

# **RAHMENLEHRPLAN**

für den Ausbildungsberuf

**Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.03.1998 i.d.F. vom 10.12.1999)

## **Teil I Vorbemerkungen**

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

## **Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule**

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

**Handlungskompetenz** entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

**Personalkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

**Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

**Methoden- und Lernkompetenz** erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

### Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

## **Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen**

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 03.07.1998 (BGBl I, Nr. 34, S. 1257) und der Verordnung vom 15.03.2000 (BGBl. I, Nr. 10, S. 222) abgestimmt. Diese Verordnungen sehen die fünf Fachrichtungen Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation, Bildagentur sowie Medizinische Dokumentation vor. Alle fünf Fachrichtungen sind in den vorliegenden Rahmenlehrplan integriert.

”Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste” sind im öffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft tätig, z.B. bei

- Stadt- und Staatsarchiven
- Kirchen- und Wirtschaftsarchiven
- Medien- und Pressearchiven
- Rundfunk und Fernsehen
- öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken
- Firmenbibliotheken
- Informationsvermittlern
- Informations- und Dokumentationsstellen
- Fachinformationszentren und bei anderen Datenbankanbietern
- Bildagenturen
- Bildstellen
- Museen
- Krankenhäusern und anderen Einrichtungen des Gesundheitswesens
- pharmazeutischen Unternehmen
- Hochschulen und Forschungseinrichtungen.

Sie üben Tätigkeiten in den Arbeitsbereichen der Beschaffung, Erschließung, Vermittlung und Bereitstellung von Medien, Informationen und Daten sowie bei der Beratung und Betreuung von Kunden und Nutzern aus.

Im vorliegenden Rahmenlehrplan steht der Begriff „Information“ für alle Formen von Dokumentationsinhalten, während der Begriff „Medien“ für alle Arten von Informationsträgern steht.

”Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste” erwerben im Rahmen der Ausbildung eine umfassende berufliche Handlungskompetenz. Sie werden befähigt, auf der Basis von Fachkompetenz Aufgaben zu analysieren, Lösungswege aufzuzeigen und die Ergebnisse zu präsentieren. Der Herausbildung einer bürger-/kundenorientierten Kommunikationsfähigkeit ist hierbei besonderes Gewicht beizumessen.

Die Ausübung des Berufes erfordert neben einem kompetenten Verwaltungshandeln betriebswirtschaftliche Qualifikationen sowie fachrichtungsspezifisches Wissen. Dies ist für die Qualität und die Stellung der Medien- und Informationsdienste am Markt entscheidend.

Ein prägendes Merkmal der Ausübung des Berufes der ”Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste” liegt in ihrer Mittlerfunktion in der ”Informationsgesellschaft”, die sorgfältigen und verantwortungsbewußten Umgang mit Medien und Informationen erfordert. Die Grundlage hierfür bildet die sichere Handhabung und Nutzung technologischer wie organisatorischer Hilfsmittel.

Aus den genannten betrieblichen Handlungsfeldern leiten sich die Zielformulierungen des vorliegenden Rahmenlehrplans ab. Er ist deshalb an typischen Handlungsabläufen im Betrieb sowie der beruflichen Erfahrungswelt der Schülerinnen und Schüler ausgerichtet. Aus dieser Logik folgt im vorliegenden Rahmenlehrplan die Einbindung der bisher fächerbezogenen Lerninhalte in die verschiedenen Lernfelder. Lernfeldübergreifend ist die Anwendung von Informations- und Kommunikationssystemen berücksichtigt worden. Diese sind im Umfang von 80 Unterrichtsstunden in die Lernfelder zu integrieren. Dies bedeutet, dass die Schülerinnen und Schüler Standardsoftware und aktuelle Branchensoftware anwenden.

