

**Lehrplan  
für das Berufskolleg  
in Nordrhein-Westfalen**

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

**Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung**

ISBN 978-3-89314-882-0

Heft 41003

Herausgegeben vom  
Ministerium für Schule und Weiterbildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

Copyright by Ritterbach Verlag GmbH, Frechen

Druck und Verlag: Ritterbach Verlag  
Rudolf-Diesel-Straße 5-7, 50226 Frechen  
Telefon (0 22 34) 18 66-0, Fax (0 22 34) 18 66 90  
[www.ritterbach.de](http://www.ritterbach.de)

1. Auflage 2007

**Auszug aus dem Amtsblatt  
des Ministeriums für Schule und Weiterbildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Nr. 7/07**

**Berufskolleg;  
Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung;  
Lehrpläne**

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung  
v. 3.4.2007 – 613-6.08.01.13-38066

Für die in der Anlage 1 aufgeführten Ausbildungsberufe werden hiermit Lehrpläne gemäß § 6 in Verbindung mit § 29 Schulgesetz (BASS 1 - 1) festgesetzt. Sie treten mit Wirkung vom 1. August 2007 in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Schriftreihe „Schule in NRW“.

Die vom Verlag übersandten Hefte sind in die Schulbibliothek einzustellen und dort u. a. für die Mitwirkungsberechtigten zur Einsichtnahme bzw. zur Ausleihe verfügbar zu halten.

Die in der Anlage 2 genannten Lehrpläne, die von den nunmehr auf Dauer festgesetzten Lehrplänen abgelöst werden, treten mit Wirkung vom 1. August 2007 außer Kraft.

**Anlage 1**

Heft	Ausbildungsberuf
41020	Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Berufliche Grundbildung
41023	Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Fachstufe - Ausbau
41024	Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Fachstufe - Hochbau
41025	Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Fachstufe - Tiefbau
4171-14	Anlagenmechanikerin/Anlagenmechaniker
4152	Kauffrau/Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr
41021	Gebäudereinigerin/Gebäudereiniger
4146	Hauswirtschafterin/Hauswirtschafter
4171-13	Konstruktionsmechanikerin/Konstruktionsmechaniker
4241	Orthopädieschuhmacherin/Orthopädieschuhmacher
4264	Schilder- und Lichtreklameherstellerin/Schilder- und Lichtreklamehersteller
41022	Fachkraft für Veranstaltungstechnik
4113	Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter
4162	Landwirtin/Landwirt
41027	Biologielaborantin/Biologielaborant
41028	Chemielaborantin/Chemielaborant
41031	Druckerin/Drucker
4173-10	Informationselektronikerin/Informationselektroniker
41029	Lacklaborantin/Lacklaborant
41030	Physiklaborantin/Physiklaborant
41032	Siebdruckerin/Siebdrucker
41033	Fachkraft für Lebensmitteltechnik
41034	Fachkraft für Straßen- und Verkehrstechnik
41036	Fachkraft für Wasserwirtschaft
4234	Oberflächenbeschichterin/Oberflächenbeschichter (bisher: Galvaniseurin/Galvaniseur)
41035	Verfahrensmechanikerin/Verfahrensmechaniker für Beschichtungstechnik
41003	Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- u. Informationsdienste
41009	Kauffrau/Kaufmann für audiovisuelle Medien
41016	Servicekauffrau/Servicekaufmann im Luftverkehr

## Anlage 2

Folgende Lehrpläne zur Erprobung treten mit Ablauf des 31.7.2007 außer Kraft:

- Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Berufliche Grundbildung; RdErl. v. 9.12.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 210)
- Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Fachstufe – Ausbau; RdErl. v. 21.7.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 213)
- Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Fachstufe – Hochbau; RdErl. v. 22.8.2003 (BASS 15 – 33 Nr. 214)
- Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Fachstufe – Tiefbau; RdErl. v. 22.8.2003 (BASS 15 – 33 Nr. 215)
- Anlagenmechanikerin/Anlagenmechaniker; RdErl. v. 10.12.2004 (BASS 15 – 33 Nr. 72.141)
- Kauffrau/Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr; RdErl. v. 9.12.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 52 b)
- Gebäudereinigerin/Gebäudereiniger; RdErl. v. 9.12.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 211)
- Hauswirtschafterin/Hauswirtschafter; RdErl. v. 9.12.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 46)
- Konstruktionsmechanikerin/Konstruktionsmechaniker; RdErl. v. 10.12.2004 (BASS 15 – 33 Nr. 72.131)
- Orthopädienschuhmacherin/Orthopädienschuhmacher; RdErl. v. 21.10.1996 (BASS 15 – 33 Nr. 141)
- Schilder- und Lichtreklameherstellerin/Schilder- und Lichtreklamehersteller; RdErl. v. 9.12.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 164)
- Fachkraft für Veranstaltungstechnik; RdErl. v. 26.7.2002 (BASS 15 – 33 Nr. 212)
- Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter; RdErl. v. 9.12.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 13)
- Landwirtin/Landwirt; RdErl. v. 21.7.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 62)
- Biologielaborantin/Biologielaborant; RdErl. v. 24.11.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 216)
- Chemielaborantin/Chemielaborant; RdErl. v. 24.11.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 217)
- Druckerin/Drucker; RdErl. v. 24.11.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 220)
- Informationselektronikerin/Informationselektroniker; RdErl. v. 24.11.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 73.10)
- Lacklaborantin/Lacklaborant; RdErl. v. 22.8.2003 (BASS 15 – 33 Nr. 218)
- Physiklaborantin/Physiklaborant; RdErl. v. 24.11.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 219)
- Siebdruckerin/Siebdrucker; RdErl. v. 24.11.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 221)
- Fachkraft für Lebensmitteltechnik; RdErl. v. 5.3.2001 (BASS 15 – 33 Nr. 222)
- Fachkraft für Straßen- und Verkehrstechnik; RdErl. v. 5.3.2001 (BASS 15 – 33 Nr. 223)
- Fachkraft für Wasserwirtschaft; RdErl. v. 5.3.2001 (BASS 15 – 33 Nr. 225)
- Galvaniseurin/Galvaniseur; RdErl. v. 5.5.2001 (BASS 15 – 33 Nr. 134)
- Verfahrensmechanikerin/Verfahrensmechaniker; RdErl. v. 5.3.2001 (BASS 15 – 33 Nr. 224)
- Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- u. Informationsdienste; RdErl. v. 30.7.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 193)
- Kauffrau/Kaufmann für audiovisuelle Medien; RdErl. v. 30.7.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 199)
- Servicekauffrau/Servicekaufmann im Luftverkehr; RdErl. v. 30.7.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 206)

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
<b>1 Rechtliche Grundlagen</b> .....	<b>7</b>
<b>2 Zur Umsetzung des Lehrplans im Bildungsgang</b> .....	<b>7</b>
2.1 Aufgaben der Bildungsgangkonferenz .....	7
2.2 Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung .....	8
2.3 Hinweise zur Förderung der Gleichberechtigung (Gender Mainstreaming) .....	9
<b>3 Vorgaben und Hinweise für den berufsbezogenen Lernbereich</b> .....	<b>10</b>
3.1 Stundentafel .....	10
3.2 Unterrichtsfächer und Lernfelder .....	11
3.2.1 Zuordnung der Lernfelder .....	11
3.2.2 Beschreibung der Unterrichtsfächer .....	11
3.2.3 Berufsspezifische didaktische Anmerkungen .....	12
3.3 Hinweise und Vorgaben zur Integration und Anknüpfung weiterer Fächer .....	13
3.3.1 Anknüpfung der fremdsprachlichen Kommunikation .....	13
3.3.2 Integration der Datenverarbeitung .....	14
3.4 KMK-Rahmenlehrplan .....	15
<b>4 Vorgaben und Hinweise zum berufsübergreifenden Lernbereich</b> .....	<b>36</b>
<b>5 Vorgaben und Hinweise zum Differenzierungsbereich und zum Erwerb der Fachhochschulreife</b> .....	<b>36</b>



# 1 Rechtliche Grundlagen

Grundlagen für die Ausbildung in diesem Beruf sind

- die geltende Verordnung über die Berufsausbildung in diesem Beruf (Bundesgesetzblatt Teil I, <http://www.bundesanzeiger.de/>) und
- der Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK-Rahmenlehrplan) für den jeweiligen Ausbildungsberuf (s. Kap. 3.4).

Die Verordnung über die Berufsausbildung gemäß §§ 4 und 5 BBiG bzw. 25 und 26 HWO beschreibt die Berufsausbildungsanforderungen. Sie ist vom zuständigen Fachministerium des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung erlassen. Der mit der Verordnung über die Berufsausbildung abgestimmte KMK-Rahmenlehrplan ist nach Lernfeldern strukturiert. Er basiert auf den Anforderungen des Berufes sowie dem Bildungsauftrag der Berufsschule und zielt auf die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz. Hierzu gehört auch die Sensibilisierung für die Wirkungen tradiert männlicher und weiblicher Rollenprägungen und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming).

