



Lehrplan für die Berufsschule

Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

2004/2020

Der Lehrplan ist ab 1. August 2020 freigegeben.

I m p r e s s u m

Der Lehrplan basiert auf dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27. März 1998 i. d. F. vom 10. Dezember 1999), der mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste/ zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 3. Juni 1998, zuletzt geändert durch Verordnung vom 15. März 2000 (BGBl. I Nr. 10) abgestimmt ist.

Der Lehrplan wurde am

Sächsischen Staatsinstitut für Bildung und Schulentwicklung
Comenius-Institut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

unter Mitwirkung von

Elke Binder	Leipzig
Regina Bruch	Leipzig
Katrin Hein	Leipzig
Brigitte Herrmann	Leipzig
Christine Kaminski	Leipzig
Dr. Thekla Kluttig	Dresden
Anja Leupe	Leipzig
Friedhelm Schlüter	Leipzig

2004 erarbeitet.

Eine teilweise Überarbeitung des Lehrplans erfolgte 2020 durch das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

<https://www.lasub.smk.sachsen.de/>

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

<https://www.smk.sachsen.de/>

Download:

<https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Vorbemerkungen	4
2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges	5
3 Stundentafel	8
4 Aufbau und Verbindlichkeit der Einzellehrpläne	9
5 Einzellehrpläne	10
Informations- und Mediendienste in der Gesamtwirtschaft	10
Kurzcharakteristik	10
Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte	11
Beschaffung, Übernahme und Erhaltung von Medien und Informationen	22
Kurzcharakteristik	22
Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte	22
Erschließung von Medien und Informationen	34
Kurzcharakteristik	34
Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte	34
Recherche, Bereitstellung und Vermittlung von Medien und Informationen	50
Kurzcharakteristik	50
Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte	50
Rechnungswesen und Controlling	67
Kurzcharakteristik	67
Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte	68
6 Anhang	76
Hinweise zur Umsetzung	76

1 Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen.“

Das Sächsische Schulgesetz legt in § 1 fest:

„(2) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ...“

Für die Berufsschule gilt gemäß § 8 Abs. 1 des Sächsischen Schulgesetzes:

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen.“

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges

Der Fachangestellte/die Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste kann in den Fachrichtungen Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation, Bildagentur und Medizinische Dokumentation ausgebildet werden. Dabei erfolgt die Ausbildung zu einem Drittel der Ausbildungszeit in einer der genannten Fachrichtungen.

Die Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste sind in Unternehmen des öffentlichen Dienstes und der Privatwirtschaft, die Medien- und Informationsdienste anbieten, tätig. Sie nehmen in der Informationsgesellschaft eine Mittlerfunktion wahr. Dabei kommt der Herausbildung einer bürger- und kundenorientierten Kommunikationsfähigkeit besondere Bedeutung zu. Typische Einsatzgebiete für die Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste sind Medien- und Pressearchive, Rundfunk und Fernsehen, Kommunal- und Staatsarchive, öffentliche und wissenschaftliche Bibliotheken, Firmenbibliotheken, Informationsvermittler, Informations- und Dokumentationsstellen, andere Datenbankanbieter, Bildagenturen, Bildstellen und Museen sowie Einrichtungen der Medizinischen Dokumentation. In allen Einrichtungen der Medien- und Informationsdienste werden sie in den Arbeitsbereichen Beschaffung, Erschließung, Vermittlung und Bereitstellung von Medien und Informationen tätig.

Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste ist ein Dienstleistungsberuf. Die Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste erteilen Auskünfte, beraten Benutzer und Kunden und reagieren sachkundig und situationsgerecht. In diesem Zusammenhang ist insbesondere die Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Organisation von Arbeitsabläufen unter Nutzung technischer und organisatorischer Hilfsmittel zu entwickeln.

Analytisches Denkvermögen, Team- und Kommunikationsfähigkeit, geistige Flexibilität und Mobilität sowie die Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung sind unabdingbare Bestandteile der zu fördernden Handlungskompetenz.

Die Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste tragen eine wesentliche Verantwortung für den reibungslosen, pünktlichen und sicheren Ablauf der von ihnen organisierten und erbrachten Leistungen. Die Befähigung der Auszubildenden, sachgerecht und aufgabenbezogen die Lern- und Arbeitstechniken für die Lösung der Aufgaben zu nutzen, ist durchgängiges Unterrichtsprinzip. Lern- und Arbeitstechniken sind so zu fundieren, dass ein lebenslanges und selbstständiges Lernen möglich wird. Die Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste sollen in der Lage sein, sich an jedem Arbeitsplatz zu organisieren und sich möglichst schnell in neue Aufgabenstellungen einzuarbeiten. Voraussetzung hierfür sind nicht in erster Linie Detailkenntnisse zu bestimmten Regelwerken oder Softwareprogrammen, sondern die Fähigkeit, Regelwerke zu nutzen und sich mit der Anwendung neuer Software selbstständig vertraut zu machen.

Für diesen Ausbildungsberuf sind die berufsübergreifenden und -spezifischen Erziehungs- und Bildungsziele des fachtheoretischen Bereichs, die das schulische Lernen an beruflichem Handeln ausrichten, in folgenden Handlungsbereichen enthalten:

- Informations- und Mediendienste in der Gesamtwirtschaft
- Beschaffung, Übernahme und Erhaltung von Medien und Informationen
- Erschließung von Medien und Informationen
- Recherche, Bereitstellung und Vermittlung von Medien und Informationen

- Rechnungswesen und Controlling
- Berufsbezogene Fremdsprache

Die Realisierung der Erziehungs- und Bildungsziele ist auf die Entwicklung und Ausprägung der Handlungskompetenz ausgerichtet. Sie erfolgt anwendungs- und projektorientiert an exemplarischen Aufgabenstellungen, wobei die Systematisierung des erworbenen Wissens permanenter Bestandteil der Ausbildung sein muss. Daher stehen bei der Unterrichtsgestaltung schülerzentrierte Unterrichtsformen und ganzheitliches Lernen im Vordergrund.

Der berufsbezogene Unterricht knüpft an das Alltagswissen und an die Erfahrungen des Lebensumfeldes an und bezieht die Aspekte der Medienbildung, der Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie der politischen Bildung ein. Die Handlungsbereiche bieten umfassende Möglichkeiten, den sicheren, sachgerechten, kritischen und verantwortungsvollen Umgang mit traditionellen und digitalen Medien zu thematisieren. Sie beinhalten vielfältige, unmittelbare Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit globalen, gesellschaftlichen und politischen Themen, deren sozialen, ökonomischen und ökologischen Aspekten sowie Bezüge zur eigenen Lebens- und Arbeitswelt. Die Umsetzung der Lernsituationen unter Einbeziehung dieser Perspektiven trägt aktiv zur weiteren Lebensorientierung, zur Entwicklung der Mündigkeit der Schülerinnen und Schüler, zum selbstbestimmten Handeln und damit zur Stärkung der Zivilgesellschaft bei.

Bei Inhalten mit politischem Gehalt werden auch die damit in Verbindung stehenden fachspezifischen Arbeitsmethoden der politischen Bildung eingesetzt. Dafür eignen sich u. a. Rollen- und Planspiele, Streitgespräche, Pro- und Kontra-Debatten, Podiumsdiskussionen oder kriterienorientierte Fall-, Konflikt- und Problemanalysen.

Bei Inhalten mit Anknüpfungspunkten zur Bildung für nachhaltige Entwicklung eignen sich insbesondere die didaktischen Prinzipien der Visionsorientierung, des Vernetzens des Lernens sowie der Partizipation. Vernetztes Denken bedeutet hier die Verbindung von Gegenwart und Zukunft einerseits und ökologischen, ökonomischen und sozialen Dimensionen des eigenen Handelns andererseits.

Die Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel erfordern eine Vertiefung der informatischen Bildung. Ausgehend von den spezifischen Erfordernissen des Bildungsganges und unter Beachtung digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse ergibt sich die Notwendigkeit einer angemessenen Hard- und Softwareausstattung und entsprechender schulorganisatorischer Regelungen.

Der Lehrplan Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste ist an typischen Handlungsabläufen im Betrieb sowie der beruflichen Erfahrungswelt der Schülerinnen und Schüler ausgerichtet. Die jeweiligen Ziele und Inhalte sind nach den ausbildungsprägenden beruflichen Tätigkeiten angeordnet. Die Ziele und Inhalte der Handlungsbereiche stehen untereinander in Beziehung.

Aus diesem Grund wurden für die Vermittlung der Kenntnisse aus den Bereichen der Datenverarbeitung, Wirtschaftsmathematik und Statistik keine eigenen Handlungsbereiche gebildet. Die entsprechenden Kenntnisse sind in die Handlungsbereiche integriert und somit bei den jeweiligen Handlungssituationen einzubeziehen.

Fachsprache und Grundlagenwissen werden während der gesamten Ausbildung handlungsbereichsübergreifend vermittelt.

Die im jeweiligen Handlungsbereich zu vermittelnden Inhalte sind offen formuliert. Damit ist die unterrichtende Lehrkraft in der Lage und gefordert, neue technische und technologische Entwicklungen im Medienbereich, die zu Veränderungen des Arbeitsablaufes und der Aufgaben der künftigen Einsatzgebiete der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste führen, in den Unterricht einzubeziehen.

40 Unterrichtsstunden pro Jahr dienen der integrativen Vermittlung berufsbezogener englischsprachiger Inhalte in den relevanten Handlungsbereichen bzw. Lehrplaneinheiten. Das zu erreichende Abschlussniveau entspricht dem Niveau B1 des KMK-Fremdsprachenzertifikats¹, das sich an den Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (GeR) orientiert, und zielt auf eine selbstständige Sprachverwendung. Dabei werden Fähigkeiten und Fertigkeiten in den Kompetenzbereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion auf der Grundlage anwendungsbereiter sprachlicher Kenntnisse (Lexik, Grammatik, Orthografie, Phonetik und Intonation) vertieft. Eine Abstimmung mit dem Unterrichtsfach Englisch im berufsübergreifenden Bereich ist erforderlich.

In Übereinstimmung mit dem Rahmenlehrplan wird in den Ausbildungsjahren 1 und 2 Grundlagenwissen in den fünf Fachrichtungen gemeinsam vermittelt. Die Fachangestellten für Medien und Informationsdienste sind zu befähigen, das erworbene Grundlagenwissen der Arbeitsbereiche Beschaffung, Erschließung, Vermittlung und Bereitstellung auf alle fünf Fachrichtungen anzuwenden. Sie erhalten einen Einblick in die Aufgaben und Arbeitsweisen aller fünf Fachrichtungen. Die Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste kennen deren Dienstleistungsangebote und die grundlegenden Ordnungs- und Verzeichniskriterien. Dabei sollen im 2. Ausbildungsjahr in Abhängigkeit von der Zusammensetzung der Klasse fachrichtungsspezifische Kenntnisse einbezogen werden.

Im 3. Ausbildungsjahr weist der Lehrplan eine Differenzierung für die Fachrichtungen Archiv, Bibliothek und medizinische Dokumentation aus. Die Fachrichtungen Bildagentur sowie Information und Dokumentation sind nicht differenziert ausgewiesen, da im Freistaat Sachsen derzeit keine Auszubildenden in diesen Fachrichtungen beschult werden. Es werden nach Fachrichtungen differenziert spezifische Kenntnisse vermittelt und das bisher erworbene Grundlagenwissen erfährt eine weiterführende und vertiefende Behandlung. Dabei wird auf Themen wie Kundenorientierung, Öffentlichkeitsarbeit oder Marketing besonderer Wert gelegt.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, Lern- und Arbeitstechniken anzuwenden und selbstständig weiterzuentwickeln sowie Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu bewerten. Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu entwickeln, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen und lebenslangen Lernen wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Berufsleben sind.

¹ Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

3 Stundentafel

Unterrichtsfächer und Handlungsbereiche	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	12	12	12
Berufsübergreifender Bereich	4 ²	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	2	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	1	1	1
Sport	-	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	7	7
Informations- und Mediendienste in der Gesamtwirtschaft	2	1,5	1
Beschaffung, Übernahme und Erhaltung von Medien und Informationen	2	1	1/1,5 ³
Erschließung von Medien und Informationen	1	1,5	1,5
Recherche, Bereitstellung und Vermittlung von Medien und Informationen	1	1	1,5/1 ³
Rechnungswesen und Controlling	1	1	1
Berufsbezogenes Englisch ⁴	1	1	1
Wahlbereich⁵	2	2	2

² Es obliegt den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung, in welchem Fach des berufsübergreifenden Bereiches in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sächlichen Ressourcen Unterricht um eine Wochenstunde gekürzt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung im Fach Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen.

