketing und Öffentlichkeitsarbeit****(ca. 30 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Markt und Preis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aufgaben des Marktes beschreiben.</li><li>▪ Marktformen zuordnen und gesellschaftlich beurteilen.</li><li>▪ Angebot und Nachfrage charakterisieren.</li><li>▪ Gleichgewichtspreise ermitteln.</li><li>▪ Stabilität des Marktes diskutieren.</li><li>▪ staatliche Preissetzung beurteilen.</li></ul>
<b>Marketing und Werbung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ verschiedene Arten der Marktforschung beschreiben.</li><li>▪ Primärforschung und Sekundärforschung erklären .</li><li>▪ Begriffe des Marketing und der Werbung vergleichen.</li></ul>
<b>Absatzpolitische Maßnahmen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Produktpolitik und Produktentwicklung beschreiben.</li><li>▪ Produktlebenszyklus der Medien gliedern.</li><li>▪ Preisbildung und Preisdifferenzierung bewerten und auf öffentliche Einrichtungen beziehen.</li><li>▪ gesetzliche und vertragliche Regelungen bei Lieferung und Zahlung beschreiben.</li><li>▪ Kommunikationspolitik lokalisieren.</li><li>▪ Grundsätze der Werbung erklären.</li><li>▪ die AIDA-Formel beschreiben .</li><li>▪ Werbemittel und –träger lokalisieren.</li><li>▪ Verkaufsförderung beschreiben.</li><li>▪ Absatzwege herausarbeiten.</li><li>▪ unlauteren Wettbewerb anhand von Fällen überprüfen.</li></ul>

**5.1.2.6 Wirtschaftspolitik****(ca. 20 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Wirtschaftsordnungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ erwerbswirtschaftliche und gemeinwirtschaftliche Ziele einordnen.</li><li>▪ freie Marktwirtschaft und Zentralverwaltungswirtschaft vergleichen.</li><li>▪ die soziale Marktwirtschaft bewerten.</li><li>▪ das Stabilitäts- und Wachstumsgesetz analysieren.</li><li>▪ Phasen der Konjunkturpolitik erläutern.</li><li>▪ den Einfluss der Geldmenge auf die Konjunktur erkennen.</li><li>▪ Ursachen der Arbeitslosigkeit erkennen.</li></ul>

## 5.2 Ziele der Kompetenzentwicklung in der Lernfeldgruppe 2: Medien- und Informationsdienstleistungen (200 Stunden)

### 5.2.1 Fachliche Konzeption zum Kompetenzerwerb in der Lernfeldgruppe 2:

Die Auszubildenden erkennen die Vielfalt vorhandener Informationseinrichtungen, geben einen Überblick zu den unterschiedlichen Einrichtungen aller Fachrichtungen und erläutern Aufgaben und Organisationsstrukturen ausgewählter nationaler und internationaler Institutionen.

Sie können die berufsständischen Organisationen benennen und deren Bedeutung innerhalb der Fachrichtungen zuordnen.

Die Auszubildenden eignen sich Kenntnisse über die ausbildenden Einrichtungen an.

Sie sind in der Lage, die betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation darzustellen und ordnen die eigene Tätigkeit selbstständig in den betrieblichen Funktionszusammenhang ein.

Die Auszubildenden können die Dienstleistungen ihrer Ausbildungseinrichtungen benennen und erläutern. Die Auszubildenden wenden praxisorientiert rechtliche Vorgaben in ihrer Informationstätigkeit an und können Benutzern beratend zur Seite stehen. Dabei eignen sie sich soziale Kompetenzen an. Sie besitzen Grundkenntnisse zu unterschiedlichen Medientypen und deren Herstellungstechniken.

Sie verfügen über die Voraussetzungen, um Kundenanfragen zu bearbeiten und dabei unterschiedliche Retrievaltechniken bei der Informationsbeschaffung anzuwenden. Sie entwickeln selbstständig Suchstrategien, führen Recherchen durch und stellen die recherchierten Informationen und Medien zur Verfügung.

Die Auszubildenden können Informationsdienste benennen, weitere Informationsangebote im Überblick darstellen und deren Nutzen deutlich machen. Sie kennen wichtige interne und externe Partner und Möglichkeiten der Zusammenarbeit.

Die Auszubildenden können ihre Kommunikationsfähigkeit bei der Durchführung von Projekten trainieren, Verantwortung für die Gruppe übernehmen, im Team arbeiten und die Projektergebnisse in angemessener Art und Weise präsentieren.

### 5.2.2 Inhaltsbezogene Kompetenzen in der Lernfeldgruppe 2:

#### 5.2.2.1 Informationseinrichtungen in der Informationsgesellschaft (10 Stunden)

Thema	Der Auszubildende kann
Informationsflut	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ notwendige Schlüsselqualifikationen zur Bewältigung der Informationsflut erläutern.</li><li>▪ auf individuelle Informationsbedürfnisse von Kunden und Nutzern eingehen.</li><li>▪ Grenzen bei der Problemlösung im Rahmen der Informationstätigkeit aufzeigen.</li></ul>

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Informationskreislauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ grundlegende Begriffe der Dokumentation von Medien und Informationen erklären.</li> <li>▪ den Dokumentationsprozess als Teil des Informationskreislaufes darstellen.</li> <li>▪ den Arbeitsschritten Tätigkeiten unterschiedlicher Fachrichtungen zuordnen.</li> <li>▪ gesetzliche Grundlagen fachrichtungsspezifisch zuordnen.</li> </ul>