Der vorliegende Lehrplan ist durch Erlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung (MSW) in Kraft gesetzt worden. Er übernimmt den KMK-Rahmenlehrplan mit den Lernfeldern, ihren jeweiligen Zielformulierungen und Inhalten als Mindestanforderungen. Er enthält darüber hinaus Vorgaben für den Unterricht und die Zusammenarbeit der Lernbereiche gemäß der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg-APO-BK) vom 26. Mai 1999 in der jeweils gültigen Fassung.

## 2 Zur Umsetzung des Lehrplans im Bildungsgang

### 2.1 Aufgaben der Bildungsgangkonferenz

Aufgabe der Bildungsgangkonferenz ist es, im Rahmen der didaktischen Jahresplanung eine Konkretisierung der curricularen Vorgaben für den Bildungsgang vorzunehmen und dabei auch Besonderheiten der Region und der Lernorte sowie aktuelle Bezüge zu berücksichtigen. Die Bildungsgangkonferenz arbeitet bei der didaktischen Umsetzung des Lehrplans mit allen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen (s. APO-BK, Erster Teil, Erster Abschnitt, § 6 und § 14 (3)) und plant und realisiert die Zusammenarbeit der Lernbereiche.

Umfassende Hinweise und Anregungen zur Entwicklung und Gestaltung der didaktischen Jahresplanung enthält die Handreichung „Didaktische Jahresplanung. Entwicklung. Dokumentation. Umsetzung. Lernsituationen im Mittelpunkt der Unterrichtsentwicklung in den Fachklassen des dualen Systems“ (<http://www.learnline.nrw.de/angebote/didaktischejahresplanung/>).

Die Bildungsgangkonferenz hat im Rahmen der didaktischen Jahresplanung insbesondere folgende Aufgaben zu leisten:

- Anordnung der Lernfelder in den einzelnen Ausbildungsjahren
- Ausdifferenzierung der Lernfelder durch praxisrelevante, exemplarische Lernsituationen
  - Festlegung des zeitlichen Umfangs der Lernsituationen

- Beschreibung der Lehr-Lernarrangements (Szenario)
- Konkretisierung der Kompetenzentwicklung in den Lernsituationen unter Berücksichtigung aller Kompetenzdimensionen wie sie der KMK-Rahmenlehrplan vorsieht (vgl. Kap. 3.4) und unter Einbezug der Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs
- didaktisch begründete Anordnung der Lernsituationen im Lernfeld unter Beachtung des Kompetenzzuwachses
- Vereinbarungen zu Lernerfolgsüberprüfungen
- Planung der Lernorganisation
  - Belegung von Klassen-/Fachräumen, Durchführung von Exkursionen usw.
  - zusammenhängende Lernzeiten
  - Einsatz der Lehrkräfte im Rahmen des Teams
  - sächliche Ressourcen
  - Berücksichtigung der Besonderheiten bei Durchführung eines doppeltqualifizierenden Bildungsgangs (s. Handreichung „Doppelqualifikation im dualen System“ <http://www.learn-line.nrw.de/angebote/bs/quali.htm>)

Die didaktische Jahresplanung ist zu dokumentieren und die Bildungsgangarbeit zu evaluieren.

## 2.2 Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung

Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung erfordern, dass alle Dimensionen der Handlungskompetenz in Aufgabenstellungen berücksichtigt werden.

Lernerfolgsüberprüfungen und Leistungsbewertungen sind Grundlage für

- die Planung und Steuerung konkreter Unterrichtsverläufe
- Beratungen mit Schülerinnen und Schülern zu deren Leistungsprofilen
- Beratungen mit an der Berufsausbildung Mitverantwortlichen insbesondere über die Zuerkennung des Berufsschulabschlusses, den Erwerb allgemeinbildender Abschlüsse der Sekundarstufe II sowie den nachträglichen Erwerb von Abschlüssen der Sekundarstufe I.

Lernerfolgsüberprüfungen und Leistungsbeurteilungen orientieren sich am Niveau der in den Zielformulierungen der Lernfelder als Mindestanforderungen beschriebenen Kompetenzen. Dabei sind zu berücksichtigen:

- der Umfang und die Differenziertheit von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten
- die Selbständigkeit bei der Leistungserbringung
- die situationsgerechte, sprachlich richtige Kommunikation sowie
- das Engagement und soziale Verhalten in Lernprozessen.

Die Leistungen in *Datenverarbeitung* werden in enger Verknüpfung mit den Lernfeldern erbracht, jedoch gesondert bewertet.