³ Der jeweils 2. Wert gilt für die Fachrichtung Archiv.

⁴ Die berufsbezogene Fremdsprache Englisch ist mit den nachfolgend aufgeführten Ustd. in die Handlungsbereiche integriert:

Handlungsbereich	Klassenstufen		
	1	2	3
Informations- und Mediendienste in der Gesamtwirtschaft	-	-	10 Ustd.
Beschaffung, Übernahme und Erhaltung von Medien und Informationen	15 Ustd.	-	-
Erschließung von Medien und Informationen	10 Ustd.	-	-
Recherche, Bereitstellung und Vermittlung von Medien und Informationen	15 Ustd.	40 Ustd.	30 Ustd.

⁵ Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie zur weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

4 Aufbau und Verbindlichkeit der Einzellehrpläne

Jeder Einzellehrplan enthält eine Kurzcharakteristik sowie eine Darstellung der Lehrplaneinheiten (LPE) mit Zeitrichtwerten in Unterrichtsstunden (Ustd.), Zielen, Inhalten und Hinweisen zum Unterricht.

Die **Ziele** bilden die entscheidende Grundlage für die didaktisch begründete Gestaltung des Lehrens und Lernens an den berufsbildenden Schulen. Sie geben verbindliche Orientierungen über die Qualität der Leistungs- und Verhaltensentwicklung der Schülerinnen und Schüler und sind damit eine wichtige Voraussetzung für die eigenverantwortliche Vorbereitung des Unterrichts durch die Lehrkräfte.

Es werden drei wesentliche Dimensionen von Zielen berücksichtigt:

- Kenntnisse (Wissen)
- Fähigkeiten und Fertigkeiten (intellektuelles und praktisches Können)
- Verhaltensdispositionen und Wertorientierungen (Wollen)

Diese drei Dimensionen sind stets miteinander verknüpft und bedingen sich gegenseitig. Ihre analytische Unterscheidung im Lehrplan ist insbesondere mit Blick auf die Unterrichtsplanung sinnvoll, um die Intentionen von Lehr- und Lernprozessen genauer zu akzentuieren.

Die **Inhalte** werden in Form von stofflichen Schwerpunkten festgelegt und in der Regel nach berufssystematischen und/oder fachsystematischen Prinzipien geordnet. Zusammenhänge innerhalb einer Lehrplaneinheit und Verbindungen zu anderen Lehrplaneinheiten werden ausgewiesen.

Die Hinweise zum Unterricht umfassen methodische Vorschläge wie bevorzugte Unterrichtsverfahren und Sozialformen, Beispiele für exemplarisches Lernen, wünschenswerte Schüler- und Lehrerhandlungen sowie Hinweise auf geeignete Unterrichtshilfen (Medien). Des Weiteren werden unterrichtspraktische Erfahrungen in Form kurzer didaktischer Kommentare wissenschaftlich reflektiert weitergegeben.

Die Ziele und Inhalte sind verbindlich. **Zeitrichtwerte** der einzelnen Lehrplaneinheiten sind Empfehlungen und können, soweit das Erreichen der Ziele gewährleistet ist, variiert werden. **Hinweise zum Unterricht** haben gleichfalls Empfehlungscharakter. Im Rahmen dieser Bindung und unter Berücksichtigung des sozialen Bedingungsgefüges schulischer Bildungs- und Erziehungsprozesse bestimmen die Lehrkräfte die Themen des Unterrichts und treffen ihre didaktischen Entscheidungen in freier pädagogischer Verantwortung.

Für die Gestaltung der Lehrplaneinheiten wird folgende Form gewählt:

Lehrplaneinheit		Zeitrichtwert: Ustd.
Ziele		
Inhalte		Hinweise zum Unterricht

5 Einzellehrpläne

Informations- und Mediendienste in der Gesamtwirtschaft

Kurzcharakteristik

Ziel des Unterrichts im Handlungsbereich „Informations- und Mediendienste in der Gesamtwirtschaft“ ist es, den Schülerinnen und Schülern grundlegende wirtschaftliche, rechtliche, organisatorische und bürowirtschaftliche Kenntnisse zu vermitteln, die für die Lösung der Aufgaben in allen Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste des öffentlichen Dienstes und der Privatwirtschaft relevant sind. Darüber hinaus sind die Schülerinnen und Schüler in die Lage zu versetzen, ihre insbesondere zu den Formen des Verwaltungshandeln erworbenen Grundkenntnisse bei der Lösung der Aufgaben für Unternehmen des öffentlichen Dienstes zu nutzen. Sie sollen befähigt werden, die für das Handeln in den Einrichtungen der Medien- und Informationsdienste rechtlich und vertraglich relevanten Rahmenbedingungen zu bewerten und anzuwenden.

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

Die Schülerinnen und Schüler überblicken die Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste, deren Aufgaben sowie die Aufbau- und Ablauforganisation. Sie ordnen die eigene Tätigkeit in den betrieblichen Funktionszusammenhang ein.

Die Schülerinnen und Schüler können persönliche Entwicklungsmöglichkeiten einschätzen. Sie können Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Bürotechnik, Formulare, Karteien und andere Nachrichtenmittel ordnungsgemäß einsetzen und anwenden. Die Schülerinnen und Schüler können verwaltungsspezifische Aufgaben mit Hilfe der Standardsoftware lösen. Sie wenden die 10-Finger-Tastmethode bei der Textgestaltung an.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

1. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwerte: 80 Ustd.
1 Berufsausbildung im Rahmen des Rechtssystems	8 Ustd.
2 Grundlagen unternehmerischen Handelns	8 Ustd.
3 Voraussetzungen für die Teilnahme am Rechtsverkehr	14 Ustd.
4 Rolle des Arbeitnehmers im Unternehmen (Teil 1)	10 Ustd.
5 Aufbau- und Ablauforganisation	10 Ustd.
6 Organisatorische und wirtschaftliche Abläufe im Büro (Teil 1)	20 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	10 Ustd.
2. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwerte: 60 Ustd.
7 Funktionale Zusammenhänge in der öffentlichen Verwaltung	18 Ustd.
8 Markt und Preisbildung	8 Ustd.
9 Rolle des Arbeitnehmers im Unternehmen (Teil 2)	6 Ustd.
10 Zahlungsverkehr	6 Ustd.
11 Organisatorische und wirtschaftliche Abläufe im Büro (Teil 2)	14 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.
3. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwerte: 40 Ustd.
12 Vertragsrecht und Vertragsgestaltung	12 Ustd.
13 Marketing und Öffentlichkeitsarbeit (Englisch: + 10 Ustd. Gestaltung mehrsprachiger Texte)	22 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	6 Ustd.

1. Ausbildungsjahr

1 Berufsausbildung im Rahmen des Rechtssystems Zeitrichtwert: 8 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen wesentliche Anforderungen des Berufslebens. Sie wenden die für ihre Berufsausbildung wesentlichen Rechtsvorschriften an und erschließen mit Hilfe der für die Berufsausbildung relevanten Gesetze ihre Rechtsposition. Die Schülerinnen und Schüler können persönliche Entwicklungsmöglichkeiten bewerten.

Duales Ausbildungssystem	
Berufsbildungsgesetz	BBiG
Berufsausbildungsvertrag	Einsatz von Gesetzestexten
- Form und Inhalt	Arbeit mit der Musterprüfungsordnung
- Probezeit, Abmahnung und Kündigung	
- Beendigung	
- Zuständigkeit der Kammern	
Berufliche Fortbildung und Umschulung	
- Ziele	
- Möglichkeiten	
- Fördermaßnahmen	
Mensch und Arbeit	innere und äußere Einflüsse auf die Arbeitsleistung herausarbeiten
Sozialer Arbeitsschutz	Einsatz von Gesetzestexten
Technischer Arbeitsschutz	vgl. Gemeinschaftskunde

2 Grundlagen unternehmerischen Handelns	Zeitrichtwert: 8 Ustd.
--	-------------------------------

Die Schülerinnen und Schüler kennen die verschiedenen Ziele unternehmerischen Handelns und mögliche Zielkonflikte.
 Sie sind in der Lage, ihre ausbildende Einrichtung in den Wirtschaftskreislauf einzuordnen und können das wirtschaftliche Ziel ihres Betriebes definieren.

<p>Grundbegriffe des Wirtschaftens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedürfnisse - Bedarf - Güter - ökonomisches Prinzip - Produktionsfaktoren - einfacher Wirtschaftskreislauf <p>Ziele der erwerbs- und gemeinwirtschaftlichen sowie öffentlichen Betriebe</p> <p>Sachleistungsbetriebe und Dienstleistungsbetriebe</p>	<p>Spannungsverhältnis Ökonomie und Ökologie</p>
--	--

3 Voraussetzungen für die Teilnahme am Rechtsverkehr	Zeitrichtwert: 14 Ustd.
---	--------------------------------

Die Schülerinnen und Schüler gehen mit Gesetzestexten um und können ausgewählte Vorschriften anwenden. Sie verstehen die Notwendigkeit von verbindlichen Regelungen für den privaten Geschäftsverkehr. Die Schülerinnen und Schüler kennen den Verpflichtungscharakter von Verträgen und begreifen die Bedeutung des Grundsatzes der Vertragsfreiheit mit seinen Einschränkungen. Sie beschaffen sich nach den Bestimmungen des Verbraucherschutzes Informationen und handeln danach.

<p>Rechtsquellen</p> <p>Rechtssubjekte und Rechtsobjekte</p> <p>Zustandekommen von Rechtsgeschäften</p> <p>Rechtsgeschäfte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formvorschriften für Rechtsgeschäfte - Verpflichtungsgeschäft - Erfüllungsgeschäft - Nichtigkeit - Anfechtbarkeit 	
--	--

<p>Vor- und Nachteile der Vertragsfreiheit</p> <p>Vertragsverletzungen</p> <p>Kaufmännisches und gerichtliches Mahnverfahren</p> <p>Verbraucherschutz</p>	
---	--

4 Rolle des Arbeitnehmers im Unternehmen (Teil 1) Zeitrichtwert: 10 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die wichtigsten gesetzlichen Regelungen der Mitbestimmung. Sie besitzen Überblickwissen über die Unternehmungsformen hinsichtlich Gründung, Geschäftsführung und Haftung. Sie kennen die Aufgaben der Gewerkschaften.

<p>Unternehmungsformen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personengesellschaften - Kapitalgesellschaften <p>Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmer im Unternehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarifautonomie - Sozialpartner - Tarifvertrag <p>Betriebsrat, Personalrat</p> <p>Arbeitskampf und Schlichtung</p>	<p>gesetzliche Grundlagen: BetrVerfG, MitbestG, ArbGG, ArbZO, SächsPersVG, BAT</p>
--	--

5 Aufbau- und Ablauforganisation	Zeitrichtwert: 10 Ustd.
---	--------------------------------

Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass ein aufgabengerechter, übersichtlicher Organisationsaufbau die Voraussetzung für eine erfolgreiche Unternehmensführung ist. Sie können die betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation der Einrichtungen der Informations- und Mediendienste im Überblick darstellen.

Betriebliche Organisation Aufbauorganisation - Stellen und Abteilungsbildung - Stellenbeschreibung Leitungssysteme Führungsstile und Führungstechniken Ablauforganisation	Aufbau des eigenen Ausbildungsbetriebes erläutern Organigramme erläutern
---	---

6 Organisatorische und wirtschaftliche Abläufe im Büro (Teil 1)	Zeitrichtwert: 20 Ustd.
--	--------------------------------

Die Schülerinnen und Schüler kennen die verschiedenen Arten der Kommunikation im Betrieb. Sie sind unter Berücksichtigung des Wirtschaftlichkeitsaspekts fähig, ein für die Lösung der Aufgabe geeignetes Telekommunikationsgerät auszuwählen, einzusetzen und sachgerecht zu bedienen. Sie können Posteingänge und -ausgänge bearbeiten und weiterleiten. Sie sind in der Lage, den Arbeitsplatz unter Beachtung ergonomischer, wirtschaftlicher und ökonomischer Aspekte zu gestalten.

Die Schülerinnen und Schüler sind mit der Tastatur als Eingabemedium vertraut, d. h. alle Buchstabentasten und die wichtigsten Satzzeichen, und sind fähig, kurze zusammenhängende Texte nach der 10-Finger-Tastmethode und unter Beachtung der DIN zu schreiben.