Wesentliche Bedeutung kommt der Aneignung fachspezifischen Grundlagenwissens zu. Fachsprachen und Grundlagenwissen werden während der gesamten Ausbildungsdauer lernfeldübergreifend vermittelt. Der Struktur des Ausbildungsganges entsprechend erfolgt insbesondere im dritten Ausbildungsjahr die Vermittlung spezieller Fertigkeiten und Kenntnisse.

Die fremdsprachlichen Ziele und Inhalte (gemäß Ausbildungsrahmenplan "fremdsprachige Fachbegriffe anwenden" und "im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten") sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

**Teil V Lernfelder**

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste</b>			
<b>Lernfelder</b>	<b>Zeitrichtwerte</b>		
Nr.	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1. Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten	80		
2. Aneignen von Medienkompetenz	40		
3. Beschaffen von Medien und Informationen	60		
4. Erfassen und Erschließen von Medien und Informationen	60		
5. Informieren und Anleiten von Kunden/Nutzern	40		
6. Bearbeiten der Bestände		60	
7. Fachrichtungsspezifisches Erschließen von Medien und Informationen		80	
8. Recherchieren, Aufbereiten und Bereitstellen von Informationen und Medien		80	
9. Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten		60	
10. Fachrichtungsspezifisches Erschließen und Recherchieren spezieller Medien und Informationen			80
11. Beraten und Betreuen von Kunden/Nutzern			60
12. Mit internen und externen Partnern kooperieren			60
13. Anwenden von Marketingstrategien und Marketinginstrumenten			80
<b>Summen</b>	280	280	280



**Lernfeld 1: Die eigene Berufsausbildung  
aktiv mitgestalten**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Std.**

**Zielformulierung:**

Die Schüler/Schülerinnen orientieren sich in der für sie neuen Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewußt mit. Sie können ihre eigenen Interessen artikulieren, abwägen und unter Beachtung der neuen Position angemessen wahrnehmen.

Die Schüler/Schülerinnen berücksichtigen den für das eigene Handeln und das Handeln im Ausbildungsbetrieb rechtlich relevanten Rahmen. Sie stellen die Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts dar und erläutern die für die Berufsausbildung und den Schutz des Arbeitnehmers wesentlichen Regelungen.

Sie nutzen die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung und zeigen beim Auftreten von Interessengegensätzen ein angemessenes Konfliktverhalten. Sie bewerten das System der sozialen Sicherung.

Die Schüler/Schülerinnen ordnen die ausbildenden Einrichtungen in das bestehende Rechts- und Wirtschaftssystem ein. Sie nutzen wirtschaftliche Grundkenntnisse bei der Wahrnehmung beruflicher Aufgaben.

Die Schüler/Schülerinnen erkennen die Vielfalt vorhandener Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste sowie die Bedeutung berufsständischer Organisationen. Sie kennen die Aufgaben der ausbildenden Einrichtungen als Voraussetzung zur Darstellung der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation und ordnen die eigene Tätigkeit in den betrieblichen Funktionszusammenhang ein. Stellenbeschreibungen und Organigramme werden als Hilfsmittel der Organisation erklärt.

Die Schüler/Schülerinnen informieren sich über die Möglichkeiten beruflicher Fort- und Weiterbildung.

**Inhalte:**

- Öffentliches Recht und Privatrecht
- Rechtsformen ausbildender Einrichtungen
- Arbeits-, Tarif- und Sozialrecht
- Mitwirkung und Mitbestimmung
- Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz und rationelle Energieverwertung
- Kommunikation und Konfliktverhalten
- Wirtschaftliche Grundbegriffe
- Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste
- Berufsständische Organisationen
- Aufgaben der ausbildenden Einrichtungen
- Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
- Personalentwicklung und Weiterbildung

**Lernfeld 2: Aneignen von Medienkompetenz**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Std.**

**Zielformulierung:**

Die Schüler/Schülerinnen stellen die Entwicklung von Schrift, Satz und Druck bis hin zu Multimediaprodukten dar. Sie erkennen die historische Bedeutung und die Veränderungen, die neue Medien- und Informationsangebote bewirken.