Die Leistungen im Fach *Fremdsprachliche Kommunikation* werden in enger Verknüpfung mit den Lernfeldern erbracht, jedoch gesondert bewertet. Dabei wird unter Berücksichtigung des

Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens und des Lehrplans Fremdsprachen in den Fachklassen des dualen Systems das Spektrum der allgemeinen sprachlichen Mittel, Wortschatzspektrum und -beherrschung, grammatikalische Korrektheit, Aussprache und Intonation, Diskurskompetenz sowie Redefluss und -genauigkeit dem angestrebten Niveau zugeordnet. Das Niveau des europäischen Referenzrahmens (s. Lehrplan Fremdsprachen, Fachklassen des dualen Systems), an dem sich der Unterricht orientiert hat, wird zusätzlich zur Note auf dem Zeugnis ausgewiesen.

Die Leistungsbewertung im Differenzierungsbereich richtet sich nach den Vorgaben der APO-BK.

### **2.3 Hinweise zur Förderung der Gleichberechtigung (Gender Mainstreaming)**

Es ist Aufgabe der Schule, den Grundsatz der Gleichberechtigung der Geschlechter zu achten und auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin zu wirken (§ 2 Abs. 6 Satz 2 Schulgesetz).

Grundlagen und Praxishinweise zur Förderung der Chancengleichheit („Reflexive Koedukation“) sind im Bildungsserver abrufbar unter

- <http://www.learnline.nrw.de/angebote/koedukation/> und
- <http://www.learnline.nrw.de/angebote/gendermainstreaming/>

sowie der

- Fortbildungshandreichung „Koedukation in der Schule – reflektieren, weiterentwickeln, neu gestalten“ (Hrsg. Landesinstitut für Schule/Qualitätsagentur. Soest 2002<sup>1</sup>)
- Informationsbroschüre „Schule im Gender Mainstream – Denkanstöße – Erfahrungen – Perspektiven“ (Hrsg. Ministerium für Schule und Weiterbildung. Soest 2005)

zu entnehmen.

---

<sup>1</sup> Die vorliegenden vom ehemaligen Landesinstitut für Schule/Qualitätsagentur herausgegebenen Publikationen werden nunmehr vom Ministerium für Schule und Weiterbildung, Dienststelle Soest, vertrieben.

### 3 Vorgaben und Hinweise für den berufsbezogenen Lernbereich

#### 3.1 Stundentafel

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>				
Allgemeine Wirtschaftslehre	160	60	140	360 <sup>1</sup>
Spezielle Betriebslehre der Medien- und Informationstechnik	160	220	140	520 <sup>1</sup>
Datenverarbeitung	– <sup>1</sup>	– <sup>1</sup>	– <sup>1</sup>	(80) <sup>1</sup>
Fremdsprachliche Kommunikation	0 – 40	0 – 80	0 – 80	80
<b>Summe:</b>	<b>320 – 360</b>	<b>280 – 360</b>	<b>280 – 360</b>	<b>960</b>
<b>II. Differenzierungsbereich</b>				
	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.			
<b>III. Berufsübergreifender Lernbereich</b>				
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2 gelten entsprechend.			
Religionslehre				
Sport/Gesundheitsförderung				
Politik/Gesellschaftslehre				

<sup>1</sup> Die Vermittlung von *Datenverarbeitung* ist mit 80 Stunden in die Lernfelder integriert (s. Kapitel 3.4 KMK-Rahmenlehrplan). Die Leistungsbewertung richtet sich nach den Vorgaben in Kapitel 2.2.

## 3.2 Unterrichtsfächer und Lernfelder

### 3.2.1 Zuordnung der Lernfelder

Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans, die sich aus gleichen oder affinen beruflichen Handlungsfeldern ableiten, sind zu Unterrichtsfächern zusammengefasst. Diese sind in der Regel über die gesamte Ausbildungszeit ausgewiesen. Die Leistungsbewertungen innerhalb der Lernfelder werden zur Note des Unterrichtsfaches zusammengefasst. Eine Dokumentation der Leistungsentwicklung über Ausbildungsjahre hinweg ist somit sichergestellt.

1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	
LF 1, LF 3	LF 9	LF 12, LF 13	Allgemeine Wirtschaftslehre
LF 2, LF 4, LF 5	LF 6, LF 7, LF 8	LF 10, LF 11	Spezielle Betriebslehre der Medien- und Informationsdienste

### 3.2.2 Beschreibung der Unterrichtsfächer

#### Allgemeine Wirtschaftslehre

Dem Fach *Allgemeine Wirtschaftslehre* werden die Lernfelder 1, 3, 9, 12 und 13 zugeordnet. Die berufsspezifischen Lernfelder der *Speziellen Wirtschaftslehre*, die von beruflichen Aufgabenstellungen bzw. Handlungsabläufen ausgehen, erfahren in der *Allgemeinen Wirtschaftslehre* ihre betriebs- und volkswirtschaftliche Fundierung.