**5.2.2.2 Funktion und Struktur von Informationseinrichtungen (36 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Berufsständische Organisationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsverbände aller Fachrichtungen mit Beispielen ermitteln und Dachvereinigungen nennen.</li> <li>▪ grundlegende Aufgaben und Funktionen erläutern.</li> <li>▪ Übersichten über Verbände, Vereine und Organisationen erstellen.</li> </ul>
<b>Typen von Informationseinrichtungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organigramme erstellen und auswerten.</li> <li>▪ einen Überblick zu den unterschiedlichen Einrichtungen aller Fachrichtungen geben.</li> <li>▪ die Hauptaufgaben von Informationseinrichtungen unter Beachtung rechtlicher Regelungen nennen und erläutern.</li> </ul>

**5.2.2.3 Arbeitsplatzgestaltung und Kundenbetreuung (20 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Arbeitsplatzgestaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Qualität der Arbeitsumgebung einschätzen und bewerten.</li> </ul>
<b>Leit- und Orientierungssystem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anwendungs- und Darstellungsmöglichkeiten nennen und erläutern.</li> <li>▪ das Corporate Design anhand von Beispielen aus dem ABD-Bereich darstellen.</li> </ul>
<b>Ausleihkontrollverfahren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausleihkontrollverfahren und Onleihe beschreiben.</li> <li>▪ an Hand der EDV-Verbuchung die Verbuchungselemente benennen und die Arbeitsvorgänge beschreiben.</li> <li>▪ das Selbstverbuchungssystem RFID anhand von Bildmaterial beschreiben und an praktischen Beispielen erläutern.</li> </ul>

**5.2.2.4 Dokumentation von Medien und Informationen****(18 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Auswertungselemente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die grundlegenden Unterschiede zwischen formalem Erfassen und inhaltlichem Erschließen aufzeigen.</li> <li>▪ Auswertungselemente für unterschiedliche Dokumenttypen festlegen und deren Erfassung regeln.</li> <li>▪ die Ergebnisse präsentieren und erläutern.</li> </ul>
<b>Arten der Dokumentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ unterschiedliche Dokumentationsarten Fachinformationseinrichtungen zuordnen.</li> <li>▪ Vor- und Nachteile der einzelnen Varianten beurteilen und anhand von Beispielen erklären.</li> </ul>
<b>Datenbankarten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ einen Überblick zu unterschiedlichen Datenbankarten geben.</li> <li>▪ die Eignung der Datenbankart für die Speicherung bestimmter Informationen beurteilen.</li> <li>▪ anhand einzelner Informationsanbieter Beispiele aufzeigen.</li> </ul>
<b>Schriftgutverwaltung und Registratur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schriftgut nach der Wertigkeit in Gruppen einteilen.</li> <li>▪ unterschiedliche Registraturformen und Ordnungskriterien beschreiben.</li> <li>▪ Schriftgut ordnen und ablegen.</li> <li>▪ Schriftgut unterschiedlichen Speichermedien zuordnen.</li> </ul>

**5.2.2.5 Informationseinrichtungen - Aufgaben und Bestände****(36 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Informationssysteme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informations- und Dokumentationssysteme aller Fachrichtungen bestimmten Typen zuordnen und beschreiben.</li> <li>▪ einen Überblick über unterschiedliche Quellenarten geben.</li> <li>▪ ausgewählte Quellengattungen charakterisieren und bewerten.</li> </ul>
<b>Historische Zusammenhänge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Bedeutung historischer Ereignisse und der Verwaltungsgeschichte für Informationseinrichtungen erkennen.</li> <li>▪ die Auswirkungen historischer Ereignisse (Zäsuren) auf Informationseinrichtungen und ihre Bestände darstellen.</li> <li>▪ die Bedeutung der historischen Hilfswissenschaften in der Forschung und in Informationseinrichtungen erkennen.</li> </ul>
<b>Informationswirtschaft und Informationspolitik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informationen zur historischen Entwicklung in Deutschland geben.</li> <li>▪ Informationsangebote unterschiedlicher Anbieter analysieren und vorstellen.</li> <li>▪ den Wert von Informationen als Wirtschaftsfaktor in der heutigen Informationsgesellschaft einschätzen.</li> </ul>

**5.2.2.6 Informationsdienstleistungen****(26 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Informationsdienste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informationsdienste typisieren und bestimmten Informationssystemen und Zielgruppen zuordnen.</li> <li>▪ die Entstehung von Informationsdiensten im Rahmen bestimmter Informationsdienstleistungen darstellen.</li> <li>▪ Beispiele für die unterschiedlichen Arten beschreiben.</li> <li>▪ Informationsdienste seiner Ausbildungseinrichtung präsentieren.</li> <li>▪ Informations- und Mehrwertdienste erstellen.</li> </ul>
<b>Herstellungstechniken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Abläufe und Aufgaben bei der Herstellung von Printmedien und Nichtprintmedien beschreiben.</li> <li>▪ die verschiedenen Druckverfahren nennen und kurz beschreiben.</li> <li>▪ die wichtigsten Bestandteile des Buches benennen und erläutern.</li> <li>▪ das elektronische Publizieren definieren und Vor- und Nachteile nennen.</li> <li>▪ medienspezifische Probleme aufzeigen.</li> </ul>

**5.2.2.7 Informationsbeschaffung aus dem Internet und speziellen Datenbanken****(18 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Beteiligte am Online-Markt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ für die Informationsversorgung zuständige Beteiligte nennen und deren Bedeutung erklären.</li> <li>▪ den Weg der Informationen von der Entstehung bis zum Endnutzer / Kunden beschreiben.</li> <li>▪ die Voraussetzungen zur Durchführung von Online-Recherchen beschreiben.</li> </ul>
<b>Datenbankanbieter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datenbankanbieter und deren Informationsangebote unterscheiden und exemplarisch vorstellen.</li> <li>▪ zur Verfügung gestellte Informationsmaterialien und Hilfsmittel nennen.</li> <li>▪ einen Einblick zu möglichen Kosten bei der Vermarktung und Nutzung von Datenbanken geben.</li> </ul>
<b>Effektive Suche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ unterschiedliche Methoden und Strategien bei der Suche nach Medien und Informationen anwenden</li> <li>▪ die Arbeitsschritte von der Anfrage bis zur Weitergabe des Ergebnisses an den Kunden beschreiben.</li> </ul>