Die Schüler/Schülerinnen geben einen Überblick über das aktuelle Medienangebot. Sie stellen den Einfluß und die Macht der Medien dar und bewerten sie. Sie sind dafür sensibilisiert, daß im Umgang mit Medien gesetzliche Regelungen zu beachten sind.

Sie führen Analysen zur Mediengestaltung durch.

Die Schüler/Schülerinnen kennen die technischen Voraussetzungen und Geräte für die verschiedenen Medienformen und nutzen diese. Sie setzen Informations- und Kommunikationssysteme berufsbezogen und situationsgerecht ein. Sie erläutern die Anforderungen an die Gestaltung entsprechender Arbeitsplätze.

**Inhalte:**

- Geschichte und Entwicklung der Medien
- Quellen- und Schriftkunde
- Herstellung und Verbreitung von Medien und Informationen
- Aktuelles Medien- und Informationsangebot
- Macht und Einfluß der Medien
- Gesetzliche Regelungen
- Medientechnik
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Arbeitsplatzgestaltung
- Quellenspezifische Fach- und Fremdsprachen

**Lernfeld 3: Beschaffen von Medien und Informationen**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 60 Std.**

**Zielformulierung:**

Die Schüler/Schülerinnen beschreiben die Möglichkeiten zur Beschaffung von Medien, Informationen und Dokumenten. Sie nutzen unterschiedliche Informationsquellen und Beschaffungswege und verfügen über differenzierte Auswahlkriterien.

Die Schüler/Schülerinnen berücksichtigen rechtliche Regelungen sowie organisatorische, wirtschaftliche und quellenrelevante Gesichtspunkte. Sie bewerten den Informationsgehalt nach fachlichen und ethischen Kriterien.

Die Schüler/Schülerinnen führen den Beschaffungsvorgang unter Nutzung betrieblicher Arbeits- und Organisationsmittel durch. Sie wenden branchenspezifische sowie Standardsoftware an und geben berufsbezogene Texte normgerecht ein.

Die Schüler/Schülerinnen kontrollieren Eingangsrechnungen.

**Inhalte:**

- Aufbau von Beständen
- Markt, Angebot und Nachfrage
- Auswahl- und Bewertungskriterien
- Beschaffungsarten
- Informations- und Bezugsquellen
- Beschaffungswege
- Bestellverfahren
- Übernahme in den Bestand
- Rechtliche Grundlagen
- Terminüberwachung
- Statistik
- Budgetierung
- Kassen- und Rechnungswesen
- Branchenspezifische und Standardsoftware
- Fremdsprachliche Standardtexte

**Lernfeld 4: Erfassen und Erschließen von Medien  
und Informationen**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 60 Std**

**Zielformulierung:**

Die Schüler/Schülerinnen kennen die Grundlagen und wichtigsten Prinzipien der Ordnungslehre sowie verschiedene Ordnungssysteme als Voraussetzung zur Bearbeitung von Medien und Informationen. Sie haben einen Einblick in die Regelwerke und Richtlinien aller Fachrichtungen und erkennen deren Bedeutung.

Sie stellen Titelaufnahmen verschiedener Fachrichtungen gegenüber und identifizieren die enthaltenen Elemente. Sie erstellen Titelaufnahmen unter Berücksichtigung relevanter Regelungen.

Die Schüler/Schülerinnen sind über die Möglichkeiten von Fremddatenübernahme und Verbundsystemen informiert und nutzen sie. Sie wirken mit an der Erstellung von Katalogen und Findmitteln.

**Inhalte:**

- Arten und Formen von Katalogen und Findmitteln
- Ordnungsprinzipien und –systeme
- Formale und inhaltliche Erschließung
- Regelwerke und Richtlinien
- Fremddatenübernahme
- Spezielle Software
- Fachsprachen
- Fachspezifische Fremdsprachenkenntnisse

**Lernfeld 5: Informieren und Anleiten von  
Kunden/Nutzern**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 40 Std.**

**Zielformulierung:**

Die Schüler/Schülerinnen erläutern, welche Dienstleistungen zu welchen Bedingungen angeboten werden. Sie beschreiben die Auskunftsmittel, die zur Verfügung stehen und erläutern ihre Anwendungsmöglichkeiten. Sie sind vertraut mit den organisatorischen Abläufen, die bei der Bearbeitung von Anfragen und bei der Nutzung anfallen.