Grundlagen der Kommunikation - Kommunikationsformen - sprachliche Kommunikationsmodelle - Kommunikationsstörungen Telekommunikation Wirtschaftliches Telefonieren: Gesprächsvorbereitung, -durchführung und -nachbereitung Arbeitsabläufe beim analogen und digitalen Posteingang und -ausgang	Telekommunikation des Ausbildungsbetriebes herausarbeiten
---	---

Ergonomie

- Arbeitsplatzgestaltung
 - Anforderungen an einen Bildschirm-arbeitsplatz
-

2. Ausbildungsjahr

7 Funktionale Zusammenhänge in der öffentlichen Verwaltung

Zeitrictwert: 18 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen Überblick über die Träger und Behörden der öffentlichen Verwaltung und kennen die Merkmale eines Verwaltungsaktes sowie Grundsätze seines Aufbaus und seiner Erstellung.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen Einblick in das Widerspruchsverfahren und die wesentlichen verwaltungsgerichtlichen Klagearten. Sie kennen Aufgaben und Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit.

Öffentliches Recht und Privatrecht

Verwaltungsrecht als Bestandteil des öffentlichen Rechts

Arten der öffentlichen Verwaltung

- Rechtsträger
- Aufgaben und Ziele
- Rechtsform

Formen und Arten des Verwaltungshandelns

- Verwaltungshandeln nach außen
- Verwaltungshandeln nach innen

Grundsätze des Verwaltungshandelns

Verwaltungsakt

- Inhalt und Form
- Rücknahme und Widerruf
- Vollstreckung
- Widerspruchsverfahren

Verwaltungsgerichtsbarkeit

8 Markt und Preisbildung **Zeitrichtwert: 8 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Marktmechanismen und begreifen den Einfluss des Wettbewerbs auf die Preisbildung.

Marktformen	
Preisbildung auf dem vollkommenen Markt	Auswertung grafischer Darstellungen und Zahlentabellen
Staatliche Preisfestsetzung	Auswerten der aktuellen Wirtschaftsnachrichten

9 Rolle des Arbeitnehmers im Unternehmen (Teil 2) **Zeitrichtwert: 6 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung der Personalplanung und Entwicklung für die langfristige Unternehmensentwicklung. Sie kennen wesentliche Regelungen des Arbeitsschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler haben Kenntnisse über gesetzliche Grundlagen, Aufbau und Wirkungsweise der Sozialversicherung. Sie können verschiedene Formen der Entlohnung unterscheiden.

Ziele und Aufgaben des Personalwesens	
Rechtliche Rahmenbedingungen	vgl. Gemeinschaftskunde
Gesetzliche Sozialversicherung	
Individualversicherung	
Formen der Entlohnung	

10 Zahlungsverkehr **Zeitrichtwert: 6 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Entwicklung, Wesen und Funktionen des Geldes zu überblicken. Sie sind über Währungssysteme informiert und können Störungen im Geldverkehr darstellen. Sie kennen verschiedene Zahlungsformen.

Arten und Funktion des Geldes	
Zahlungsformen	
- Barzahlung	
- halbbare Zahlung	
- bargeldlose Zahlung	

**11 Organisatorische und wirtschaftliche Abläufe
im Büro (Teil 2)**

Zeitrichtwert: 14 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler ordnen und speichern Informationen und legen ordnungsgemäß Akten nach Aktenplan an. Die Schülerinnen und Schüler organisieren mit Hilfe der Terminplanung einen reibungslosen Ablauf des betrieblichen Geschehens. Sie setzen Informations- und Kommunikationssysteme berufsbezogen und situationsgerecht ein.

Briefgestaltung und Briefformulierung	
Nutzung von Formularen, Vordrucken und Formatvorlagen	
Schriftgutverwaltung	
Ordnungssysteme	

3. Ausbildungsjahr

12 Vertragsrecht und Vertragsgestaltung Zeitrichtwert: 12 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler überblicken die gesetzlichen Regelungen in der Medienbranche. Sie kennen die Bedeutung des Urheberrechts im Online-Dienst und beachten dessen Regelungen. Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden verschiedene Vertragsarten und kennen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen bei der Vertragsgestaltung.

Gesetzliche Grundlagen im Medienbereich	
- Urheber- und Verwertungsrechte	am Beispiel Fotorecht erläutern
- Vermiet- und Verleihrecht	
Vertragsrecht und Vertragsgestaltung	vgl. LPE 3
- Kenntnisse vor Vertragsabschluss	
- allgemeine Geschäftsbedingungen	
Ausgewählte Verträge der Medienbranche	

13 Marketing und Öffentlichkeitsarbeit Zeitrichtwert: 22 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Bedeutung des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit für Anbieter von Informations- und Mediendiensten dar. Sie lernen Methoden der Erfolgskontrolle kennen und begründen ihre Notwendigkeit. Die Schülerinnen und Schüler erkennen Kundenorientierung und Servicequalität als ein wesentliches strategisches Ziel für die Unternehmensführung.

Sie sind in der Lage, die gängige Geschäftskorrespondenz ihrer Branche in englischer Sprache zu erledigen sowie situations- und adressatengerecht in schriftlicher und mündlicher Form zu reagieren.

Öffentlichkeitsarbeit	
- Begriff	
- Notwendigkeit	
- Ziele	
- Methoden	
Marktforschung	
Distributionspolitik	

Englisch (10 Ustd.)

Branchentypische Korrespondenz in der Fremdsprache

- Textsorten
- stilistische und formale Besonderheiten
- typische Redewendungen

Erarbeitung von Musterschreiben

insbesondere für Erwerb und Leihe

strukturelle Merkmale und inhaltliche Besonderheiten von Anfragen, Bestellungen, Mahnungen etc.

als Brief, Fax oder E-Mail

Auswahl in Abhängigkeit von der Fachrichtungsspezifik:

- Bestellungen, Vorbestellungen, Benachrichtigungen
- Anfragen/Antwortschreiben auf Anfragen, Angebote
- Mahnungen, Beschwerden, Reklamationen

auch formalisierte Schreiben/Vordrucke

Beschaffung, Übernahme und Erhaltung von Medien und Informationen**Kurzcharakteristik**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die historische Bedeutung der Medien und die Veränderungen, die neue Medien- und Informationsangebote bewirken. Sie stellen die Entwicklung von Schrift, Satz und Druck bis hin zu Multimediaprodukten dar. Sie kennen den Einfluss und die Macht der Medien und bewerten sie.

Die Schülerinnen und Schüler geben einen Überblick über das aktuelle Medienangebot. Sie kennen unterschiedliche Auswahl- und Bewertungskriterien sowie Beschaffungswege und führen auf dieser Basis den Beschaffungsvorgang durch. Sie nutzen dabei Branchen- und Standardsoftware.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Grundlagen und wichtigsten Prinzipien der Ordnungslehre und haben einen Einblick in die Regelwerke und Richtlinien aller Fachrichtungen. Sie sind fähig, Medien und Informationen nach formalen und inhaltlichen Kriterien zu erfassen und zu erschließen.

Die Schülerinnen und Schüler sind dafür sensibilisiert, dass im Umgang mit Medien gesetzliche Regelungen zu beachten sind, insbesondere im Hinblick auf den Datenschutz.

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

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwerte: 80 Ustd.**

- | | | |
|---|---|----------|
| 1 | Entwicklung und Grundlagen des Medien- und Informationsangebotes | 34 Ustd. |
| 2 | Informationsquellen und Beschaffungswege
(Englisch: + 15 Ustd. Erschließen von Informationsquellen/Standardtexten) | 34 Ustd. |
| | Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise | 12 Ustd. |

2. Ausbildungsjahr **Zeitrichtwerte: 40 Ustd.**

- | | | |
|---|--|----------|
| 3 | Bestandserhaltung, technische Bearbeitung und Bestandspflege | 34 Ustd. |
| | Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise | 6 Ustd. |

3. Ausbildungsjahr

Fachrichtung Archiv

Zeitrichtwerte: 60 Ustd.

4 Erfassung, Bewertung und Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern	50 Ustd.
---	----------

Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	10 Ustd.
--	----------

Fachrichtung Bibliothek

Zeitrichtwerte: 40 Ustd.

4 Arbeitsvorgänge bei der Erwerbung in Bibliotheken	34 Ustd.
---	----------

Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	6 Ustd.
--	---------

Fachrichtung Medizinische Dokumentation

Zeitrichtwerte: 40 Ustd.

4 Rechtliche Grundlagen	10 Ustd.
-------------------------	----------

5 Dokumentationsaufgaben in Einrichtungen des Gesundheitswesens	14 Ustd.
---	----------

6 Datenerfassung	10 Ustd.
------------------	----------

Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	6 Ustd.
--	---------

1. Ausbildungsjahr**1 Entwicklung und Grundlagen des Medien-
und Informationsangebotes****Zeitrictwert: 34 Ustd**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen allgemeinen Überblick über Aufgaben und Strukturen von Informationseinrichtungen. Sie stellen die historische Entwicklung der Medien bis hin zu Multimediaprodukten dar. Sie haben einen Überblick über das aktuelle Medien- und Informationsangebot, bewerten kritisch den Einfluss der Medien und sind dafür sensibilisiert, dass im Umgang mit Medien gesetzliche Regelungen zu beachten sind.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die technischen Voraussetzungen und Geräte für die verschiedenen Medienformen und nutzen diese.

Informationseinrichtungen - Zuständigkeiten - Aufgaben - rechtliche Grundlagen	regionale Einrichtungen und Bestimmungen berücksichtigen
Geschichte und Entwicklung der Medien	Exkursion in die Deutsche Bibliothek Leipzig
Schriftkunde und Leseübungen Deutsche Schrift	
Aktuelles Medien- und Informationsangebot - Publikationsformen - Literaturarten - Archivaliengattungen	
Einfluss der Medien auf das öffentliche Leben	

2 Informationsquellen und Beschaffungswege**Zeitrictwert: 34 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler können die Möglichkeiten zur Beschaffung von Medien und Informationen beschreiben. Sie kennen unterschiedliche Informationsquellen, Erwerbungsarten und Beschaffungswege für Medien und Informationen sowie ihre Bedeutung in den verschiedenen Fachrichtungen.

Die Schülerinnen und Schüler beherrschen die wichtigsten branchentypischen Termini in Englisch und sind in der Lage, fremdsprachige Informationsquellen/Standardtexte für das Auffinden und das Verfügbarmachen von Informationen in effektiver Form zu nutzen.

Funktion des Bestandsaufbaus in Bibliotheken, Archiven, IuD-Einrichtungen, Bildagenturen, medizinischen Einrichtungen	
Inhalt von bibliothekarischen Bestandskonzeptionen	
Archivische Auswahl- und Bewertungskriterien	
Beschaffungsarten - Kauf - Übernahme - Tausch - Pflichtexemplar - Schenkungen - Deposita	gesetzliche Regelung zur Preisbindung im Buchhandel am Beispiel der Nachlasserwerbung erläutern
Englisch (15 Ustd.) Grundwortschatz Englisch im Bereich der Medien- und Informationsdienste (Teil 1)	Erarbeitung auf der Grundlage der deutschen Fachlexik Absicherung der korrekten Aussprache und Intonation sowie Orthografie mündliche und schriftliche Übungs- und Anwendungsmöglichkeiten
Erfassen und Erschließen englischsprachiger Informationsquellen/Standardtexte - Medienformen und Informationsquellen - Informationsdienste - informationsdienstleistende Einrichtungen	Hinweise auf relevante Print- und Non-Printmedien Aktivierung relevanter grammatischer Strukturen Schüleraufträge zu konkreten Recherchearbeiten im Internet oder Erkundung vor Ort

2. Ausbildungsjahr**3 Bestandserhaltung, technische Bearbeitung
und Bestandspflege****Zeitrichtwert: 34 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Rahmenbedingungen für die Bestandserhaltung einschließlich der optimalen Lagerungsbedingungen und Verpackungstechniken. Sie können den technischen Bearbeitungsprozess vom Zugang bis hin zur Bereitstellung für die Benutzung darstellen und führen technisch-pflegerische Arbeiten durch. Die Schülerinnen und Schüler kennen die Kriterien für die Bestandskontrolle und wenden sie an. Sie begründen die Notwendigkeit von Konservierung und Restaurierung und kennen entsprechende unterschiedliche Maßnahmen. Sie können Schadensbilder erkennen und die geeigneten Maßnahmen zu deren Behebung einleiten.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Verfahren zur Herstellung von Sicherheits- und Ersatzkopien dar und beachten die Maßnahmen der Datensicherung.