**5.2.2.8 Marketing und Öffentlichkeitsarbeit****(36 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ den Begriff „Öffentlichkeitsarbeit“, Ziele, Zielgruppen und weitere Aspekte erläutern.</li> <li>▪ Veranstaltungen, Ausstellungen, Benutzerschulungen und Führungen planen, organisieren und durchführen.</li> <li>▪ Organisationspläne erstellen.</li> <li>▪ Presse- und Medienarbeit erledigen.</li> </ul>

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern anhand deren Funktionen erklären.</li> <li>▪ notwendige Arbeitsschritte unter Beachtung vorhandener Regelungen und Absprachen durchführen.</li> <li>▪ fachrichtungsspezifische Unterschiede bei der Mediennutzung, beim Mediaustausch und im Leihverkehr ermitteln und darstellen.</li> </ul>
<b>Werbelehre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grundbegriffe kennen und erläutern.</li> <li>▪ unterschiedliche Werbemittel anfertigen und gestalten.</li> </ul>

### 5.3 Ziele der Kompetenzentwicklung in der Lernfeldgruppe 3: Erfassen, Erschließen und Aufbereiten von Medien und Informationen (180 Stunden)

#### 5.3.1 Fachliche Konzeption zum Kompetenzerwerb in der Lernfeldgruppe 3:

Die Auszubildenden besitzen formale und inhaltliche Grundkenntnisse in der Erfassung und Erschließung von Medien und Informationen und wenden diese nach den vorgegebenen Regeln aller Fachrichtungen an. Arten und Formen von Hilfsmitteln zur Erfassung und Erschließung von Medien und Informationen werden fachrichtungsspezifisch ausgewählt und genutzt.

Die Auszubildenden setzen zielorientiert grundlegende Arbeitstechniken verschiedener Fachrichtungen ein. Für das Erfassen, Erschließen und Aufbereiten von Medien und Informationen bedeutet das, dass sie u. a. geeignete Komponenten auswählen und zielgerecht anwenden.

Die Auszubildenden sind bereit, sich eigenständig Informationen zu Problemlösungen zu beschaffen, mittels Ergebnisrecherchen in entsprechenden Informationsquellen. Eigene Arbeitsergebnisse können somit selbstkritisch beurteilt und korrigiert werden.

Die Auszubildenden praktizieren gemeinsames formales Erfassen und inhaltliches Erschließen von Medien und Informationen in Gruppen- und Teamarbeit. Die Ergebnisse der formalen Erfassung und der inhaltlichen Erschließung können untereinander ausgetauscht und bewertet sowie innerhalb eines Teams präsentiert werden.

#### 5.3.2 Inhaltsbezogene Kompetenzen in der Lernfeldgruppe 3

##### 5.3.2.1 *Kataloge und Findhilfsmittel* (ca. 10 Stunden)

Thema	Der Auszubildende kann
Arten und Formen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ einen Überblick über Katalogarten und -formen geben.</li> <li>▪ unterschiedliche Findhilfsmittel erkennen.</li> <li>▪ Grundsätze zur Findbucheerstellung am konventionellen und elektronischen Findbuch anwenden.</li> <li>▪ mit verschiedenen Fachbegriffen unterschiedlicher Fachrichtungen umgehen.</li> </ul>

##### 5.3.2.2 *Formales Erfassen und inhaltliches Erschließen* (ca. 50 Stunden)

Thema	Der Auszubildende kann
Regelwerke im Überblick	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Bedeutung von Regelwerken zur Erfassung erkennen.</li> </ul>
Beschreibungsprinzipien	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medien dem entsprechenden Inhaltstyp, Medientyp und Datenträgertyp zuordnen.</li> <li>▪ Informationsquellen der Vorlage bestimmen .</li> <li>▪ Angaben der zu katalogisierenden Ressource übertragen.</li> </ul>

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Grundlagen der Erfassung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merkmale der Entitäten erkennen und Beziehungen untereinander verstehen.</li> <li>▪ mit dem Regelwerkstext im RDA-Toolkit arbeiten.</li> <li>▪ ausgewählte Merkmale erfassen.</li> <li>▪ unterschiedliche Erschließungslevel anwenden.</li> <li>▪ Aufgaben und Funktion von Verzeichnungsangaben benennen und exemplarisch erläutern.</li> </ul>
<b>Fachrichtungsspezifische Kriterien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die unterschiedlichen Vorgehensweisen in einzelnen Fachrichtungen erkennen.</li> <li>▪ exemplarisch die Notwendigkeit der medizinischen Dokumentation und deren inhaltliche Ziele benennen.</li> </ul>

### **5.3.2.3 Ordnungsprinzipien und Ordnungssysteme (ca. 60 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Allgemeine Ordnungsgrundsätze und -regeln</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grundlegende Regelungen benennen und anwenden.</li> <li>▪ formale und inhaltliche Beispiele praktisch umsetzen.</li> </ul>
<b>Fachrichtungsspezifische Regelwerke, Richtlinien und Ordnungssysteme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mit Regelwerken, Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen, Dokumentationssprachen sowie verbindlichen Vorgaben für Informationseinrichtungen aller Art sicher umgehen.</li> <li>▪ unterschiedliche Ordnungssysteme benennen und beschreiben.</li> <li>▪ spezielle Beispiele für einzelne Fachrichtungen erläutern.</li> </ul>