Die Schüler/Schülerinnen sehen sich als Dienstleister und stellen dar, wie sie nutzerorientiert arbeiten. Sie erteilen Auskünfte und beraten Benutzer und Kunden.

Die Schüler/Schülerinnen berücksichtigen rechtliche Vorgaben und werten vorhandene Daten unter fachlichen und wirtschaftlichen Aspekten aus, sie nutzen die Möglichkeiten moderner Datenverarbeitung.

**Inhalte:**

- Dienstleistungsangebote
- Nutzungs- und Geschäftsbedingungen
- Rechtliche Grundlagen
- Ablauforganisation
- Auskunftsmittel
- Kundenberatung
- Umgang mit Kunden
- Statistik
- Kundenorientierte Arbeitsplatz- und Raumgestaltung
- Fremdsprachige Auskunft

**Lernfeld 6: Bearbeiten der Bestände**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Std.**

**Zielformulierung:**

Die Schüler/Schülerinnen bearbeiten Medien, Informationen und Dokumente. Sie beurteilen, welche technisch-pflegerischen Arbeiten durchgeführt werden müssen, sie berücksichtigen ökonomische und ökologische Aspekte.

Die Schüler/Schülerinnen haben einen Überblick über unterschiedliche Möglichkeiten, Informationen zu speichern. Sie stellen Vor- und Nachteile sowie Unterschiede, die bei der Pflege und Verwaltung der Speicher zu beachten sind, dar. Bei der Nutzung befolgen sie Grundsätze des Datenschutzes, der Datensicherheit und der Datensicherung.

Die Schüler/Schülerinnen erläutern den technischen Bearbeitungsprozeß vom Zugang über die Aufbewahrung bis hin zur Bereitstellung für die Benutzung.

Sie unterscheiden verschiedene Präsentationsformen und Kriterien zur Auswahl.

Sie begründen die Notwendigkeit von Konservierung und Restaurierung. Sie beschreiben reprographische Verfahren und stellen Bezüge zu ausbildenden Einrichtungen her.

Die Schüler/Schülerinnen erläutern die in Magazinen durchzuführenden Verwaltungsarbeiten sowie Kriterien für Bestandskontrollen.

**Inhalte:**

- Zusammensetzung der Bestände
- Fachspezifische technische Bearbeitung
- Formen der Bereitstellung
- Aufbewahrungssysteme
- Informationsspeicher
- Datenschutz und Datensicherheit
- Datensicherung
- Bestandspflege
- Bestandskontrolle
- Konservierungs- und Restaurierungsverfahren
- Reprographische Verfahren
- Materialbeschaffung und -verwaltung

**Lernfeld 7: Fachrichtungsspezifisches Erschließen  
von Medien und Informationen**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Std**

**Zielformulierung:**

Die Schüler/Schülerinnen erfassen und erschließen Medien und Informationen. Sie nutzen fachspezifische Regelwerke und Software unter Berücksichtigung unterschiedlicher formaler und inhaltlicher Suchmöglichkeiten. Sie wenden Methoden und Verfahren zur sachlichen Erschließung an.

Die Schüler/Schülerinnen verwalten und pflegen Datenbestände. Sie nutzen nationale und internationale Datennetze und Kommunikationssysteme.

Die Schüler/Schülerinnen verstehen und erklären die Notwendigkeit von Normen und Standards als Voraussetzung für den Austausch von Daten. Sie nutzen Möglichkeiten der Fremddatenübernahme und stellen die Funktionsweise von Verbundsystemen dar.