Bedeutung von Lagerung und Nutzungsverhalten für den Erhalt von Bibliotheks- und Archivgut	
Konservierung und Restaurierung	Exkursion
Technische Bearbeitung von Bibliotheksgut	Hilfsmittel vorstellen
Technische Bearbeitung von Archivgut	
Bestandspflege	Exkursion in Einbandstelle oder Buchbinderwerkstatt
Bestandskontrolle	
Reprografische Verfahren	Demonstration ausgewählter Verfahren in der Einrichtung und Exkursion
Datensicherung	

3. Ausbildungsjahr

Fachrichtung Archiv

4 Erfassung, Bewertung und Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern

Zeitrichtwert: 50 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler können Strukturen und Aufgaben der anbietungspflichtigen Stellen ermitteln und diese Kenntnisse bei der Erfassung und Sichtung von Schriftgut und anderen Informationsträgern anwenden. Sie sind in der Lage, Unterlagen auszusondern und zwischenarchivisch zu bearbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler beherrschen die organisatorische Vorbereitung und Durchführung der Übernahme von Schriftgut und anderer Informationsträger von anbietungspflichtigen Stellen. Sie kennen die Bedeutung ergänzender archivischer Sammlungen und können solche in Zusammenarbeit mit Privatpersonen, Vereinen und Verbänden etc. aufbauen und fortführen.

Strukturen und Aufgaben der anbietungspflichtigen Stellen	vgl. „Informations- und Mediendienste in der Gesamtwirtschaft“, LPE 4
<ul style="list-style-type: none">- Ermittlung von Aufbau- und Ablauforganisation- Ermittlung der Aufgaben- Grundregeln der Zusammenarbeit	Exkursion in eine anbietungspflichtige Stelle (z. B. Behörde)
Erfassung und Sichtung von Registraturgut	vgl. „Informations- und Mediendienste in der Gesamtwirtschaft“, LPE 11
<ul style="list-style-type: none">- Organisation der Schriftgutverwaltung- Gestaltung von Aussonderungsverzeichnissen	
Bewertung von Unterlagen	Projekt: Bewertungsübung
<ul style="list-style-type: none">- Kriterien für Archivwürdigkeit- Bewertungsverfahren	
Verfahren der Kassationsbeantragung und -durchführung	
Zwischenarchivische Bearbeitung	
<ul style="list-style-type: none">- Funktionen von Altregistraturen und Zwischenarchiven- Aufbewahrungsfristen	

Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern in Kooperation mit den anbieterpflichtigen Stellen

- organisatorische Vorbereitung und technische Durchführung
- Erstellung und Überprüfung von Ablieferungslisten und Übergabeprotokollen
- Übernahmerevision und Einlagerung

Aufbau und Ergänzung von archivischen Sammlungen

- Kriterien
- Formen der Kooperation mit Privatpersonen, Vereinen und Verbänden etc.

Projekt: Vollständige Durchführung einer Übernahme planen/begleiten

Fachrichtung Bibliothek

4 Arbeitsvorgänge bei der Erwerbung in Bibliotheken Zeitrichtwert: 34 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen Bestandskonzeptionen und Medienangebote. Sie führen den Beschaffungsvorgang für verschiedene Medien unter Beachtung von Auswahl- und Bewertungskriterien durch. Sie nutzen branchenspezifische sowie Standardsoftware.

Sichtung und Bewertung des Medienangebots unter Einbeziehung von Branchensoftware	
Kriterien für die Zusammenarbeit zwischen Buchhandel und Bibliotheken	„Dritte Empfehlung für den Geschäftsverkehr zwischen wissenschaftlichen Bibliotheken und Buchhandel“ „Empfehlungen für die Zusammenarbeit zwischen öffentlichen Bibliotheken und Buchhandlungen“
Erwerbung unterschiedlicher Medien	
Arbeitsvorgänge bei der Erwerbung	konventionelle und Online-Verfahren erläutern und durchführen
- Vorakzession, Übernahme von Fremddaten, Bestellung, Überwachung und Mahnung	Projektarbeit
- Akzessionierung, Inventarisierung, Rechnungsprüfung	

Fachrichtung Medizinische Dokumentation

4 Rechtliche Grundlagen

Zeitrictwert: 10 Ustd.

Den Schülerinnen und Schülern sind die Aufgabenbereiche und die Notwendigkeit der Medizinischen Dokumentation vertraut.

Unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen erkennen sie die besondere Bedeutung der Dokumentations-, Melde- und Schweigepflicht sowie des Datenschutzes.

Aufgaben, Ziele und Notwendigkeit der Medizinischen Dokumentation	in den folgenden Bereichen erläutern - Patientenversorgung - administrativer und rechtlicher Bereich - klinisch-wissenschaftlicher Bereich - Bereich der Qualitätssicherung und des -managements
Rechtliche Grundlagen	Berufsordnung für die deutschen Ärzte, Röntgen- und Strahlenschutzverordnung, Behandlungsvertrag
- Dokumentationspflicht	
- Meldepflicht	Bundesseuchengesetz, Sozialgesetzbuch V und VI
- Leistungsstatistiken	Bundespfllegesatzverordnung, Krankenhausstatistikverordnung, Krebsregistergesetz, Operationsschlüssel (OPS-301)
- Schweigepflicht	Strafgesetzbuch, Musterberufsordnung der deutschen Ärzte
- Datenschutz	Europäische Datenschutzrichtlinie, Bundesdatenschutzgesetz, Sächsisches Landesdatenschutzgesetz
- weitere Bestimmungen	Sächsisches Krankenhausgesetz, Archivgesetz, Signaturgesetz, Signaturverordnung
Organisation	Deutscher Verband Medizinischer Dokumentare (DVMD), International Federation of Health Records Organization (IFHRO), Deutsche Gesellschaft für Medizinische Informatik, Biometrie und Epidemiologie (GMDS), Deutsche Krankenhausgesellschaft (DKG), Weltgesundheitsorganisation (WHO)

Normen	
- DIN	
- ISO	auf ISO 9000 eingehen
Abrechnungsrichtlinien für die ambulante und stationäre Versorgung	EBM, GOÄ, BMÄ Fallpauschalen und Sonderentgelte

5 Dokumentationsaufgaben in Einrichtungen des Gesundheitswesens

Zeitrichtwert: 14 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die wichtigsten Dokumentationsbereiche im Gesundheitswesen und können ihre Hauptaufgaben erläutern.

Kooperation zwischen den Partner berücksichtigen	insbesondere auf die Dokumentation der Daten und Softwarenutzung eingehen
Krankenhäuser	Verwaltung von Patientendaten, Abrechnung von Leistungen
- Struktur	
- Arbeitsabläufe	
Rehabilitationskliniken	
Arztpraxen	
Alten- und Pflegeheime	
Kassenärztliche Vereinigungen (KBV, Sächsische KV und KV für die Regierungsbezirke)	Sicherung der kassenärztlichen Versorgung, Abrechnung der kassenärztlichen Leistungen mit den Krankenkassen, Gewährleistung der Wirtschaftlichkeit und Qualität der ärztlichen Behandlung
Krankenkassen (Primär- und Ersatzkassen, private Versicherungen)	Gesundheitsvorsorge, Krankenhilfe, Rehabilitation, Leistungsabrechnung
Gesetzliche Rententräger	Gewährung von Renten (Alters-, Waisen-, Witwen- und Berufsunfähigkeitsrente)
Gesundheitsämter	Überwachung des Gesundheitszustandes der Bevölkerung, Gesundheitsberichterstattung, Seuchenhygiene, Statistik über Mortalität und Morbidität, Gutachter-tätigkeit

Pharmazeutische Unternehmen (Apotheken, Pharmagroßhandel, Pharmazeutische Industrie)	Sicherung der Arzneimittelversorgung, Arzneimittelzulassung, Klinische Forschung
Universitäten, Forschungsinstitute	
Bundesministerium für Gesundheit und Soziales	
- Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte	Arzneimittelzulassung nach Stufenplan
- Deutsches Institut für Medizinische Dokumentation und Information (DIMDI)	Erfassung von Literatur, Datenbankerstellung, Epidemiologische Untersuchungen
- Robert-Koch-Institut	Lebensmittelmonitoring
- Bundesinstitut für gesundheitlichen Verbraucherschutz und Veterinärmedizin	Bewertung der Gesundheitsgefährlichkeit von Chemikalien

6 Datenerfassung

Zeitrictwert: 10 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, konventionelle und computergestützte Methoden der Datenerfassung zu handhaben.

Dokumentationswürdigkeit	
Objekt	
Merkmal	
- Merkmalsart	
- Merkmalsausprägung	
Skalenniveau	
- quantitative Merkmalsarten	
· Verhältnisskala	
· Intervallskala	
- qualitative Merkmalsarten	
· Ordinalskala	
· Nominalskala	
Datenfluss	DIN 66001

Speichermethoden

- konventionelle

- online, offline

Kartei, Register, Mikrofilm etc.

digitale Medien und Datenträger

Formale Erfassung von medizinischen
Daten

Datenerhebungsbogen

Erschließung von Medien und Informationen

Kurzcharakteristik

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Grundlagen und wichtigsten Prinzipien der Ordnungslehre sowie verschiedene Ordnungssysteme. Sie haben einen Überblick über die Regelwerke und Richtlinien der formalen und inhaltlichen Erschließung von Medien und Informationen in den unterschiedlichen Fachrichtungen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Medien und Informationen nach formalen Kriterien und erstellen mit Hilfe von fachspezifischen Regelwerken Titelaufnahmen. Sie wenden Methoden und Verfahren zur sachlichen Erschließung an und verstehen die Notwendigkeit von Normen und Standards als Voraussetzung für den Austausch von Daten. Die Schülerinnen und Schüler nutzen Möglichkeiten der Fremddatenübernahme und stellen die Funktionsweise der Verbundsysteme dar.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

1. Ausbildungsjahr **Zeitrichtwerte: 40 Ustd.**

- | | |
|---|----------|
| 1 Grundlagen der Erschließung von Medien und Informationen
(Englisch: + 10 Ustd. Erschließen von Informationsquellen/Standardtexten) | 34 Ustd. |
|---|----------|

Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	6 Ustd.
--	---------

2. Ausbildungsjahr **Zeitrichtwerte: 60 Ustd.**

- | | |
|---|----------|
| 2 Formale Erfassung und Erschließung von Medien | 28 Ustd. |
|---|----------|

- | | |
|---|----------|
| 3 Verbale inhaltliche Erschließung von Medien | 12 Ustd. |
|---|----------|

- | | |
|-----------------------------------|----------|
| 4 Ordnungsprinzipien und -systeme | 12 Ustd. |
|-----------------------------------|----------|

Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.
--	---------

3. Ausbildungsjahr **Zeitrichtwerte: 60 Ustd.**

Fachrichtung Archiv

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| 5 Fachspezifisches Grundlagenwissen | 26 Ustd. |
|-------------------------------------|----------|

- | | |
|--|----------|
| 6 Ordnung und Verzeichnung von Archivgut | 26 Ustd. |
|--|----------|

Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.
--	---------

Fachrichtung Bibliothek

5 Formale Erfassung und Erschließung von speziellen Medien	24 Ustd.
6 Klassifikatorische inhaltliche Erschließung von Medien	14 Ustd.
7 Verbale inhaltliche Erschließung von Medien	14 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.

Fachrichtung Medizinische Dokumentation

5 Medizinische Dokumentationssysteme	14 Ustd.
6 Medizinische Ordnungssysteme	18 Ustd.
7 Erstellen von medizinischen Dokumentations- und Ordnungssystemen	20 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.

1. Ausbildungsjahr

1 Grundlagen der Erschließung von Medien und Informationen

Zeitrichtwert: 34 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler 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 der Erschließung in den unterschiedlichen Fachrichtungen und erkennen deren Bedeutung.

Sie können Titelaufnahmen verschiedener Fachrichtungen gegenüberstellen und sind fähig, die enthaltenen Elemente zu identifizieren. Die Schülerinnen und Schüler sind über die Möglichkeiten von Fremddatenübernahme und Verbundsystemen informiert und nutzen sie. Sie wirken an der Erstellung von Katalogen und Findmitteln mit.

Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihren Wortschatz zum Erschließen englischsprachiger Medien und Informationen. Sie sind in der Lage, authentische fachrichtungsspezifische Informationsquellen/Texte in vielfältiger Form auszuwerten.

Arten und Formen der Bestandserschließung in Bibliotheken	
Tektonik von Archiven	
Arten von archivischen Findmitteln	
Kataloge	
Verzeichnung von Bibliotheksgut und Archivgut	
- Regelwerke für die Formalerschließung in unterschiedlichen Fachrichtungen	
- Regelwerke für die archivische Verzeichnung	
Regelwerk RAK-WB	
- Aufbau, Grundbegriffe	
- Gruppen der bibliografischen Beschreibung	
Wesen der Verbundkatalogisierung	Bibliotheksverbünde in Deutschland
Fremddatenübernahme	Verbundsysteme, Datennetze

Englisch (10 Ustd.)