### **5.3.2.4 Fachrichtungsspezifisches Erfassen und Erschließen (ca. 60 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Personen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beziehungen zu Personen und Körperschaften herstellen.</li> <li>▪ den bevorzugten Namen bestimmen.</li> <li>▪ Merkmale von und Beziehungen zu anderen Personen herstellen.</li> <li>▪ mit Pseudonymen umgehen.</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Personenangaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ u. a. Bibliografien, Wörterbücher, Bildbände, Festschriften, Hochschulschriften katalogisieren.</li> </ul>
<b>Monografische Reihen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fortlaufende Ressourcen erkennen.</li> <li>▪ monografische Reihen beschreiben.</li> <li>▪ Verlegerserien erkennen.</li> <li>▪ mehrteilige Monografien bearbeiten.</li> </ul>
<b>Sacherschließung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nach Sachgruppen erschließen und Schlagworte vergeben.</li> </ul>
<b>Fachrichtungsspezifische Medien und Informationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spezielles Archivgut erfassen .</li> <li>▪ Erfassungskriterien der medizinischen Dokumentation anhand konkreter Fallbeispiele erläutern.</li> <li>▪</li> </ul>

Thema	Der Auszubildende kann
<b>Medizinische Fachsprache</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ auf der Grundlage eines erworbenen Grundwortschatzes an medizinischen Fachbegriffen den wesentlichen Inhalt von Texten erfassen und die gewonnenen Informationen sinnvoll nutzen.</li> </ul>
<b>Spezielle Dokumentationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bei der Verwaltung und Nutzung unterschiedlicher Datenspeicher Vor- und Nachteile benennen sowie rechtliche Aspekte befolgen.</li> <li>▪ exemplarisch Besonderheiten in der medizinischen Dokumentation anhand unterschiedlicher Dokumentationsarten und -objekte beschreiben.</li> </ul>

## **5.4 Ziele der Kompetenzentwicklung in der Lernfeldgruppe 4: Beschaffen, Recherchieren und Bereitstellen von Medien und Informationen (150 Stunden)**

### **5.4.1 Fachliche Konzeption zum Kompetenzerwerb in der Lernfeldgruppe 4**

Ziel ist es, die Auszubildenden mit Grundkenntnissen in der Beschaffung von Medien und Informationen für alle Fachrichtungen auszustatten und ihnen Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln, diese in der praktischen Tätigkeit anzuwenden.

Sie eignen sich Kenntnisse in der Bestandserhaltung und Bestandssicherung an und erkennen, welchen eigenen Beitrag sie dazu leisten können.

Die Auszubildenden wenden zielorientiert grundlegende Arbeitstechniken im Umgang mit verschiedenen Informations- und Auskunftsmitteln an. Sie können klassische und moderne Medien sachgerecht zur Problemlösung einsetzen und bei der Gestaltung sowie der Präsentation der Arbeitsergebnisse nutzen. Sie wählen geeignete Suchstrategien aus und wenden diese entsprechend an.

Die Auszubildenden sind bereit, sich selbstständig Informationen zu Problemlösungen mittels Recherchen in Informationsdiensten zu beschaffen. Sie gehen eigenverantwortlich und verantwortungsvoll mit den Arbeitsmaterialien um.

### **5.4.2 Inhaltsbezogene Kompetenzen in der Lernfeldgruppe 4**

#### **5.4.2.1 Beschaffen von Medien und Informationen (ca. 40 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Erwerbungsarten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ sich Kenntnisse über die Erwerbungsarten in allen Fachrichtungen aneignen und einen Überblick geben.</li><li>▪ Erwerbungsarten den unterschiedlichen Fachrichtungen zuordnen bzw. fachrichtungsspezifische Besonderheiten und Gemeinsamkeiten herausarbeiten.</li><li>▪ Sonderfälle erläutern und ihre Bedeutung bei der Erwerbung darstellen.</li></ul>
<b>Beschaffungswege</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ die Beschaffungswege für Medien und Informationen der Fachrichtung entsprechend benennen.</li></ul>

#### 5.4.2.2 *Römische Zahlen und Chronogramme*

(ca. 10 Stunden)

Thema	Der Auszubildende kann
<b>Römische Zahlen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Regeln für die Bildung und Entschlüsselung römischer Zahlen anwenden.</li></ul>
<b>Chronogramme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ den Begriff erklären.</li><li>▪ Beispiele für die Verwendung von Chronogrammen nennen.</li><li>▪ Chronogramme entschlüsseln und die entsprechenden Jahreszahlen herausarbeiten.</li></ul>

#### 5.4.2.3 *Entwicklung der Schrift*

(ca. 15 Stunden)

Thema	Der Auszubildende kann
<b>Entwicklung der Schrift</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ historische Beschreibstoffe/Schiffträger, Schreibwerkzeuge und Schreibstoffe benennen und erläutern.</li><li>▪ Fachbegriffe erklären und zeitlich zuordnen.</li></ul>
<b>Sütterlin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ das Sütterlinalphabet lesen und darstellen.</li><li>▪ einfache Texte transkribieren.</li></ul>

#### 5.4.2.4 *Bereitstellung der Bestände*

(ca. 20 Stunden)

Thema	Der Auszubildende kann
<b>Formen der Bestandsbereitstellung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hauptformen der Bestandsbereitstellung nennen.</li><li>▪ Grundsatzentscheidungen formulieren und daraus Bereitstellungsvarianten ableiten.</li><li>▪ Aufstellungsarten erläutern und der Bereitstellungsform entsprechend zuordnen.</li><li>▪ Besonderheiten erkennen und benennen.</li></ul>
<b>Ausleih- und Präsenzbestände</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ anhand von Beispielen Begriffe erläutern und Vor- und Nachteile gegenüberstellen.</li></ul>