**Inhalte:**

- Formale Erfassung
- Inhaltliche Erschließung
- Quellen- und Schriftkunde
- Fachrichtungsspezifische Regelwerke und Richtlinien
- Nationale und internationale Normen und Standards
- Kataloge und andere Findmittel
- Fremddatenübernahme
- Datennetze und Verbundsysteme
- Fachspezifische Software
- Fachsprachen
- Fachspezifische Fremdsprachenkenntnisse

**Lernfeld 8: Recherchieren, Aufbereiten und Bereitstellen  
von Informationen und Medien**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 80 Std.**

**Zielformulierung:**

Die Schüler/Schülerinnen haben einen Überblick über Informationsangebote und wählen geeignete Sucheinstiege. Sie entwickeln Suchstrategien und führen Recherchen mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen durch.

Die Schüler/Schülerinnen beschaffen Informationen und zugehörige Quellen und bereiten sie den Anforderungen entsprechend auf. Sie stellen den Nutzern die recherchierten Informationen und Medien zur Verfügung.

Im Prozeßverlauf berücksichtigen sie fachliche, rechtliche und wirtschaftliche Gesichtspunkte.

**Inhalte:**

- Informationsmittel und -dienste
- Recherchemethoden und -strategien
- Beschaffungswege
- Aufbereitung und Bereitstellung
- Ausleihe und Nutzung
- Statistik
- Gebühren und Preise
- Zahlungsverkehr
- Interne und externe Kooperation
- Rechtliche Regelungen
- Aufbau und Arbeitsweise von Informations- und Kommunikationssystemen
- Fachsprachen



**Lernfeld 9: Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Std.**

**Zielformulierung:**

Die Schüler/Schülerinnen stellen Informationsdienste ihrer Einrichtungen vor. Sie beschreiben die Struktur und Inhalte sowie Herstellungstechniken und Vertriebswege.

Sie begründen die Zusammenstellung und Gestaltung des Angebots unter Berücksichtigung der Zielgruppen.

Die Schüler/Schülerinnen planen die Herstellung und Gestaltung von Informationsdiensten unter Beachtung ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte. Sie formulieren Texte sachlich und sprachlich richtig. Sie gliedern sie sinnvoll und integrieren Tabellen, Grafiken und Bilder. Sie übernehmen Datenbankinhalte.

Die Schüler/Schülerinnen kalkulieren Preise, ermitteln Gebühren und erstellen Rechnungen.

**Inhalte:**

- Informationsdienste
- Informationsbedürfnisse der Zielgruppen
- Herstellungstechniken
- Gestaltung
- Kalkulation
- Markt und Absatz
- Weitergabe und Verbreitung
- Standardsoftware
- Mehrsprachige Informationsdienste

**Lernfeld 10: Fachrichtungsspezifisches Erschließen  
und Recherchieren spezieller Medien  
und Informationen**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Std.**

**Zielformulierung:**

Die Schüler/Schülerinnen erfassen spezielle und komplexere Medien und Informationen. Sie wenden spezifische Regeln und Normen an.

Sie bearbeiten Kundenanfragen und führen Recherchen vor dem Hintergrund ihres fachspezifischen Grundlagenwissens durch.

Die Schüler/Schülerinnen verstehen sich als Informationsmittler.

Sie reflektieren über die gegenseitige Abhängigkeit von Erschließungs- und Recherchemöglichkeiten. Sie ermitteln Kosten und erstellen Kosten-Nutzen-Analysen.

Die Schüler/Schülerinnen untersuchen diesen Arbeitsbereich unter gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten.