Grundwortschatz Englisch im Bereich der Medien- und Informationsdienste (Teil 2)

Erfassen und Erschließen authentischer englischer Informationsquellen/Standardtexte

Erarbeitung unter Beachtung der korrekten Aussprache sowie Orthografie

kontextuelle Übung und Anwendung

Hinweise auf relevante Datenbanken, Suchsysteme, Fachinformationszentren

Aktivierung weiterer relevanter grammatischer Strukturen

Schüleraufträge zu konkreten Recherchearbeiten

2. Ausbildungsjahr

2	Formale Erfassung und Erschließung von Medien	Zeitrictwert: 28 Ustd.
----------	--	-------------------------------

Die Schülerinnen und Schüler können Medien und Informationen nach formalen Gesichtspunkten unter Verwendung fachspezifischer Regelwerke und branchenspezifischer Software erfassen und erschließen.

Die Schülerinnen und Schüler haben einen Überblick über vorhandene Normdateien und verstehen 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.

<p>Regelwerk RAK-WB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regeln für die Eintragung unterschiedlicher Werke - Regeln für die Ansetzung von Personennamen und Sachtiteln - Regeln für die Ordnung der Eintragungen <p>Normdateien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personennamendatei (PND) - Gemeinsame Körperschaftsdatei (GKD) - Zeitschriftendatenbank (ZDB) <p>Archivische Ordnungstechniken</p> <p>Archivische Titelaufnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzeichnungstiefe - inhaltliche Gestaltung - formale Gestaltung 	<p>Gruppenarbeit</p> <p>Erstellung der Einheitsaufnahme für unterschiedliche Werke</p> <p>Übungen zur Ordnung der Eintragungen</p>
--	--

Zeitrichtwert: 12 Ustd.

<p>Vermittlung von Grundkenntnissen der Schlagwortvergabe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Synonym, Homonym, Begriff und Benennung - Arten von Schlagwörtern - Schlagwortketten <p>Regelwerke</p> <ul style="list-style-type: none"> - zur Schlagwortvergabe in Bibliotheken - zur archivischen Erschließung <p>Aktenkunde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsgang - Entstehungsstufen - Bearbeitungsvermerke <p>Normdatei</p>	<p>Gruppenarbeit mit den Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK)</p> <p>Beispiele aus den verschiedenen Fachrichtungen erläutern</p> <p>Übungen unter Berücksichtigung der RSWK</p>
---	--

4 Ordnungsprinzipien und -systeme	Zeitrichtwert: 12 Ustd.
--	--------------------------------

Die Schülerinnen und Schüler kennen die unterschiedlichen Systeme, in denen Medien und Informationen geordnet werden können. Sie haben einen Überblick über die klassifikatorische Sacherschließung in Bibliotheken und häufig verwendete Systematiken in den verschiedenen Fachrichtungen. Sie kennen Grundbegriffe der archivischen Ordnungslehre und wesentliche Ordnungsprinzipien.

<p>Ordnungsprinzipien</p> <ul style="list-style-type: none"> - hierarchische Klassifikation - Facettenklassifikation - Register - Begriffskombinationen <p>Tektonik von Archiven</p> <p>Bestandsbildung und -bereinigung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prinzipien der Bestandsbildung - Vor- und Fremdprovenienzen <p>Innere Ordnung von Beständen</p> <p>Innere Ordnung von Akteneinheiten</p> <p>Systematiken für Bildagenturen</p>	
--	--

3. Ausbildungsjahr

Fachrichtung Archiv

5 Fachspezifisches Grundlagenwissen

Zeitrictwert: 26 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler können handschriftliche und gedruckte deutsche Texte des 19. und 20. Jahrhunderts lesen und kennen Registratur- und Aktenordnungen sowie Registraturhilfsmittel. Sie kennen die wichtigsten Formen behördlicher Unterlagen des 19. und 20. Jahrhunderts und können verschiedene Formen der Erschließung umsetzen. Ihre Kenntnis der sächsischen Landes- und Verwaltungsgeschichte befähigt sie, provenienzgerechte Bestandsbildungen vorzunehmen.

Schriftkunde	Leseübungen an deutschen handschriftlichen und gedruckten Texten des 19. und 20. Jahrhunderts
Aktenkunde	
- genetische Aktenkunde	
- systematische Aktenkunde	
Besondere Archivaliengattungen	
Behördliche Schriftgutverwaltung	
Sächsische Landesgeschichte ab dem 16. Jahrhundert	
Sächsische Verwaltungsgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts	

6 Ordnung und Verzeichnung von Archivgut

Zeitrichtwert: 26 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler können Archivgut des 19. und 20. Jahrhunderts ordnen und verzeichnen. Sie sind in der Lage, provenienzgerechte Bestandsbildungen vorzunehmen. Sie differenzieren zwischen der einfachen und intensiven Verzeichnung und können bestandsgerechte Findmittel erstellen. Sie kennen fachspezifische EDV-Erschließungsprogramme und nutzen die EDV zur Erstellung von Findmitteln.

<p>Ordnung von Archivgut des 19. und 20. Jahrhunderts: Schriftgut und besondere Archivaliengattungen</p> <ul style="list-style-type: none">- Provenienzprinzip und Pertinenzprinzip- Tektonik und Bestandsbildung- innere Ordnung von Beständen <p>Verzeichnung von Archivgut des 19. und 20. Jahrhunderts</p> <ul style="list-style-type: none">- Verzeichnungsmethoden- Verzeichnungsregeln- Register <p>Erschließung mittels fachspezifischer Erschließungsprogramme oder Standardsoftware</p> <p>Technische Bearbeitung des Archivguts während der Erschließung</p> <p>Planung und Dokumentation einer Erschließungsmaßnahme</p> <ul style="list-style-type: none">- Bearbeitungsplan- Bearbeitungsbericht	<p>Vorführung von und Übung mit Hilfe von einschlägiger Software</p> <p>vgl. „Beschaffung, Übernahme und Erhaltung von Medien und Informationen“, LPE 3</p> <p>Vorstellung einer Erschließungsmaßnahme aus dem Ausbildungsbetrieb</p>
---	---

Fachrichtung Bibliothek

5 Formale Erfassung und Erschließung von speziellen Medien

Zeitrichtwert: 24 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, spezielle Medien nach formalen Gesichtspunkten unter Verwendung fachspezifischer Regelwerke zu erschließen. Sie nutzen vorhandene Normdateien und wenden die Möglichkeiten der Fremddatenübernahme an.

Regelwerk RAK-WB	Gruppenarbeit zur praktischen Anwendung der Regelwerke
<ul style="list-style-type: none">- Regeln für die Ansetzung von Körperschaften- Sonderfälle von Haupt- und Nebeneintragungen	Nutzung der GKD
Regelwerke zur Erschließung spezieller Medien	Beispiele für Titelaufnahmen von Tonträgern, Videos, Zeitschriftenaufsätzen u. a. erläutern
<ul style="list-style-type: none">- RAK-Musik- RAK-NBM- RAK-UW	

6 Klassifikatorische inhaltliche Erschließung von Medien

Zeitrichtwert: 14 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen Aufbau und Methodik ausgewählter bibliothekarischer Klassifikationssysteme. Sie sind in der Lage, an einfachen Beispielen die inhaltliche Zuordnung nachzuvollziehen.

Aufbau und Methodik der Klassifikation für Allgemeinbibliotheken (KAB)	Gruppenarbeit mit der KAB/E zu Aufbau- und Zuordnungsprinzipien
Aufbau und Methodik der Dezimalklassifikation (DK)	Exkursion in die Hochschulbibliothek der HTWK Leipzig
Aufbau und Methodik der Regensburger Verbundklassifikation (RVK)	Exkursion in die UB Leipzig

7 Verbale inhaltliche Erschließung von Medien

Zeitrichtwert: 14 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, fachspezifische Regelwerke und Normdateien zu nutzen. Sie wenden an einfachen Beispielen die Methoden und Verfahren der Schlagwortvergabe an.

Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK) und die Schlagwortnormdateien (SWD)	Gruppenarbeit mit den RSWK
Methodik der Schlagwortvergabe <ul style="list-style-type: none">- Inhaltsanalyse- Begriffsfindung für den Inhalt- Terminologiekontrolle- regelgerechte Ansetzung	
Verwendung und Ansetzung einzelner Schlagwortkategorien <ul style="list-style-type: none">- Personenschlagwörter- geografische/ethnografische Schlagwörter- Sachschlagwörter- Zeitschlagwörter- Formschlagwörter	Übungen zur Ansetzung der einzelnen Schlagwortkategorien
Reihenfolge der Schlagwörter in der Schlagwortkette, Permutationen	Bildung von Schlagwortketten üben
Sonderregeln für AV-Materialien, elektronische Publikationen u. a.	ausgewählte Beispiele zu Sonderregeln für spezielle Medien erläutern

Fachrichtung Medizinische Dokumentation

5 Medizinische Dokumentationssysteme

Zeitrictwert: 14 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen medizinische Dokumentationssysteme. Sie können deren Inhalte erläutern und Unterschiede herausarbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Phasen der Arzneimittelprüfung.

<p>Eigenschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> - patientenbezogen/patientenübergreifend - standardisiert/freitext - vertikal/horizontal - direkt/indirekt - rechnerbasiert/nicht rechnergestützt <p>Basisdokumentation</p> <p>Befund- und Verlaufsdokumentation</p> <p>Pflegedokumentation</p> <p>Tumordokumentation</p> <p>Typische Dokumentationssysteme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krankenakte <ul style="list-style-type: none"> · konventionelle · elektronische - Krankenaktenarchiv - Tumorzentren - Register <ul style="list-style-type: none"> · klinische · epidemiologische · mit besonderen Aufgaben - klinische Studien <ul style="list-style-type: none"> · Interventionsstudien · Beobachtungsstudien - Krankenhausinformationssysteme 	<p>vgl. epidemiologische Register</p> <p>Krebs-, Mukoviszidose-, Bluthochdruck- oder Echinokokkoseregister</p> <p>Transplantationsregister</p> <p>Therapiestudien, Arzneimittelstudien</p> <p>Kohortenstudien, Fall-Kontroll-Studien</p>
---	--

Dokumentationssystem

- Dokumentationsprotokoll
 - dokumentierende Einrichtung
 - Mitarbeiter
 - Gegenstand und Motivation
 - Dokumentationsziel
 - Fragestellung
 - Auswertungskollektiv
 - Präsentation der Daten
 - Daten
 - Aufzeichnung der Daten, Erhebungsbögen
 - Einsatz des PC
 - Datenschutz- und -sicherheit
- Studienprotokoll
 - Kenntnisstand und Fragestellung
 - Studientyp
 - Untersuchungskollektiv
 - Störgrößen
 - Randomisierung
 - Blindversuche, Placebo
 - Fallzahl, Therapieabbrecher, Dauer der Therapie
 - Grundsätze der statistischen Auswertung
 - Datenerhebungsbögen
- Monitoring

Formulartypen
(Aufnahme-, Erstuntersuchungs-, Operations-, monatlicher Berichts-, Nachsorge-, Konsiliar- und Abschlussbogen)

6 Medizinische Ordnungssysteme

Zeitrichtwert: 18 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler können den formalen Aufbau von medizinischen Ordnungssystemen beschreiben und einem Ordnungsprinzip zuordnen sowie dessen Vor- und Nachteile aufzählen.

Sie sind in der Lage, das richtige Ordnungssystem für eine bestimmte Fragestellung auszuwählen.

<p>Semantische Dimensionen von medizinischen Klassifikationen, Facettenklassifikationen und Nomenklaturen</p> <ul style="list-style-type: none">- Topografie- Morphologie- Nosologie- Ätiologie <p>Krankheiten</p> <ul style="list-style-type: none">- Internationale Klassifikation der Krankheiten (ICD)- ICD-Onkologie (ICD-O)<ul style="list-style-type: none">· Lokalisationsschlüssel· Morphologieschlüssel- Klassifikation maligner Tumore (TNM) <p>Prozeduren</p> <p>Internationale Klassifikation der Prozeduren in der Medizin (ICPM)</p> <p>Systematisierte Nomenklatur der Medizin (SNOMED)</p>	<p>aktuelle Revisionen, Benutzung fachspezifischer Software</p>
---	---

7 Erstellen von medizinischen Dokumentations- und Ordnungssystemen

Zeitrichtwert: 20 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen den Arbeitsprozess zur Erstellung eines Ordnungs- und Dokumentationssystems. Sie kennen den Aufbau und die wichtigsten Elemente von Studien- und Dokumentationsprotokollen.