**5.4.2.5 Bestandserhaltung/Bestandssicherung****(ca. 25 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Endogene und exogene Schäden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ verschiedene Schäden kategorisieren.</li><li>▪ Schadensbilder und Ursachen erkennen und Möglichkeiten zur Vorbeugung bzw. Behebung dieser Schäden darstellen.</li></ul>
<b>Papierspaltung/ Massenentsäuerung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ das maschinelle Verfahren der Papierspaltung und Massenentsäuerung in vereinfachter Form erläutern.</li></ul>
<b>Diebstahl</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Möglichkeiten des Diebstahlschutzes herausarbeiten und bewerten.</li></ul>

**5.4.2.6 Informations- und Auskunftsdienst****(ca. 40 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Formen und Arten bibliografischer Verzeichnisse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Einteilungskriterien nennen.</li><li>▪ anhand der Merkmale Bibliografien den jeweiligen Arten zuordnen.</li><li>▪ deren Bedeutung herausarbeiten und Einsatzmöglichkeiten erörtern.</li></ul>
<b>Arten der Auskunft/ Formen der Literaturinformation/ Auskunftsmittel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arten der Auskunft erläutern und entsprechende Hilfsmittel benennen.</li><li>▪ die informelle und formelle Literaturinformation beschreiben.</li><li>▪ Informationsmittel und deren Besonderheiten erkennen und entsprechend zuordnen.</li></ul>
<b>Nachschlagewerke</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ einen Überblick über die allgemeinen und speziellen Nachschlagewerke anhand ausgewählter Beispiele geben.</li><li>▪ die Arten der biografischen Nachschlagewerke benennen, Beispiele entsprechend zuordnen und diese erläutern.</li></ul>
<b>Suchübungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ aus dem Informationsangebot auswählen und geeignete Suchstrategien anwenden.</li><li>▪ Suchprotokolle gestalten.</li></ul>

## 5.5 Ziele der Kompetenzentwicklung in der Lernfeldgruppe 5: Informations- und Kommunikationssysteme (190 Stunden)

### 5.5.1 Fachliche Konzeption zum Kompetenzerwerb in der Lernfeldgruppe 5:

Die Auszubildenden lernen technische Voraussetzungen und Geräte für verschiedene Medienformen kennen und nutzen. Sie setzen Informations- und Kommunikationssysteme berufsbezogen und situationsgerecht ein. Neben Standardsoftware wird auch branchenspezifische Software zielgerichtet angewendet.

Die Auszubildenden nutzen fachspezifische Software unter Berücksichtigung unterschiedlicher formaler und inhaltlicher Suchmöglichkeiten sowie nationale und internationale Verbundsysteme und kennen deren Funktionsweise.

Die Auszubildenden verschaffen sich einen Überblick über Informationsangebote, wählen geeignete Sucheinstiege und entwickeln eigene Suchstrategien.

Die Auszubildenden stellen Medien, Daten und Informationen mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen zur Verfügung.

### 5.5.2 Inhaltsbezogene Kompetenzen in der Lernfeldgruppe 5

#### 5.5.2.1 Grundlagen EDV

(ca. 60 Stunden)

Thema	Der Auszubildende kann
<b>Computertechnik/Hardware</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Grundfunktionen der digitalen Verarbeitung anhand des EVA – Prinzips / Binärcode herleiten.</li> <li>▪ die grundlegenden Bestandteile von Datenverarbeitungsanlagen und deren Funktionen nennen.</li> <li>▪ die aktuell verwendeten Speichermedien nach Speicherkapazität, Haltbarkeit und Verwendungsmöglichkeit in der Praxis beurteilen.</li> </ul>
<b>Standardsoftware</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die grundlegenden Funktionen eines Betriebssystems anwenden.</li> <li>▪ Multimediasoftwareprodukte gezielt zur Gestaltung von Präsentationen einsetzen .</li> <li>▪ die Grundfunktionen einer Tabellenkalkulation aufgabengerecht anwenden.</li> <li>▪ die wichtigsten Funktionen einer Textverarbeitungssoftware aufgabenbezogen anwenden.</li> <li>▪ mittels eines Datenbankmanagementsystems Datenbanken planen und gestalten, pflegen und nutzen.</li> </ul>

**5.5.2.2 Grundlagen der Kommunikation in elektronischen Netzwerken**  
(ca. 30 Stunden)

Thema	Der Auszubildende kann
<b>Netzwerktechnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die IP-basierte Datenübertragung durch Softwarekonfiguration der IT-Komponenten realisieren.</li> <li>▪ verschiedenartige Datenübertragungsprotokolle erläutern.</li> <li>▪ spezifische Software zur Datenübertragung nutzen.</li> </ul>
<b>Aufbau und Struktur von Websites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Online-Dokumente mittels HTML erstellen.</li> <li>▪ Informationen mittels Content-Management-Systemen auf Webservern publizieren und editieren.</li> <li>▪ das Layout eines CMS-basierten Webauftritts selbst gestalten.</li> </ul>

**5.5.2.3 Software in Informationseinrichtungen** (ca. 40 Stunden)

Thema	Der Auszubildende kann
<b>Anwendung von IK Systemen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ den Einsatz von aktuellen Systemen benennen und deren Funktionsweise aufzeigen.</li> <li>▪ moderne IK-Systeme für den Nutzer dienstbar machen</li> <li>▪ den Nutzer vor Ort in die Nutzung einweisen.</li> </ul>
<b>Nutzung fachrichtungsspezifischer Software</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fachrichtungsspezifische Medien erfassen.</li> <li>▪ formale und inhaltliche Beschreibungsmerkmale festlegen.</li> <li>▪ sich einen Überblick über den aktuellen Stand auf den Internetseiten der Hersteller und/oder Anwender verschaffen.</li> <li>▪ Hilfswissenschaften benennen und deren Bedeutung für Informationseinrichtungen erkennen und nutzen.</li> </ul>