In weiteren Lernfeldern werden berufliche Handlungssituationen reflektiert, in denen die Schülerinnen und Schüler als Auszubildende und als Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer stehen bzw. stehen werden. Diese beziehen sich auf arbeits-, sozialrechtliche und personalwirtschaftliche Fragen. Die Auszubildenden orientieren sich an betrieblichen Zusammenhängen und an dem rechtlichen Ordnungsrahmen ihres Betriebes.

Sie setzen sich darüber hinaus mit der Vermarktung ihrer Produkte auseinander und erkennen die Bedeutung des Marketings für die Existenz ihres Betriebes.

Das Lernfeld 1 versetzt die Schülerinnen und Schüler in den Stand, ihre neue Rolle bewusst zu reflektieren, sich in der Berufs- und Wirtschaftswelt zu orientieren und den Ausbildungsbetrieb vor dem Hintergrund der Wirtschaftsstruktur der Region einzuordnen. Darüber hinaus erlangen sie grundlegende Kompetenzen zur Bewältigung berufstypischer Handlungssituationen.

In Lernfeld 3 erfahren die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeiten der kundenorientierten Beschaffung von Medien, Informationen und Dokumenten unter rechtlichen, organisatorischen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten.

Das Lernfeld 9 thematisiert die Herstellung und Gestaltung von Informationsdiensten unter Beachtung ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte.

Das Lernfeld 12 stellt interne und externe Partnerinnen/Partner sowie Möglichkeiten der nationalen und internationalen Zusammenarbeit vor.

In Lernfeld 13 erfahren die Schülerinnen und Schüler die Notwendigkeit der Bedeutung des Marketings für Anbieterinnen/Anbieter von Medien und Informationsdiensten.

### **Spezielle Betriebslehre der Medien- und Informationsdienste**

Die der *Speziellen Betriebslehre der Medien- und Informationsdienste* zugeordneten berufsspezifischen Lernfelder 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10 und 11 folgen dem idealtypischen betrieblichen Ablauf der Erfassung, Erschließung und Bereitstellung von Medien und Informationen. Sie sind in vielfältiger Weise mit den Lernfeldern der *Allgemeinen Wirtschaftslehre* sowie mit *Datenverarbeitung* und *Fremdsprachlicher Kommunikation* verknüpft.

Das Lernfeld 2 dient der Aneignung von Medienkompetenz. Es umfasst die Mediengeschichte, das aktuelle Medienangebot, die Herstellung von Medien und die Darstellung von Informations- und Kommunikationssystemen.

Die Lernfelder 4 bis 8, 10 und 11 folgen dem idealtypischen betrieblichen Ablauf der Erfassung, Erschließung und Bearbeitung von Beständen unter dem besonderen Aspekt der Information und Beratung von Kundinnen und Kunden sowie von Nutzerinnen und Nutzern.

### **3.2.3 Berufsspezifische didaktische Anmerkungen**

„Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste“ sind im öffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft tätig. Zu ihren Hauptaufgaben gehören das Beschaffen, das Erschließen, das Vermitteln und das Bereitstellen von Medien, Informationen und Daten sowie die Beratung und Betreuung von Kundinnen und Kunden sowie von Nutzerinnen und Nutzern. Die Ausbildungsordnung sieht die Fachrichtungen Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation und Bildagentur vor. Der vorliegende Lehrplan geht von einer gemeinsamen Beschulung der Auszubildenden der unterschiedlichen Fachrichtungen aus. Die integrierte Ausbildung entspricht dem technologisch bedingten Zusammenwachsen der Fachrichtungen und erfordert spezielle Fähigkeiten. Medienkompetenz ist mit kundenorientiertem und wirtschaftlichem Handeln zu verbinden.

„Fachangestellte für Medien und Informationsdienste“ sind qualifiziert, in der Informationsgesellschaft Verantwortung zu übernehmen. Als Informationsspezialisten verfügen sie über Fähigkeiten und Methoden, verantwortlich mit der ständig wachsenden Informationsflut umzugehen. Die Entwicklung neuer Informations- und Kommunikationssysteme, die wachsende Zahl unterschiedlicher Medien und Nutzungsmöglichkeiten sowie strukturelle Veränderungen führen dazu, dass die umfassenden Kenntnisse von den Schülerinnen und Schülern flexibel angewandt werden müssen. Diese Flexibilität ist auch vor dem Hintergrund der europäischen Integration, der Entwicklung des europäischen Marktes für Informationsinhalte und der sich ändernden rechtlichen Rahmenbedingungen von besonderer Bedeutung.