Ordnungssystem	Struktur eines Ordnungssystems, vgl. HB 3, LPE 4
	anhand eines medizinischen Themengebietes die Erstellung eines medizinischen Ordnungssystems üben
- Vorarbeiten	Abgrenzung des Sachgebietes, Anzahl der Dokumentationseinheiten und Suchfragen, Ordnungsprinzip, Anzahl der Äquivalenzklassen, Einführung einer Notation etc.
- Wörtersammlung	
- Zusammenfassen der Quellen	
- Bildung von Äquivalenzklassen	
- Festlegen der Vorzugsbenennungen	
- systematisches Ordnen	Grundsätze quantitativer und qualitativer Daten einbeziehen
- Einbringen von Erläuterungen und assoziativen Verweisen	
- Einführung der Notation	
- Erstellen des systematischen Teils	
- Erstellen des alphabetischen Teils	
- Erprobung	
- Formulieren des Textteils	
- Revision	
Dokumentationssystem	
- Dokumentationsprotokoll	
· dokumentierende Einrichtung	
· Mitarbeiter	
· Gegenstand und Motivation	
· Dokumentationsziel	
· Fragestellung	
· Auswertungskollektiv	

- Präsentation der Daten
- Daten
- Aufzeichnung der Daten, Erhebungsbögen
- Einsatz des PC
- Datenschutz- und -sicherheit
- Studienprotokoll
 - Kenntnisstand und Fragestellung
 - Studientyp
 - Untersuchungskollektiv
 - Störgrößen
 - Randomisierung
 - Blindversuche, Placebo
 - Fallzahl, Therapieabbrecher, Dauer der Therapie
 - Grundsätze der statistischen Auswertung
 - Datenerhebungsbögen
- Monitoring

Formulartypen
(Aufnahme-, Erstuntersuchungs-, Operations-, monatlicher Berichts-, Nachsorge-, Konsiliar- und Abschlussbogen)

Recherche, Bereitstellung und Vermittlung von Medien und Informationen**Kurzcharakteristik**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die organisatorischen Abläufe bei der Bereitstellung und Vermittlung von Medien und Informationen und wenden sie an. Sie haben einen Überblick über konventionelle Informations- und Auskunftsmittel sowie Informations- und Kommunikationssysteme und entwickeln geeignete Suchstrategien. In der Funktion eines Dienstleisters erteilen sie Auskünfte und beraten Benutzer und Kunden.

Die Schülerinnen und Schüler sind unter Beachtung rechtlicher, ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte sowie spezieller Informationsbedürfnisse fähig, Informationsdienste für unterschiedliche Zielgruppen herzustellen und zu gestalten.

Die Schülerinnen und Schüler kennen den technischen Bearbeitungsprozess der Medien vom Zugang bis zur Bereitstellung für die Benutzung. Sie führen technisch-pflegerische Arbeiten und Bestandskontrollen durch.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwerte: 40 Ustd.**

- | | |
|---|----------|
| 1 Informieren und Beraten von Kunden/Nutzern
(Englisch: + 15 Ustd. Umgang mit Kunden, fremdsprachige Auskunft) | 32 Ustd. |
|---|----------|

Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.
--	---------

2. Ausbildungsjahr **Zeitrichtwerte: 40 Ustd.**

- | | |
|---|----------|
| 2 Bereitstellung von Medien und Informationen | 10 Ustd. |
|---|----------|

- | | |
|--|----------|
| 3 Recherchieren und Aufbereiten von Medien und Informationen
(Englisch: + 20 Ustd.) | 14 Ustd. |
|--|----------|

- | | |
|---|---------|
| 4 Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten
(Englisch: + 20 Ustd. mehrsprachige Informationsdienste) | 8 Ustd. |
|---|---------|

Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.
--	---------

3. Ausbildungsjahr**Fachrichtung Archiv** **Zeitrichtwerte: 40 Ustd.**

- | | |
|---|----------|
| 5 Auskunftserteilung und Benutzerdienst
(Englisch: + 30 Ustd. fremdsprachige Auskunft/Zusammenarbeit mit internen/externen Partnern) | 34 Ustd. |
|---|----------|

Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	6 Ustd.
--	---------

Fachrichtung Bibliothek**Zeitrichtwerte: 60 Ustd.**

5 Informationsvermittlung und Benutzerdienst	28 Ustd.
6 Recherche von Medien und Informationen	12 Ustd.
7 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (Englisch: + 30 Ustd. Beraten und Betreuen von Nutzern/Kunden und Kooperation mit ausländischen Partnern)	12 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.

Fachrichtung Medizinische Dokumentation**Zeitrichtwerte: 60 Ustd.**

5 Literaturrecherche	20 Ustd.
6 Recherche in medizinischen Ordnungssystemen	20 Ustd.
7 Präsentation von Daten/Formularerstellung (Englisch: + 30 Ustd. Beraten und Betreuen von Nutzern/Kunden und Kooperation mit ausländischen Partnern)	14 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	6 Ustd.

1. Ausbildungsjahr**1 Informieren und Beraten von Kunden/Nutzern****Zeitrichtwert: 32 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedingungen, zu denen die entsprechenden Dienstleistungen angeboten werden. Sie sind in der Lage, Informations- und Auskunftsmittel situationsgerecht anzuwenden. Sie können Auskünfte erteilen und Benutzer und Kunden beraten. Die Schülerinnen und Schüler sind vertraut mit den organisatorischen Abläufen, die bei der Bearbeitung von Anfragen und bei der Nutzung anfallen. Sie sehen sich als Dienstleister und stellen dar, wie sie nutzerorientiert arbeiten. Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen rechtliche Vorgaben und werten vorhandene Daten unter fachlichen und wirtschaftlichen Aspekten aus. Sie nutzen die Möglichkeiten der modernen Informations- und Kommunikationstechnik.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Auskünfte über Dienstleistungen ihrer Einrichtung auch in englischer Sprache zu geben. Sie können unter Berücksichtigung von interkulturellen Aspekten sachkundig und höflich mit Nutzern und Kunden umgehen.

Dienstleistungsangebote von Bibliotheken, Archiven, IuD-Einrichtungen, Bildagenturen

Rechtliche Grundlagen der Benutzung

- Präsenzsysteem
- Ausleihsysteem

Benutzungsmethoden

Vor- und Nachbereitung der Ausleihe

Funktion des Auskunftsdienstes

Formen der Auskunft

Auskunftsmittel

Archivische Auskunftserteilung und Benutzerberatung

Erteilung von Auskünften und Beratung

- Umgang mit Kunden
- mündlicher Ausdruck

Englisch (15 Ustd.)

Benutzungs- und Auskunftsdienste

- Anmeldung
- Benutzungsordnung
- Erläuterungen zu Bestandsaufstellungen und Katalogen
- Hinweise zur Bedienung von Geräten

Rollenspiele (Beraten, Empfehlen, Vorschlagen) unter Beachtung unterschiedlicher Konventionen

u. a. Formulare ausfüllen

Präsenzbestand, Zettel- und Online-Kataloge, Standort, Hilfe beim Finden von Informationen, ggf. Führung

PC, Lesegerät, Kopierer usw.

Telefonieren

- Beantwortung von Anfragen
- Rückruf und Bitte um Rückruf
- Weiterleitung an zuständigen Mitarbeiter oder zuständige Einrichtung

typische Redewendungen

Übungen im Buchstabieren/zu Zahlen, Telefonnummern, Daten (Terminen), Preisen

Übungen im Agieren und Reagieren (Interaktion)

2. Ausbildungsjahr**2 Bereitstellung von Medien und Informationen****Zeitrichtwert: 10 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die verschiedenen Formen der Bereitstellung von Medien und unterscheiden Auswahlkriterien für die jeweilige Bestandspräsentation. Sie kennen unterschiedliche Aufbewahrungssysteme von Bestandsgruppen. Die Schülerinnen und Schüler stellen die im Magazin durchzuführenden Verwaltungsarbeiten dar. Sie kennen die verschiedenen Arten der Sicherungstechnik zur Bestands-sicherung.

Aufstellungsarten	
Magazinaufstellung	
- Anforderungen an Magazine	
- Magazinarten	
- Magazineinrichtung und Kapazität	
Magazinverwaltung	
- Heraussuchen und Wiedereinstellen der Medien/Aushebung und Reponierung	
- Revisionsarbeiten u. a.	
Lager- und Transporttechnik	
- Vertikaltransport	
- Horizontaltransport	
Aufbewahrung besonderer Bestandsgruppen oder Archivaliengattungen	
Freihandaufstellung	
- Anforderungen bei der Aufstellung	
- Ordnung der Bestände	
- dreigeteilte Bibliothek	
- fraktale Bibliothek	
Sicherungstechnik	

**3 Recherchieren und Aufbereiten von Medien
und Informationen****Zeitrichtwert: 14 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler kennen verschiedene Informationsangebote und sind fähig, geeignete Sucheinstiege auszuwählen. Sie können Suchstrategien entwickeln und Recherchen sowohl mit Hilfe von konventionellen Informationsmitteln als auch Informations- und Kommunikationssystemen durchführen.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Informationen und zugehörige Quellen und bereiten sie den Anforderungen entsprechend auf.

Die Schülerinnen und Schüler beherrschen die wichtigsten Termini zum Erschließen englischsprachiger Medien und Informationen. Sie sind in der Lage, authentische fachrichtungsspezifische Informationsquellen/Texte in vielfältiger Form auszuwerten.

Grundlagen der Recherche

- Relevanz
- Vollständigkeit
- Aktualität
- Verfügbarkeit

Typologie der Informationsdienste

- klassische Informationsdienste
- Online-Dienste
- Datenbanken

Informationsdienste für Bibliotheken,
Archive, IuD-Einrichtungen und Bild-
agenturen

- konventionelle Informationsdienste
- elektronische Informationsdienste

Suchstrategien

Gruppenarbeit anhand ausgewählter
Verzeichnisse aus allen Fachrichtungen

Archivische Recherchetechnik

Englisch (10 Ustd.)

Erwerbungsarten, Bestellverfahren und
Speichermethoden

Erarbeitung der englischen Terminologie,
Übung und Anwendung

Erschließung

Erfassung fachrichtungsspezifischer Bei-
spiele in Gruppenarbeit

Vorstellen der Beispiele und ihrer Beson-
derheiten (Tonträger, Videos, Zeitschriften,
Klassifikationen in der Medizin)

Hinweise auf nützliche Datenbanken und
Software (digitale Datenträger)

Auswertung fachrichtungsspezifischer
englischsprachiger Quellen/Texte

Verdeutlichen von Besonderheiten an Bei-
spieltexten

Internetrecherchen/Nutzen von Online-
Diensten (fremdsprachige Suchmasken,
Begriffe)

Inhaltszusammenfassung (Abstract),
ggf. Übersetzung, auch grafische oder
tabellarische Darstellung

4 Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten Zeitrichtwert: 8 Ustd.

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

Sie sind fähig, die Herstellung und Gestaltung von Informationsdiensten unter Beachtung ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte zu planen.

Die Schülerinnen und Schüler können Texte sachlich und sprachlich richtig formulieren. Sie sind in der Lage, sie sinnvoll zu gliedern und Tabellen, Grafiken und Bilder zu integrieren. Sie nutzen dazu Datenbankinhalte. Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die angebotenen Informationsdienste für ausländische Kunden und Nutzer sachlich korrekt und ansprechend in der Fremdsprache darzustellen und zu erläutern.

Methodik der Erarbeitung traditioneller und elektronischer Informationsdienste	Durchführung der Arbeitsschritte am konkreten Beispiel
<ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung des Informationsbedarfs - Recherche - Fremddatenübernahme - formale und inhaltliche Erschließung - Gliederung und Register 	
Informationsmittel als Form der Öffentlichkeitsarbeit	Erstellung von Informationsdiensten entsprechend des Profils der Praxiseinrichtung und der Informationsbedürfnisse spezieller Zielgruppen
Archivische Informationsdienste	Gestaltung von Bestandsübersichten, Findbüchern (Repertorien), Inventare
<ul style="list-style-type: none"> - Bestandsübersichten - Findmittel 	
Grafische Gestaltung von Informationsdiensten	Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen
Weitergabe und Verbreitung von Informationsdiensten	
Preiskalkulation und Gebührenberechnung	Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogramms

Englisch (20 Ustd.)