**5.5.2.4 Recherche im Internet und in Datenbanken** (ca. 60 Stunden)

Thema	Der Auszubildende kann
<b>Datenbanken und Portale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unterschiedliche Datenbankarten zur Recherche nutzen und die Unterschiede bei der Durchführung erklären.</li> <li>▪ nach formalen und/oder inhaltlichen Gesichtspunkten recherchieren.</li> <li>▪ einfache und erweiterte Recherchen durchführen.</li> <li>▪ Online-Enzyklopädien sinnvoll nutzen.</li> <li>▪ mit Risiken freier Informationsquellen umgehen.</li> <li>▪ national und international in Verbundsystemen recherchieren.</li> <li>▪ in Bildagenturen gezielt recherchieren und Bildhonorare berechnen.</li> <li>▪ Portale für fachrichtungsspezifische Recherchen nutzen.</li> </ul>

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Suchhilfen im Internet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ unterschiedliche Suchmaschinenarten benennen und erklären.</li> <li>▪ verschiedene Suchmaschinen nutzen.</li> <li>▪ Sucheingaben und Suchvorgänge erläutern.</li> <li>▪ Beispielrecherchen durchführen.</li> </ul>
<b>Retrievaltechniken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ einen Überblick zu Retrievaltechniken und Rankingkriterien geben.</li> <li>▪ die unterschiedlichen Auswirkungen auf das Rechercheergebnis und mögliche Bewertungskriterien erläutern.</li> </ul>

## **5.6 Ziele und Inhalte der Kompetenzentwicklung in der Lernfeldgruppe 6: Fremdsprachige Kommunikation (120 Stunden)**

### **5.6.1 Fachliche Konzeption zum Kompetenzerwerb in der Lernfeldgruppe 6:**

Zielstellung des Fremdsprachenunterrichts in der dualen Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste ist eine Konsolidierung und Erweiterung vorhandener allgemeinsprachlicher Fremdsprachenkompetenz auf der bereits erreichten Niveaustufe des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens<sup>1</sup> sowie der Erwerb berufsbezogener Fremdsprachenkompetenz entsprechend dieser Niveaustufe. Die in dieser Handreichung für die einzelnen Kompetenzbereiche auf mittlerem Niveau (B1) formulierten Aussagen müssen je nach Lernausgangslage der Schüler<sup>2</sup> angepasst und ausgestaltet werden. Des Weiteren ist die Entwicklung einer beruflichen Handlungskompetenz Ziel des Fremdsprachenunterrichts.

Die folgenden Ausführungen beschreiben den zu erreichenden Stand einer kumulativ ausgerichteten Kompetenzentwicklung am Ende des dritten Ausbildungsjahres.

#### **Die Auszubildenden können am Ende ihrer Ausbildung im Kompetenzbereich**

##### **Hör-/Hör-Sehverstehen:**

- sowohl einfache als auch teilweise sprachlich komplexe Hör-/Hör-Sehsituationen in persönlichen und berufsbezogenen Zusammenhängen bewältigen, wenn die Themen überwiegend vertraut sind und dabei adressaten- und situationsgerecht sprachlich und auch nicht sprachlich reagieren
- Texte, die sowohl von Muttersprachlern als auch von Nichtmuttersprachlern verschiedener regionaler Varietäten überwiegend deutlich und in Standardsprache gesprochen werden, verstehen und dabei den Inhalt global, selektiv oder detailliert erfassen und wiedergeben.

##### **Leseverstehen:**

- den wesentlichen Inhalt und/oder Detailinformationen aus einfachen und auch komplexen berufsrelevanten Texten unterschiedlicher Länge verstehen, die
  - bekannten und teilweise unbekanntem, auch nicht erschließbarem Wortschatz sowie
  - teilweise komplexe sprachliche Strukturen enthalten,
- didaktisierte, adaptierte sowie authentische Texte, z. B. Benutzungsordnungen, Gebührenordnungen, Annotationen, Rezensionen, Geschäftsbriefe, Formulare, Zeitungsbeiträge, Prospekte, Datenbankeinträge und Diagramme, lesen und verstehen,
- verschiedene Textsorten erkennen und ihre Funktion bzw. Intention erfassen.

##### **Sprechen:**

- an Gesprächen zu überwiegend vertrauten allgemeinen und berufsorientierten Themen mit und ohne Vorbereitung, auch telefonisch, funktional angemessen und weitgehend normgerecht teilnehmen, wenn die Gesprächspartner in Standardsprache sprechen,
- mit angemessenen sprachlichen Mitteln einen eigenen Standpunkt formulieren und Argumente und Meinungen äußern,
- nach Vorbereitung mit einfachen und komplexen sprachlichen Mitteln zu überwiegend vertrauten allgemeinen und berufsbezogenen Themen unter Nutzung von Fachvokabular zusammenhängend und weitgehend normgerecht sprechen.

---

<sup>1</sup> Europarat (Hrsg.): Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Straßburg. Langenscheidt, 2001.

<sup>2</sup> Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

### **Schreiben:**

unter Verwendung elementarer und komplexer sprachlicher Mittel und eines differenzierten Fachwortschatzes sowie unter Beachtung der orthografischen, grammatischen und syntaktischen Regeln der Fremdsprache weitgehend normgerecht

- einfache und komplexe formelle Texte zu überwiegend vertrauten, berufsrelevanten Themen verfassen und dabei zentrale Schreibformen einsetzen, d.h.
  - informieren, z. B. Einladungen, Anfragen und Regeln verfassen,
  - argumentieren, z. B. Antworten auf Beschwerden schreiben,
  - appellieren, z. B. Werbetexte anfertigen,
  - analysieren, z. B. Angebote vergleichen und auswerten, Diagramme beschreiben und auswerten,
- Inhalte in angemessener Form, z. B. in Tabellen, Übersichten, Fließtexten, darlegen,
- formalisierte Texte, z. B. Mahnungen, Bewerbungsschreiben, erstellen,
- berufsrelevante Formulare und Fragebögen ausfüllen.