Eine der Aufgaben der Berufsschule besteht darin, die Betriebserfahrungen der Auszubildenden in den Unterricht systematisch einzubeziehen. Die Praxisbezüge bereichern und aktualisieren den Unterricht. Sie verdeutlichen den Auszubildenden den Zusammenhang zwischen schulischem und betrieblichem Lernen und ermöglichen Auseinandersetzungen mit den Lerninhalten beider Lernorte. Sie motivieren zu weiteren Fragen und reflektiertem Lernen, weil eigene Erfahrungen mit eingebracht werden können. Im Bildungsgang „Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste“ sollen praktisches und theoretisches Lernen miteinander verbunden werden.

Die Neuordnung der Berufsausbildung „Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste“ sieht die integrierte Vermittlung einer Fremdsprache im berufsbezogenen Bereich vor. Dies bedeutet für die Schule, dass die

im Rahmen fremdsprachigen Erfassung, Erschließung und Bereitstellung von Medien und Informationen erforderliche Kommunikationsfähigkeit zu vermitteln ist. Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fremdsprache bei Fachaufgaben nutzen, indem sie fremdsprachliche Fachausdrücke anwenden, in fremdsprachlichen Datenbanken recherchieren, Gespräche und Korrespondenz mit ausländischen Partnerinnen/Partnern führen und Auskünfte erteilen.

Mit fortschreitender Ausbildung ist eine Differenzierung in die Fachrichtungen Archive, Bibliotheken, Information und Dokumentation und Bildagentur erforderlich. Diese Differenzierung kann je nach Größe und Zusammensetzung der Lerngruppe als äußere oder innere Differenzierung erfolgen.

- Die äußere Differenzierung geht von der fachrichtungsbezogenen Kursbildung bis zur Bildung eigener Fachklassen aus.
- Die innere Differenzierung kann durch individualisierte Unterrichtsmaterialien, Selbstlernmaterialien oder arbeitsteilige Problemlösungen erfolgen.

### **3.3 Hinweise und Vorgaben zur Integration und Anknüpfung weiterer Fächer**

Bei der Integration und Anknüpfung weiterer Fächer ist der erweiterte Lernsituationsbegriff zu Grunde zu legen (vgl. Handreichung „Didaktische Jahresplanung“, s. Kapitel 2.1; <http://www.learn-line.nrw.de/angebote/didaktischejahresplanung/>). Dieser schließt die Möglichkeit vorbereitender und sichernder fachbezogener Sequenzen, die zur Kompetenzentwicklung erforderlich sind, ein.

#### **3.3.1 Anknüpfung der fremdsprachlichen Kommunikation**

Grundlage für den Unterricht im Fach *Fremdsprachliche Kommunikation* ist der gültige Lehrplan Fremdsprachen, Fachklassen des dualen Systems.

Die im Umfang von 40 Stunden in den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes enthaltenen fremdsprachlichen Ziele und Inhalte sind entsprechend den Anforderungen der Lerngruppe in enger Verknüpfung mit den Lernfeldern unterrichtlich umzusetzen. Dasselbe gilt für die darüber hinaus sich aus den besonderen Anforderungen des Ausbildungsberufes ergebenden fremdsprachlichen Ziele und Inhalte, die mit zusätzlich 80 Unterrichtsstunden in der Stundentafel verankert sind.

Die Leistungsbewertung richtet sich nach den Vorgaben in Kapitel 2.2.

Mögliche Anknüpfungspunkte für die *Fremdsprachliche Kommunikation*:

Berufsbezogene Fremdsprachenkenntnisse werden angesichts der zunehmenden Internationalisierung der Märkte immer wichtiger. Ohne diese Kenntnisse ist eine Bewältigung zunehmend international verflochtener Informationsabläufe nicht mehr denkbar. Um die Schülerinnen und Schüler für den Beruf der/des Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste handlungsfähig zu machen, sind die Vermittlung von Fachterminologie und deren Anwendung in praxisbezogenen Situationen notwendig. So kann die Zusammenfassung fremdsprachlicher Texte auf Deutsch, die Nutzung und Vermittlung mehrsprachiger Informationsdienste, die Formulierung von fremdsprachigen Standardtexten sowie die Entnahme von Informationen aus fremdsprachigen Datenbanken eingeübt werden. Daneben ist aber auch eine Steigerung der allgemeinen Sprachkompetenz mit dem Ziel anzustreben, die mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit zu verbessern.