Visuelle/auditive Darstellung von Informationsdiensten

- Informationsvermittlung
- Benutzerdienste
- Informationsdienstleistungen

Verbale Darstellung von Statistiken und grafischen Materials

Erarbeiten von Textbeispielen in Englisch und Einbeziehen sonstiger Fremdsprachenkenntnisse

Erstellen von Übersichten, Schautafeln, Prospekten etc. und Präsentation

Beschreiben und Vergleichen von Balken-, Säulen- und Kreisdiagrammen

Erläutern statistischer Angaben

in der Fachrichtung Medizinische Dokumentation, ggf. als Schwerpunkt

3. Ausbildungsjahr

Fachrichtung Archiv

5 Auskunftserteilung und Benutzerdienst

Zeitrachtwert: 34 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen Wege der archivischen Recherche und können das dafür notwendige Grundwissen über sächsische Landes- und Verwaltungsgeschichte sowie Archivgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts anwenden. Sie sind in der Lage, mündliche und schriftliche Auskünfte zu erteilen und beachten die rechtlichen Grundlagen. Sie können den Benutzerdienst (Lesesaal und Ausleihe) organisieren und kennen Formen und Methoden der archivischen Öffentlichkeitsarbeit. Sie kennen verschiedene Benutzergruppen und -interessen und können adäquat Informationen vermitteln. Die Schülerinnen und Schüler können Kunden und Nutzer kompetent unter Beachtung interkultureller Besonderheiten in der Fremdsprache beraten. Sie sind in der Lage, situations- und adressengerecht mit externen und ausländischen Partnern mündliche und schriftliche Absprachen zu treffen.

Rechtliche Grundlagen der Benutzung	Archivgesetze, Datenschutzgesetze, Archivsatzung, Benutzungsordnung, Gebührenordnung
Sächsische Archivgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts	
Recherchetechnik	
Auskunftserteilung	
- Findmittel	
- Berücksichtigung des Arbeitsaufwands	
- Beachtung von Formvorschriften	
Benutzerdienst	Exkursion in ein Archiv mit entsprechender Ausstattung
- Organisation	
- technische Geräte	
Ausleihen	
- Fernleihen	
- Rückleihen	
Formen und Methoden der Öffentlichkeitsarbeit	
Kooperation mit externen Einrichtungen	

Englisch (30 Ustd.)

Beraten und Betreuen von Kunden/
Nutzern

- Beratungsgespräche

Literatur- bzw. Informationssuche, Katalogbenutzung, Beschaffungsmöglichkeiten von Literatur oder Unterlagen, die nicht in eigener Einrichtung vorhanden sind

Rollenspiele

- Führung durch die Einrichtung

Simulation typischer Situationen:
Erläuterung des Bestands, von Katalogen, Datenbanken, Benutzungsbedingungen

Kooperieren mit externen/ausländischen Partnern

andere Archive, Bibliotheken, Dienste, Lieferanten, Verlage, Ausstatter, Kultureinrichtungen, Ämter

- adressatengerechtes und situationsadäquates Telefonieren

Absprachen, Leihe/Austausch, sonstiger Service

Rollenspiele

- adressatengerechtes und situationsadäquates Korrespondieren

Benachrichtigungen, Bestellungen, Stornierungen, Reklamationen

Abfassen und Bearbeiten entsprechender Korrespondenz

Projektarbeit

- Idee/Vorgabe
- Sammlung und Aufbereitung

Vorbereitung einer Ausstellung:
thematische Ausstellung, Neuerwerbungen, seltene archivarische Stücke/Dokumente

Brainstorming, Brainwriting, Mindmapping

Übersichten, Poster, Beschriftung

Einladung (Teilnehmerkreis, Termin, Ort)

Präsentation

Kurzvortrag unter Einbeziehung zweckdienlicher Medien, Erläuterung, Beantworten von Fragen

auch in der Fremdsprache

Realisierung, siehe Projekt 1

Fachrichtung Bibliothek

5 Informationsvermittlung und Benutzerdienst

Zeitrichtwert: 28 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler stellen die ermittelten Informationen und Medien zur Verfügung. Sie sind mit den organisatorischen Abläufen bei der Nutzung vertraut.

<p>Vor- und Nachbereitung der Ausleihe</p> <ul style="list-style-type: none">- Anmeldung und Benutzerregistrierung- Verwaltung der Benutzerdaten- Bestellverfahren- Ausleihkontrollverfahren- Mahnverfahren- Gebühren <p>Präsenzbenutzung</p> <ul style="list-style-type: none">- Arten von Lesesälen und Lesesaaleinrichtungen- Lesesaalorganisation- Benutzung technischer Geräte <p>Leihverkehr (Bibliotheken)</p> <ul style="list-style-type: none">- Leihverkehrsebenen- Leihverkehrsregionen- Zentralkataloge und Verbundsysteme- Leihverkehrsstatistik <p>Dokumentenliefersysteme unter Einsatz von branchenspezifischer Software</p> <ul style="list-style-type: none">- Zugangssysteme- rechtliche Regelungen und Gebühren- Bestellungen, Lieferart, Lieferzeit <p>Reprografische Dienste</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotodienst- Kopierdienst	<p>aktuelle Empfehlungen für den deutschen Leihverkehr (LVO)</p>
--	--

6 Recherche von Medien und Informationen

Zeitrichtwert: 12 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Kenntnisse der verschiedenen Informationsangebote. Sie führen Recherchen zu speziellen Medien und Informationen sowohl mit Hilfe von konventionellen Informationsmitteln als auch Informations- und Kommunikationssystemen durch.

Aufbau, Methodik und Benutzung spezieller Informationsdienste und -mittel sowohl konventioneller als auch elektronischer Art, deutschsprachig als auch fremdsprachig	Gruppenarbeit
Durchführung einer umfangreichen thematischen Recherche	Projektarbeit

7 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

Zeitrichtwert: 12 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung in Bibliotheken. Sie kennen die verschiedenen Nutzer- und Zielgruppen und stimmen die Methoden der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung darauf ab. Die Schülerinnen und Schüler können Kunden und Nutzer kompetent unter Beachtung interkultureller Besonderheiten in der Fremdsprache beraten. Sie sind in der Lage, situations- und adressengerecht mit externen und ausländischen Partnern mündliche und schriftliche Absprachen zu treffen.

Methoden der Öffentlichkeitsarbeit - Veranstaltungen - Ausstellungen - Bibliotheksführungen - Benutzereinführungen - Benutzerschulungen - Kontaktarbeit Methoden der Werbung - Werbematerialien - Informationsdienste	
--	--

Englisch (30 Ustd.)

Beraten und Betreuen von Kunden/
Nutzern

- Beratungsgespräche

Literatur- bzw. Informationssuche, Katalogbenutzung, Beschaffungsmöglichkeiten von Literatur oder Unterlagen, die nicht in eigener Einrichtung vorhanden sind

Rollenspiele

- Führung durch die Einrichtung

Simulation typischer Situationen: Erläuterung des Bestands, von Katalogen, Datenbanken, Benutzungsbedingungen

Kooperieren mit externen/ausländischen Partnern

andere Archiven, Bibliotheken, Dienste, Lieferanten, Verlage, Ausstatter, Kultureinrichtungen, Ämter

- adressatengerechtes und situationsadäquates Telefonieren

Absprachen, Leihe/Austausch, sonstiger Service

Rollenspiele

- adressatengerechte und situationsadäquate Korrespondenz

Benachrichtigungen, Bestellungen, Stornierungen, Reklamationen

Abfassen und Bearbeiten entsprechender Korrespondenz

Projektarbeit

Durchführung einer Veranstaltung:

- Idee/Vorgabe
- Sammlung und Aufbereitung

Lesung, Autorenporträt, spezielles literarisches Genre oder Medienprojekt mit Mitschülern/Eltern/Lehrern

Präsentation

Kurzvortrag unter Einbeziehung zweckdienlicher Medien, Erläuterung, Beantworten von Fragen

auch in der Fremdsprache

Fachrichtung Medizinische Dokumentation

5 Literaturrecherche

Zeitrictwert: 20 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die wichtigsten klassischen und modernen Informationsdienste aus dem Bereich der Medizin. Sie können sie unter Beachtung ihres Aufbaus, Inhaltes und Berichtszeitraumes sinnvoll nutzen. Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, neue Informationsangebote zu erkennen und zu nutzen.

Suchstrategien und Recherchetechniken	
Bibliografische Übungen mit medizinischen Themen	
Zielgruppen (Ärzte, Pflegepersonal, Forscher, Studenten)	unterschiedliche Bedürfnisse beachten
Medienangebot in der Medizin	Fachzeitschriften, Datenbanken, Verlage mit speziell medizinischer Literatur
Datenbasen-Hersteller	National Library of Medicine, Bethesda, Maryland, USA (MEDLINE)
Datenbank-Anbieter	Silverplatter, DIMDI
Retrievalssprachen	Vielfalt erläutern
Recherche in klassischen (gedruckten) Informationsdiensten	
- Current Contents of Medicine	
- Index Medicus	
Recherche auf CD-ROM/MEDLINE	
Recherche in Online-Diensten	auch auf Internet-Suchmaschinen eingehen
- Embase	
- BIOSIS	
- MEDLINE	

6 Recherche in medizinischen Ordnungssystemen Zeitrichtwert: 20 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler können mit den medizinischen Ordnungssystemen Diagnosen und Prozeduren in der Medizin verschlüsseln und erkennen deren Bedeutung in der Abrechnung erbrachter medizinischer Leistungen.

Einfache Rechercheübungen anhand ausgewählter Diagnosen und Prozeduren	
ICD	Infektionserkrankung, Diabetes mellitus, Fraktur, AIDS, Gastritis, maligner Tumor, Arzneimittelallergie
ICD-O	maligner Tumor mit genauer Lokalisation und histologischen Angaben
TNM	maligner Tumor mit Lymphknoten- und Fernmetastasen
ICPM	Reposition einer Fraktur, Magenresektion, Biopsie, Verbandswechsel

7 Präsentation von Daten/Formularerstellung Zeitrichtwert: 14 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, mit fachspezifischer Software zu arbeiten und gewonnene Ergebnisse repräsentativ darzustellen. Sie können Kunden und Nutzer unter Beachtung interkultureller Besonderheiten in der Fremdsprache beraten. Sie sind in der Lage, situations- und adressengerecht mit externen und ausländischen Partnern mündliche und schriftliche Absprachen zu treffen sowie Präsentationen, ggf. auch in der Fremdsprache, zu bewältigen.

Informations- und Kommunikationssysteme	Anwendung von Statistiksoftware, Datenbanksoftware, Desktop Publishing oder Tabellenkalkulation Präsentation auch in englischer Sprache
Aufbereiten und Gestalten medizinischer Daten	Projektarbeit (z. B. bei einem „Tag der offenen Tür“)
Gestaltung von - Studienprotokollen - Erhebungsbögen - Formularen - Patienteninformationen	

Englisch (30 Ustd.)

Beraten und Betreuen von Kunden/
Nutzern

- Informationsvermittlung
- Informationsdienstleistung

Simulieren von Kundengesprächen

Datenbankrecherchen, englisch-sprachige
Informationsdienste

Kooperieren mit externen/ausländischen
Partnern

andere Einrichtungen/Agenturen/
Firmen, Presse, Funk- und Fernsehen
des In- und Auslands

- adressatengerechtes und situations-
adäquates Telefonieren

Absprachen, Konzepte, Projekte

Rollenspiele, Telefoninterview

- adressatengerechte und situations-
adäquate Korrespondenz

Angebots- und Auftragserstellung

Abfassen und Bearbeiten entsprechender
Korrespondenz

Projektarbeit

Die Schülerinnen und Schüler können das
Projekt wählen.

Projekt 1: Zusammenstellung von
Statistiken und Informations-
dienstleistungen

Die Realisierung erfolgt in Gruppenarbeit
von der Idee über die Planung bis zur Prä-
sentation.

oder

als Auftragsarbeit oder Angebot für
Ausbildungsbetrieb/Unternehmen

Projekt 2: Öffentlichkeitsarbeit/Werbung

zielgruppengerechte Vorbereitung und
Durchführung der Präsentation, Auswahl
von Unterstützungsmitteln, Ergebnissiche-
rung

Präsentation auch in der Fremdsprache

Rechnungswesen und Controlling

Kurzcharakteristik

Ziel des Unterrichts im Handlungsbereich „Rechnungswesen und Controlling“ ist die Herausarbeitung der zentralen Rolle von Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling als den Instrumenten der kaufmännischen Unternehmensführung. Die Schülerinnen und Schüler haben einen Überblick über die Rechtsquellen und Grundsätze des Haushaltsrechts und kennen die Prinzipien zur Aufstellung des Haushaltsplanes. Die Schülerinnen und Schüler beachten das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Budgetierung.