### **Sprachmittlung:**

- selbstständig in im Wesentlichen vertrauten beruflichen Sprachmittlungssituationen mündlich und/oder schriftlich sach-, situations- und adressatengerecht vermitteln,
- Informationen aus mündlichen oder schriftlichen Texten zu im Wesentlichen vertrauten berufsbezogenen Themen sinngemäß in die deutsche und gelegentlich auch in die Fremdsprache übertragen oder zusammenfassen,
- kurze Textabschnitte mit Aussagen zu bestimmten inhaltlichen Details ins Deutsche übersetzen.

### **Über Sprache, Sprachverwendung und Sprachenlernen reflektieren**

#### **Sachkompetenz**

- die Funktionalität sprachlicher Mittel in Texten erkennen,
- vorhandene sprachliche und nicht sprachliche Mittel der deutschen Sprache, ggf. der Herkunftssprache und der Fremdsprache für das Verstehen und Verständigen nutzen und darüber reflektieren,
- Standardsprache von Umgangssprache und Fachsprache unterscheiden und einen formellen und weniger formellen Stil erkennen und adressatengerecht anwenden,
- das Zusammenwirken von Sprache und Kultur im Umgang mit ausländischen Geschäftspartnern nicht nur im alltagssprachlichen, sondern auch im betrieblichen Kontext erkennen und nutzen.

#### **Dabei sind sie in der Lage (Methodenkompetenz; Selbst- und Sozialkompetenz, interkulturelle Kompetenz):**

- übliche Wendungen der Unterrichtssprache und Arbeitsanweisungen zu verstehen und entsprechend zu handeln,
- mit Verstehensproblemen konstruktiv umzugehen,
- elektronische und nicht elektronische Hilfsmittel, z. B. Wörterverzeichnisse, Wörterbücher, sachgerecht und effizient zu nutzen
- sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen selbstständig einzubeziehen und zu nutzen,
- sachgerecht, situationsangemessen und adressatengerecht zu agieren,
- sprachliches Handeln entsprechend der Aufgabe selbstständig zu gestalten,
- geeignete Präsentationstechniken situations- und adressatengerecht anzuwenden,
- in kooperativen Lernphasen mit anderen zusammenzuarbeiten, Unterstützung zu geben und anzunehmen sowie Verantwortung zu übernehmen,
- ihre Kompetenzentwicklung selbstständig einzuschätzen.

## 5.6.2 Inhaltsbezogene Kompetenzen in der Lernfeldgruppe 6

### 5.6.2.1 Ausbildungseinrichtungen und Bestände

(ca. 40 Stunden)

Thema	Der Auszubildende kann
<b>Ausbildung und Tätigkeiten in den Einrichtungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ über die duale Ausbildung berichten.</li> <li>▪ typische Tätigkeitsbereiche erläutern und vergleichen.</li> <li>▪ die eigene Ausbildungseinrichtung charakterisieren.</li> </ul>
<b>Medien- und Informationsdienste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medienformate aus allen Spezialisierungsbereichen sowie Literaturgattungen und –arten benennen und zuordnen.</li> <li>▪ Auskunft zum Medienbestand der Ausbildungseinrichtung geben.</li> <li>▪ verschiedenartige Medien beschreiben, präsentieren und empfehlen.</li> <li>▪ Auskunft zu eigenen Lesegewohnheiten geben und diese begründen.</li> <li>▪ Annotationen verstehen und analysieren.</li> </ul>
<b>Struktur von Informationseinrichtungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ basierend auf der Typologie der Informationseinrichtungen adäquate Fachbegriffe anwenden und diese mit denen in der deutschen Sprache vergleichen.</li> <li>▪ ausgewählte Profile von Informationseinrichtungen analysieren, die Ausbildungseinrichtung zuordnen und beschreiben.</li> <li>▪ exemplarisch einen fachrichtungsspezifischen Informationsdienst erstellen.</li> </ul>

### 5.6.2.2 Funktionsbereiche und Kundenbetreuung

(ca. 55 Stunden)

Thema	Der Auszubildende kann
<b>Funktionsbereiche und deren Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funktionsbereiche und Abteilungen in ausgewählten Informationseinrichtungen unterschiedlicher Fachrichtungen benennen und Aufgaben erläutern.</li> <li>▪ Organigramme und Grundrisse verstehen und erklären.</li> <li>▪ Auskünfte geben und Führungen gestalten.</li> </ul>
<b>Kundenbetreuung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Höflichkeitswendungen situationsabhängig anwenden.</li> <li>▪ Hinweise zur Anmeldung und Benutzung geben.</li> <li>▪ Nutzer beraten und Auskünfte geben.</li> <li>▪ FAQs (häufig gestellte Fragen) der Ausbildungseinrichtung erarbeiten.</li> </ul>
<b>Umgang mit schwierigen Benutzergruppen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regeln zum Verhalten und zum Umgang mit Medien und Dokumenten formulieren und erläutern.</li> <li>▪ typische Wendungen des Telefonierens anwenden.</li> <li>▪ angemessen auf Beschwerden reagieren.</li> </ul>

**5.6.2.3 Umgang mit Katalogen, Datenbanken und Beständen****( 25 Stunden)**

<b>Thema</b>	<b>Der Auszubildende kann</b>
<b>Kataloge und Datenbanken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vor- und Nachteile von verschiedenen Katalogarten erklären.</li><li>▪ Katalogkarten und Datensätze hinsichtlich ihrer Bestandteile analysieren.</li><li>▪ verschiedene Funktionen und Suchmöglichkeiten von Datenbanken beschreiben.</li><li>▪ die Struktur und die Nutzung der Dewey Dezimalklassifikation erklären.</li></ul>
<b>Bestände</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Benutzungshinweise formulieren und Nutzer beraten.</li><li>▪ verschiedene fachrichtungsspezifische Medien und deren Bestandteile benennen und auf Besonderheiten hinweisen.</li><li>▪ Hinweise zur Bestandserhaltung, Restaurierung und Konservierung verstehen.</li></ul>