<b>Schul-/Ausbildungsjahr:</b> 1/2	<b>Zeitrictwert:</b> 40 UStd.
<b>Angestrebte Kompetenzen</b>	
Die Schülerinnen und Schüler werten branchenspezifische fremdsprachliche Texte unter Einsatz geeigneter Hilfsmittel aus und führen Gespräche mit fremdsprachigen Kundinnen/Kunden.	
<b>Inhalte</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– branchenübliche Fachbegriffe</li> <li>– Beschaffen von Medien und Informationen: fremdsprachliche Standardtexte</li> <li>– Erfassen, Erschließen und Recherchieren fremdsprachlicher Medien und Informationen</li> <li>– mehrsprachige Informationsdienste</li> <li>– fremdsprachige Auskunft</li> </ul>	

### 3.3.2 Integration der Datenverarbeitung

Im Unterrichtsfach *Datenverarbeitung* werden Datenverarbeitungssysteme zur Lösung berufsbezogener Aufgaben genutzt und die Schülerinnen und Schüler zum fachgerechten und verantwortungsbewussten Umgang mit betrieblichen Informationen befähigt. Dafür muss gewährleistet sein, dass die Schülerinnen und Schüler über grundlegende instrumentelle Fähigkeiten verfügen (u. a. Grundlagen der Datenverarbeitung, der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation).

Weitere Ziele und Inhalte der *Datenverarbeitung* sind in die Lernfelder integriert (s. Kapitel 3.4 KMK-Rahmenlehrplan).

Die Leistungsbewertung richtet sich nach den Vorgaben in Kapitel 2.2.

### **3.4 KMK-Rahmenlehrplan**

#### **RAHMENLEHRPLAN**

für den Ausbildungsberuf

**Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste<sup>1</sup>**

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

---

<sup>1</sup> <http://www.kmk.org/>

## **Teil I Vorbemerkungen**

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

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium der Justiz im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

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

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

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

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

## Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

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

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

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

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

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

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

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Teil III Didaktische Grundsätze

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

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

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

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

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

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

## Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

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

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

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

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

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

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

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

Ein prägendes Merkmal der Ausübung des Berufes der „Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste“ liegt in ihrer Mittlerfunktion in der „Informationsgesellschaft“, die sorg-

fältigen und verantwortungsbewußten Umgang mit Medien und Informationen erfordert. Die Grundlage hierfür bildet die sichere Handhabung und Nutzung technologischer wie organisatorischer Hilfsmittel.

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

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

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

## Teil V Lernfelder

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

**Lernfeld 1****Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten****1. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

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

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

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

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

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

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

**Inhalte:**

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

**Lernfeld 2**  
**Aneignen von Medienkompetenz**

**1. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrictwert: 40 Stunden**

**Zielformulierung:**

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

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

Sie führen Analysen zur Mediengestaltung durch.

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

**Inhalte:**

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

**Lernfeld 3****Beschaffen von Medien und Informationen****1. Ausbildungsjahr****Zeitrictwert: 60 Stunden****Zielformulierung:**

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

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

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

Die Schüler/Schülerinnen kontrollieren Eingangsrechnungen.

**Inhalte:**

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

**Lernfeld 4****Erfassen und Erschließen von Medien und Informationen****1. Ausbildungsjahr****Zeitrictwert: 60 Stunden****Zielformulierung:**

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

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

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

**Inhalte:**

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

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

**1. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Zielformulierung:**

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

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

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

**Inhalte:**

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

**Zielformulierung:**

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

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

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

Sie unterscheiden verschiedene Präsentationsformen und Kriterien zur Auswahl.

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

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

**Inhalte:**

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

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

**2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Zielformulierung:**

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

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

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

**Inhalte:**

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

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

**2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Zielformulierung:**

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

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

Im Prozessverlauf berücksichtigen sie fachliche, rechtliche und wirtschaftliche Gesichtspunkte.

**Inhalte:**

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

**Lernfeld 9**  
**Herstellen und Gestalten von Informati-  
onsdiensten**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrictwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung:**

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

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

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

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

**Inhalte:**

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

<b>Lernfeld 10</b> <b>Fachrichtungsspezifisches Erschließen und</b> <b>Recherchieren spezieller Medien und In-</b> <b>formationen</b>	<b>3. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrictwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schüler/Schülerinnen erfassen spezielle und komplexere Medien und Informationen. Sie wenden spezifische Regeln und Normen an.</p> <p>Sie bearbeiten Kundenanfragen und führen Recherchen durch.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen verstehen sich als Informationsmittler.</p> <p>Sie reflektieren über die gegenseitige Abhängigkeit von Erschließungs- und Recherchemöglichkeiten. Sie ermitteln Kosten und erstellen Kosten-Nutzen-Analysen.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen untersuchen diesen Arbeitsbereich unter gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fachrichtungsspezifische Regelwerke und Richtlinien</li> <li>– Spezielle Regelungen</li> <li>– Formale Erfassung</li> <li>– Inhaltliche Erschließung</li> <li>– Fachspezifisches Grundlagenwissen</li> <li>– Fremddatenübernahme</li> <li>– Recherchen</li> <li>– Aufbereitung und Gestaltung der Ergebnisse</li> <li>– Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling</li> <li>– Kosten-Nutzen-Analyse</li> <li>– Fachrichtungsspezifische Fremdsprachenkenntnisse</li> </ul>	

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

**3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrictwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung:**

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

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

Die Schüler/Schülerinnen zeigen Problemlösungen für Konfliktsituationen auf.