Sie können die Ziele und Inhalte der kameralistischen und doppelten Buchführung unterscheiden. Die Schülerinnen und Schüler kennen die Grundsätze und Elemente der Verwaltungsbuchführung.

Aufbauend auf die allgemeinen und berufsspezifischen Rechtsgrundlagen werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, die Bedeutung des Rechnungswesens bei der Vermögens- und Kapitalveränderung zu erkennen. Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bücher der Buchführung, buchen Vermögens- und Kapitalveränderungen, bearbeiten erfolgswirksame Vorgänge und schließen die Konten im Rahmen des Jahresabschlusses ab. Sie wenden Kenntnisse über Rechtsvorschriften, Bewertungsgrundsätze und Wertmaßstäbe bei der Erstellung des Jahresabschlusses von Betrieben des Medien- und Informationsdienstes an.

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Bestandteile des Jahresabschlusses dar und analysieren sie zukunftsorientiert. Sie besitzen Kenntnisse über Ziele, Verfahren und Prinzipien der Kosten- und Leistungsrechnung. Die Schülerinnen und Schüler erkennen die kurzfristige Erfolgsrechnung als Grundlage für die Ermittlung der Wirtschaftlichkeit während der Rechnungsperiode. Sie erwerben Fertigkeiten bei der Berechnung statistischer Kenngrößen, bei der Anfertigung von Tabellen und Grafiken sowie bei der Berechnung und Darstellung von Verläufen und Verteilungen.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwerte: 40 Ustd.

1 Einführung in die Buchführung	10 Ustd.
2 Kameralistik	8 Ustd.
3 Grundlagen Haushaltswesen	8 Ustd.
4 Statistik als Entscheidungshilfe	8 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	6 Ustd.

2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwerte: 40 Ustd.

5 Buchung typischer Geschäftsfälle	10 Ustd.
6 Jahresabschluss	10 Ustd.
7 Statistik als Entscheidungshilfe	10 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	10 Ustd.

3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwerte: 40 Ustd.

Fachrichtung Archiv und Fachrichtung Bibliothek

8 Kosten- und Leistungsrechnung	34 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	6 Ustd.

Fachrichtung Medizinische Dokumentation

8 Wahrscheinlichkeitsrechnung	34 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	6 Ustd.

1. Ausbildungsjahr**1 Einführung in die Buchführung****Zeitrictwert: 10 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Aufgaben des Rechnungswesens in Unternehmen des öffentlichen Dienstes und der Privatwirtschaft. Sie sind in der Lage, Abrechnungen durchzuführen, Bestände aufzunehmen und einfache Geschäftsvorfälle nach dem System der doppelten Buchführung zu buchen.

Inventur - Inventar - Bilanz

Bilanzveränderung

Buchungssatz

Eröffnung und Abschluss der Bilanzkonten

2 Kameralistik**Zeitrictwert: 8 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Grundsätze und Elemente der Verwaltungsbuchführung. Sie haben einen Überblick über die Unterschiede und Gemeinsamkeiten der doppelten Buchführung und der kameralistischen Buchführung. Die Schülerinnen und Schüler kennen die Aufgaben kommunaler Kassen und unterscheiden die Arten der Kassenanordnungen. Sie sind in der Lage, Bücher der Kameralistik zu unterscheiden und können die Notwendigkeit der Rechnungsprüfung begründen. Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, geeignete kaufmännische Rechenverfahren für berufliche Vorgänge auszuwählen und anzuwenden.

Grundsätze der Verwaltungsbuchführung

vgl. „Kameralistische Buchführung und doppelte Buchführung“

Ziele hervorheben

Grundlagen des Kassenwesens

- Aufgaben und Stellung der Kasse
- Arten der Kassenanordnungen
- Ausführung der Kassenanordnungen

vgl. „Informations- und Mediendienste in der Gesamtwirtschaft“, LPE 10

Bücher der Buchführung

- Zeitbuch
- Sachbuch
- weitere Bücher

Abschluss der Bücher - Tagesabschluss - Zwischenabschluss - Jahresabschluss Jahresrechnung, Rechnungsprüfung, Entlastung	
---	--

3 Grundlagen Haushaltswesen	Zeitrichtwert: 8 Ustd.
------------------------------------	-------------------------------

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Notwendigkeit und den Zweck der Haushaltsplanung. Sie können die Haushaltsgrundsätze anwenden, die Einnahmequellen erklären und die Verwendung der Haushaltsmittel darstellen.

Haushaltsplanung bei privaten und öffentlichen Haushalten Grundsätze des Haushaltsrechts Prinzipien für die Aufstellung eines Haushaltsplans - Jährlichkeit und Vorherigkeit - Einheit und Vollständigkeit - Gesamtdeckung Prinzipien für den Vollzug des Haushalts - Zweckbindung - Fälligkeit - Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	Rechtsquellen - Haushaltsgrundsatzgesetz (HGrG) - Sächsische Haushaltsordnung (SäHO) - Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) - Gemeindekassenverordnung (GemKVO)
---	---

4 Statistik als Entscheidungshilfe

Zeitrichtwert: 8 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler haben einen Überblick über die Stufen der beschreibenden Statistik. Sie kennen die grundlegenden Methoden der beschreibenden Statistik und sind in der Lage, Material für Statistiken zielgerichtet zu erheben, um dieses dann statistisch aufzubereiten. Sie wenden die Darstellungstechniken situationsbezogen mit einer statistischen Software an.

<p>Grundlagen der Statistik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung <ul style="list-style-type: none"> · Grundgesamtheit, Vollerhebung, Teilerhebung (Stichproben) · Merkmalsträger, Merkmal, Merkmalsausprägung · qualitative und quantitative Merkmale - Organisation und Durchführung der Erhebung - Experiment und Erhebung - Aufbereitung des Datenmaterials 	<p>Stufen der Statistik im Überblick erklären</p> <p>Grundbegriffe der Statistik an aktuellen Beispielen erläutern</p> <p>Methoden der statistischen Erfassung gegenüberstellen</p> <p>Unterschiede herausarbeiten</p> <p>Sinn und Zweck des Erhebungsbogens erkennen</p> <p>Möglichkeiten und Anwendungsgebiete im Überblick darstellen</p> <p>praktische Beispiele aus den verschiedenen Fachrichtungen</p> <p>Informations- und Kommunikationssysteme</p>
---	--

2. Ausbildungsjahr

5 Buchung typischer Geschäftsfälle

Zeitrichtwert: 10 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, typische Geschäftsfälle zu buchen und verstehen das Prinzip der Umsatzsteuer. Die Schülerinnen und Schüler können Beschaffungs-, Absatz- und Zahlungsvorgänge buchhalterisch erfassen.

<p>Gewinn- und Verlustrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buchen von Vermögens- und Kapitalveränderungen - Buchen erfolgswirksamer Vorgänge - Abschluss der Erfolgskonten über Konto Gewinn und Verlust - Abschluss des Kontos Gewinn und Verlust zum Eigenkapitalkonto 	
<p>Geschäftsgang mit Bestands- und Erfolgskonten</p>	Belegwesen
<p>Mehrwertsteuer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorsteuer - Umsatzsteuer - Ermittlung der Zahllast 	kaufmännisches Rechnen, UStG

6 Jahresabschluss

Zeitrichtwert: 10 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler überblicken die Jahresabschlussarbeiten und können an deren Vorbereitung und Durchführung mitwirken. Sie sind in der Lage, statistisches Zahlenmaterial aus dem Jahresabschluss aufzubereiten und auszuwerten. Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung der Analyse für wichtige unternehmerische Entscheidungen.

Aufgaben und Grundsätze des Jahresabschlusses	Einsatz von Branchensoftware
Bewertungsprinzipien	

Auswertung des Jahresabschlusses <ul style="list-style-type: none"> - Beurteilung der Kapitalstruktur - Beurteilung der Liquidität - Beurteilung der Aufwands- und Ertragsstruktur - Wirtschaftlichkeit - Finanzkraft 	
--	--

7 Statistik als Entscheidungshilfe	Zeitrichtwert: 10 Ustd.
---	--------------------------------

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, statistisches Zahlenmaterial aufzubereiten und zu gestalten. Sie wenden grafische Darstellungen berufsbezogen an. Sie kennen die Bedeutung statistischer Messzahlen. Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung der Analyse für wichtige unternehmerische Entscheidungen.

Darstellung <ul style="list-style-type: none"> - eingliedrige und mehrgliedrige Tabellen - Diagrammarten Ermittlung statistischer Messzahlen Auswertung von Zeitreihen <ul style="list-style-type: none"> - rechnerische Auswertung von Zeitreihen - Bestimmungsfaktoren von Zeitreihen <ul style="list-style-type: none"> · der Trend und seine Bestimmung · Konjunkturschwankungen · Saisonschwankungen · irreguläre Einflüsse 	Übungen aus den verschiedenen Fachgebieten Bibliothek, Archiv, Medizinische Dokumentation kaufmännische Rechenverfahren
---	--

3. Ausbildungsjahr

Fachrichtung Archiv und Fachrichtung Bibliothek

8 Kosten- und Leistungsrechnung

Zeitrictwert: 34 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bereiche der Kosten- und Leistungsrechnung und deren Ziele innerhalb eines Unternehmens. Sie kalkulieren den Kostenträger und liefern Ergebnisse für Entscheidungen in der Produkt- und Preispolitik. Sie sind in der Lage, eine kurzfristige Betriebsergebnisrechnung durch Gegenüberstellung der Kosten und Leistungen aus dem Medienbereich zu präsentieren.

Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung im Rahmen des betrieblichen Rechnungswesens	
Hauptbereiche der Kosten- und Leistungsrechnung	mögliche Kostenstellengliederung am Ausbildungsbetrieb erklären
Kosten- und Leistungsrechnung in Dienstleistungsbetrieben	
- BAB als kombinierte Kosten- und Betriebsergebnisrechnung	
- Kalkulation im Handelsbetrieb	
Budgetierung im kommunalen Bereich	bessere Wirtschaftlichkeit durch outputorientierte Steuerung/erweiterte Kameraistik erklären
Honorare und Bearbeitungskosten	Bildagentur Honorarübersicht der Mittelstands-gemeinschaft (MFM)
Gebühren und Beiträge	Nutzungsordnung in Bibliotheken

Fachrichtung Medizinische Dokumentation

8 Wahrscheinlichkeitsrechnung

Zeitrichtwert: 34 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung der Wahrscheinlichkeit in der Medizin und sind in der Lage, Wahrscheinlichkeiten zusammengesetzter Ereignisse zu berechnen.

<p>Kombinatorik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permutationen - Variationen - Kombinationen <p>Relative Häufigkeit</p> <p>Wahrscheinlichkeit zusammengesetzter Ereignisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Summensatz - Komplementärsatz - Multiplikationssatz - bedingte Wahrscheinlichkeit <p>Zufallsvariable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verteilung - Wahrscheinlichkeitsverteilung - Dichtefunktion - Verteilungsfunktion - Erwartungswert unter Berücksichtigung diskreter Zufallsvariablen 	<p>anhand von berufstypischen Beispielen erläutern</p> <p>Bedeutung für Prognose und Risikoabschätzung darstellen</p> <p>Gauß-Verteilung</p>
--	--

6 Anhang

Hinweise zur Umsetzung

In diesem Kontext wird auf die Handreichung „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ (vgl. LaSuB 2022) verwiesen.

Diese Handreichung bezieht sich auf die Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in den Schularten Berufsschule, Berufsfachschule und Fachschule und enthält u. a. Ausführungen

1. zum Lernfeldkonzept,
2. zu Aufgaben der Schulleitung bei der Umsetzung des Lernfeldkonzeptes, wie
 - Information der Lehrkräfte über das Lernfeldkonzept und über die Ausbildungsdokumente,
 - Bildung von Lehrerteams,
 - Gestaltung der schulorganisatorischen Rahmenbedingungen,
3. zu Anforderungen an die Gestaltung des Unterrichts, insbesondere zur
 - kompetenzorientierten Planung des Unterrichts,
 - Auswahl der Unterrichtsmethoden und Sozialformen

sowie das Glossar.

Hinweise zur Veränderung des Lehrplanes richten Sie bitte an das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind einschließlich der Angabe von Bestellnummer und Bezugsquelle in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie zum Download unter <https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>.

Das Angebot wird durch das Landesamt für Schule und Bildung, Standort Radebeul, ständig erweitert und aktualisiert.