## 6 Schulische Abschlussprüfung

Die schulische Abschlussprüfung findet in Konkretisierung zu § 15 der Thüringer Schulordnung für die Berufsschule wie folgt statt:

<b>Fach/Lernfeld</b>	<b>Zeit</b>
Deutsch	60 Minuten
Sozialkunde	45 Minuten
Lernfeldgruppe 1: Wirtschaft, Verwaltung, Recht	90 Minuten
Lernfeldgruppe 2: Medien- und Informationsdienstleistungen	90 Minuten
Lernfeldgruppe 3: Erfassen, Erschließen und Aufbereiten von Medien und Informationen	60 Minuten
Lernfeldgruppe 4: Beschaffen, Recherchieren und Bereitstellen von Medien und Informationen	90 Minuten
Lernfeldgruppe 6: Fremdsprachige Kommunikation	60 Minuten

## Anlage 1: Informationen zur Bildung der Lernfeldgruppen<sup>3</sup>

Lernfeldgruppen	Schwerpunkte aus den Lernfeldern gemäß KMK-Rahmenlehrplan
Lernfeldgruppe 1: Wirtschaft, Verwaltung, Recht	Die Lernfeldgruppe WVR setzt sich aus den Bereichen Wirtschaftslehre, Rechtslehre und Rechnungswesen zusammen. Es werden Inhalte der Lernfelder 1 und 3, 5 bis 10 sowie 12 und 13 vermittelt.
Lernfeldgruppe 2: Medien- und Informationsdienstleistungen	Die Auszubildenden erhalten einen Überblick über Informationseinrichtungen aller Fachrichtungen sowie die wichtigsten Informationsdienstleistungen. Es werden Inhalte der Lernfelder 1 und 2, 5 bis 10 sowie 9, 11, 12 und 13 vermittelt.
Lernfeldgruppe 3: Erfassen, Erschließen und Aufbereiten von Medien und Informationen	Die Auszubildenden erfassen und erschließen Medien und Informationen aller Fachrichtungen unter Berücksichtigung relevanter fachrichtungsspezifischer Grundsätze und Regelwerke. Es werden Inhalte der Lernfelder 4, 7 und 10 vermittelt.
Lernfeldgruppe 4: Beschaffen, Recherchieren und Aufbereiten von Medien und Informationen	Die Auszubildenden nutzen unterschiedliche Informationsquellen und Möglichkeiten zur Beschaffung von Medien, Informationen und Dokumenten unter Berücksichtigung fachrichtungsspezifischer Besonderheiten. Es werden Inhalte der Lernfelder 3, 6 bis 8 und 10 sowie 11 vermittelt.
Lernfeldgruppe 5: Informations- und Kommunikationssysteme	Die Auszubildenden werden in die Lage versetzt, elektronische Datenverarbeitungs- und Kommunikationssysteme als wichtige technologische Hilfsmittel in ihrer beruflichen Tätigkeit sicher und effektiv zu nutzen.  Sie erwerben Kompetenz im Umgang mit elektronischen Medien als Informationsträger und können deren Möglichkeiten und Grenzen einschätzen. Es werden Inhalte der Lernfelder 2-5, 6-9 und 10-13 vermittelt.
Lernfeldgruppe 6: Fremdsprachige Kommunikation	Fremdsprachige Kommunikation trainiert die englische Sprache produktiv und rezeptiv, vermittelt die berufsspezifische Anwendung des Fachvokabulars und bietet fachübergreifend ergänzende, vertiefende und zusätzliche Inhalte des Fachunterrichts (vgl. Inhaltliche Schwerpunkte und Hinweise der LFG 6). Es werden Inhalte der Lernfelder 2-5, 6-9 sowie 10-13 vermittelt.

<sup>3</sup> Die Angaben in der Tabelle stellen den Bezug zu den Lernfeldern des Bundesrahmenlehrplans her!

## **Anlage 2: Wahlpflichtvarianten**

Das Angebot richtet sich nach den Möglichkeiten der Schule. Folgende Empfehlungen werden gegeben.

### **Textverarbeitung**

z. B. Bearbeitung praxisbezogener Aufgaben in Ergänzung zu den Inhalten der Lernfeldgruppen MI und IK

### **Fachrichtungsspezifische Inhalte**

- Fachrichtung Archiv (z. B. Transkribieren)
- Fachrichtung Bibliothek (z. B. Katalogisieren)
- Fachrichtung Bildagentur (z. B. Bildbearbeitung)
- Fachrichtung Information und Dokumentation (z. B. Sacherschließung)
- Fachrichtung Medizinische Dokumentation (z. B. Medizinische Fachbegriffe)

### **Fremdsprachen**

z. B. Russisch, Latein, Französisch, Wirtschaftsenglisch

### **Rechtskunde**

z. B. Bearbeitung von Fallbeispielen

### **Kommunikationstraining**

### **Anlage 3: Projektvorschläge**

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

#### **Erstellen von Verzeichnissen**

Inhalts- und Quellenverzeichnisse  
Register  
Zitierweise

#### **Bild- und Filmbearbeitung**

Grundlegende Kenntnisse, Übungen

#### **Erstellen von Informationsdiensten**

Erstellen eines Informationsdienstes zu verschiedenen Themen unter Verwendung moderner Herstellungstechniken.

#### **Anwenden von Marketingstrategien und Marketinginstrumenten**

Planung und Vorbereitung von Veranstaltungen (z. B. Ausstellungen, Führungen, Schulungen)

**Hinweis:** Im Rahmen von Projektwochen kann die Teilnahme an regionalen und bundesweiten Wettbewerben und Projekten erfolgen.