**Inhalte:**

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

**Lernfeld 12****Mit internen und externen Partnern kooperieren****3. Ausbildungsjahr****Zeitrictwert: 60 Stunden****Zielformulierung:**

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

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

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

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

**Inhalte:**

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

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

**3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrictwert: 80 Stunden**

**Zielformulierung:**

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

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

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

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

**Inhalte:**

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

## 4 Vorgaben und Hinweise zum berufsübergreifenden Lernbereich

Grundlage für den Unterricht im berufsübergreifenden Lernbereich sind die gültigen Lehrpläne und Unterrichtsvorgaben der Fächer *Deutsch/Kommunikation*, *Evangelische Religionslehre* und *Katholische Religionslehre*, *Sport/Gesundheitsförderung* und *Politik/Gesellschaftslehre* sowie die Verpflichtung zur Zusammenarbeit der Lernbereiche (s. APO-BK, Erster Teil, Erster Abschnitt, § 6). Der Unterricht im berufsübergreifenden Lernbereich unterstützt die berufliche Qualifizierung und fördert zugleich eine fachspezifische Kompetenzerweiterung.

Die Handreichung „Didaktische Jahresplanung. Entwicklung. Dokumentation. Umsetzung. Lernsituationen im Mittelpunkt der Unterrichtsentwicklung in den Fachklassen des dualen Systems.“ (<http://www.learn-line.nrw.de/angebote/didaktischejahresplanung/>) bietet umfassende Hinweise und Anregungen zur Verknüpfung der Lernbereiche im Rahmen der didaktischen Jahresplanung.

## 5 Vorgaben und Hinweise zum Differenzierungsbereich und zum Erwerb der Fachhochschulreife

Der Differenzierungsbereich dient der Ergänzung, Erweiterung und Vertiefung von Kenntnissen und Fertigkeiten entsprechend der individuellen Fähigkeiten und Neigungen der Schülerinnen und Schüler. In Fachklassen des dualen Systems kommen insbesondere Angebote in folgenden Bereichen in Betracht:

- Vermittlung berufs- und arbeitsmarktrelevanter Zusatzqualifikationen
- Vermittlung der Fachhochschulreife als erweiterte Zusatzqualifikation
- Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten zur Sicherung des Ausbildungserfolges durch Stützunterricht oder erweiterten Stützunterricht

Zur Vermittlung der Fachhochschulreife wird auf die Handreichung „Doppelqualifikation im dualen System“ (<http://www.learn-line.nrw.de/angebote/bs/quali.htm>) verwiesen.

### Anregungen zur Vertiefung der berufsbezogenen Handlungskompetenz

Die folgende Übersicht enthält beispielhafte Anregungen für die Vertiefung der berufsbezogenen Handlungskompetenz:

In ausgewählten berufsspezifischen Situationen in einer Fremdsprache kommunizieren	2. Jahr	3. Jahr
Berufsspezifische Aufgabenstellungen aus der Fachrichtung Archiv/Bibliothek/Information und Dokumentation/Bildagentur bearbeiten	2. Jahr	
Den herstellenden und verbreitenden Buchhandel als Voraussetzung des Bibliothekswesens untersuchen: Märkte, Herstellung traditioneller und elektronischer Medien, Sortimentspolitik	2. Jahr	
Vertiefte berufsspezifische Aufgabenstellungen aus der Fachrichtung Archiv/Bibliothek/Information und Dokumentation/Bildagentur bearbeiten		3. Jahr

Leseforschung – Leseförderung: Marketing und Öffentlichkeitsarbeit vor dem Hintergrund multimedialer Konkurrenz darstellen		3. Jahr
--	--	---------

Soweit noch nicht im Rahmen des Unterrichts des berufsbezogenen und berufsübergreifenden Lernbereichs geschehen, können im Differenzierungsbereich in der Mittel- und Oberstufe fachliche Vertiefungen angeboten werden. Diese Vertiefungen ermöglichen es, die regionalen Besonderheiten sowie betriebsspezifische und individuelle Interessenlagen der Schülerinnen und Schüler in besonderer Weise zu berücksichtigen.