**Inhalte:**

- Fachrichtungsspezifische Regelwerke und Richtlinien
- Spezielle Regelungen
- Formale Erfassung
- Inhaltliche Erschließung
- Fachspezifisches Grundlagenwissen
- Fremddatenübernahme
- Recherchen
- Aufbereitung und Gestaltung der Ergebnisse
- Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling
- Kosten-Nutzen-Analyse
- Fach-und Fremdsprachenkenntnisse

**Lernfeld 11: Beraten und Betreuen von  
Kunden/Nutzern**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 60 Std.**

**Zielformulierung:**

Die Schüler/Schülerinnen beraten und betreuen Kunden im Rahmen ihrer Kompetenzen und leiten darüber hinausgehende Anfragen weiter. Sie informieren über das Dienstleistungs- und Medienangebot ihrer Fachrichtung. Sie vermitteln die Kompetenz zur Nutzung der Informationen und Medien.

Die Schüler/Schülerinnen reagieren im Umgang mit Kunden sachkundig und situationsgerecht. Kommunikationssituationen werden analysiert. Das eigene Verhalten wird beobachtet und bewertet.

Die Schüler/Schülerinnen zeigen Problemlösungen für Konfliktsituationen auf.

**Inhalte:**

- Fachrichtungsspezifisches Dienstleistungs- und Medienangebot
- Nutzung von Medien und Informationen
- Fachspezifisches Grundlagenwissen
- Zielgruppen
- Besondere Benutzergruppen
- Kommunikationssysteme
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Konfliktverhalten
- Fachsprachen
- Fremdsprachige Auskunft

**Lernfeld 12: Mit internen und externen  
Partnern kooperieren**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 60 Std.**

**Zielformulierung:**

Die Schüler/Schülerinnen untersuchen mögliche Formen aufgabengerechter Zusammenarbeit mit internen Partnern.

Sie stellen dar, welche Kommunikations- und Kooperationsmöglichkeiten sie nutzen und beurteilen die Auswirkungen auf das Betriebsklima und die Qualität der Arbeitsergebnisse.

Die Schüler/Schülerinnen stellen wichtige externe Partner und Möglichkeiten der Zusammenarbeit vor. Sie erläutern die Aufgaben und Organisationsstrukturen ausgewählter nationaler und internationaler Institutionen und zeigen die Bedeutung für die ausbildende Einrichtung auf.

Die Schüler/Schülerinnen wenden Grundsätze des Vertragsrechts und Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns an. Sie berücksichtigen sowohl nationale als auch internationale Rechtsnormen.

**Inhalte:**

- Kooperationsformen
- Kommunikationsmöglichkeiten
- Interne und externe Partner
- Nationale und internationale Zusammenarbeit
- Nationales und internationales Vertragsrecht
- Rechtsgrundlagen und Formen des Verwaltungshandelns
- Fachsprachen
- Fremdsprachen

**Lernfeld 13: Anwenden von Marketingstrategien  
und Marketinginstrumenten**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 80 Std.**

**Zielformulierung:**

Die Schüler/Schülerinnen stellen die Bedeutung des Marketing und der Öffentlichkeitsarbeit für Anbieter von Medien- und Informationsdiensten dar. Sie erläutern, welche Marketinginstrumente zur Verfügung stehen. Sie stellen den Zusammenhang zum ordnungspolitischen Rahmen der Volkswirtschaft her.

Die Schüler/Schülerinnen beurteilen den Stellenwert, den Öffentlichkeitsarbeit und Marketing in ihrem Betrieb einnehmen. Sie bewerten Marketingstrategien unter Berücksichtigung finanzieller Vorgaben.

Die Schüler/Schülerinnen nutzen Möglichkeiten der nationalen und internationalen Zusammenarbeit. Sie wirken bei Werbeaktionen sowie bei der Organisation von Veranstaltungen mit. Sie erstellen Werbemittel und Informationsmaterialien.

Die Schüler/Schülerinnen wenden Methoden zur Erfolgskontrolle an und begründen ihre Notwendigkeit.

**Inhalte:**

- Wirtschaftsordnungen
- Marketingstrategien und Marketinginstrumente
- Stellenwert und Formen der Öffentlichkeitsarbeit
- Kulturmanagement
- Budgetierung
- Erfolgskontrolle
- Gestaltung mehrsprachiger Texte