
SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Fachangestellter/Fachangestellte für
Medien- und Informationsdienste

vom 15. März 2000

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

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

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 15. März 2000** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)		
1.1	Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Aufbauorganisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes darstellen d) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären d) für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.4	Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Wirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten b) Medien und Informationen formal erfassen c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken d) Medien und Informationen bereitstellen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten b) Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten c) Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen g) mit internen und externen Partnern kooperieren 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen e) Posteingang und -ausgang bearbeiten f) Ablagesysteme verwalten g) Termine planen und überwachen h) Material beschaffen und verwalten i) Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen k) bei der Kassenführung mitwirken l) Statistiken führen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen

1. Fachrichtung Archiv

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
1.1	Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern (§3 Abs.2 Nr. 1.1)	a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewerten b) Akten aussondern c) zwischenarchivische Bestände bearbeiten d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Erschließung (§3 Abs.2 Nr. 1.2)	a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben ordnen und verzeichnen b) Aktentitel bilden c) Findhilfsmittel technisch gestalten d) Personen-, Orts- und Sachregister erstellen e) Schriftkunde anwenden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3	Technische Bearbeitung und Aufbewahrung (§3 Abs.2 Nr. 1.3)	a) Archiv- und Sammlungsgut signieren, verpacken und lagern b) Bestandsrevision durchführen c) Archiv- und Sammlungsgut ausheben und einordnen d) Reprographien erstellen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.4	Informationsvermittlung und Benutzungsdienst (§3 Abs.2 Nr. 1.4)	a) Auskünfte erteilen b) Benutzungsdienst organisieren c) Recherchen durchführen d) Ausleihe durchführen und überwachen e) Benutzergruppen betreuen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. Fachrichtung Bibliothek

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
2.1	Erwerbung (§3 Abs.2 Nr. 2.1)	a) Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen b) Publikationsformen identifizieren und bearbeiten c) Erwerbung durchführen d) Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Erschließung (§3 Abs.2 Nr. 2.2)	a) Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden b) Fremdleistungen für die Erschließung nutzen c) Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden d) Kataloge pflegen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
2.3	Bearbeitung von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3)	a) Medien bibliothekstechnisch ausstatten b) Buchbinderaufträge erteilen und überwachen c) Bestand ordnen d) Revisionen durchführen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.4	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.4)	a) Benutzerdaten verwalten b) Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten c) Benutzungsordnung anwenden d) Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen e) Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen f) Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen g) Kunden über das Dienstleistungs- und Medienangebot beraten h) auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchieren i) Auskünfte erteilen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3. Fachrichtung Information und Dokumentation

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
3.1	Beschaffung (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.1)	a) Informationsquellen für die Beschaffung von Medien und Daten nutzen b) Beschaffung nach betrieblichen Vorgaben durchführen c) Medien und Daten sichten und für die Weiterverarbeitung vorbereiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.2)	a) Regeln für die formale Erfassung und Strukturierung von Medien und Daten anwenden b) Fremddaten für interne Informationsangebote konvertieren c) Methoden und Verfahren zur inhaltlichen Erschließung anwenden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.3	Verwaltung und Pflege von Datenspeichern (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.3)	a) Informationsspeicher und Kataloge nach betrieblichen Qualitätskriterien verwalten b) am Aufbau von Datenbanken mitwirken c) Datenbanken kontrollieren und aktualisieren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.4	Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.4)	a) Kunden über Dienstleistungsangebote beraten b) in Datenbanken und Datennetzen recherchieren c) Informationen und Medien für Kunden mittels unterschiedlicher Liefersysteme beschaffen d) Informationen aufbereiten e) Medien und Daten vervielfältigen und reprographieren f) Informationsdienste zusammenstellen und technisch bearbeiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
3.5	Marketing (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.5)	a) Neukunden akquirieren b) Standardangebote erstellen c) Methoden des Marketings anwenden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

4. Fachrichtung Bildagentur

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
4.1	Beschaffung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.1)	a) Beschaffung nach betrieblichen Vorgaben durchführen b) Bildmaterial sichten und bewerten c) Daten und Fakten zu Bildern beschaffen d) Kundenwünsche auswerten und Bestandslücken ermitteln e) Aufträge an Fotografen entwerfen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.2	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.2)	a) Bildmaterial agenturgerecht ausstatten und einordnen b) Bildbetextung entwerfen c) Methoden und Verfahren zur sachlichen Erschließung anwenden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.3	Aufbewahrung und technische Bearbeitung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.3)	a) Bestand pflegen, kontrollieren und nach betrieblichen Vorgaben aktualisieren b) Bilddateien erstellen c) Erhaltungsmaßnahmen durchführen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.4	Bildvermittlung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.4)	a) Kunden über Dienstleistungsangebote beraten b) Bildbestellungen aufnehmen c) Kalkulationsschemata für Honorarberechnungen anwenden d) Bildauswahl zusammenstellen e) Kundendaten verwalten f) Leihfristen, Rückläufe und Zahlungseingänge kontrollieren g) vertragsgemäße Bildnutzung kontrollieren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.5	Marketing (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.5)	a) Neukunden akquirieren b) Angebote erstellen c) Methoden des Marketings anwenden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5. Fachrichtung Medizinische Dokumentation

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
5.1	Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.1)	a) medizinische Informationen nach betrieblichen Vorgaben sammeln und erfassen b) Medien und Daten sichten, bewerten und für die Weiterbearbeitung vorbereiten c) Erfassungsschemata, Erhebungsbögen und Datenbankstrukturen entwerfen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.2	Erschließung und Verschlüsselung (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.2)	a) medizinische Fachsprache anwenden, insbesondere aus Anatomie, Physiologie, Pathologie und Pharmakologie b) Regelwerke, Methoden und Verfahren für die inhaltliche Erschließung medizinischer Daten anwenden c) Findhilfsmittel technisch gestalten, Suchstrategien umsetzen d) medizinische Informationen betriebsbezogen verschlüsseln	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.3	Verwaltung und Pflege von Datenbeständen (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.3)	a) Datenbestände nach betrieblichen Qualitätskriterien prüfen, ergänzen und aktualisieren b) am Aufbau von Datenbanken mitwirken c) Datenbestände zusammenführen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.4	Statistik und Informationsdienstleistungen (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.4)	a) Informationen recherchieren und aufbereiten b) Daten selektieren und statistisch auswerten c) Ergebnisse darstellen und präsentieren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Anlage 2

(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Zeitliche Gliederung –

Fachrichtung Archiv

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben,
- 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.4 Umweltschutz,
- 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele a und b,
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel a,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel d,
- 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c, e und I,
- 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f,
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel b,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel d,
- 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
- 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f,
fortzuführen.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

II.¹ 1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern, Lernziel a,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

I.² 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele g bis k,

I. 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziel a,
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

II. 1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern, Lernziel d,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele e und f,

I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a und c,

II. 1.2 Erschließung, Lernziele c und e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

I. 1.4 Umweltschutz,

I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel d,

I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

I. 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel d,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel b,

II. 1.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung, Lernziele a, c und d,

II. 1.4 Informationsvermittlung und Benutzungsdienst, Lernziel d,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c und I,

I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele e und f,

fortzuführen.

1 Abschnitt II

2 Abschnitt I

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

II. 1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern, Lernziele b und c,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel f,

II. 1.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung, Lernziel b,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbild-
position

II. 1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern, Lernziele a und d,
fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

I. 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel c,
in Verbindung mit der Berufsbildposition

II. 1.2 Erschließung, Lernziele a, b und d,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbild-
positionen

I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

I. 1.4 Umweltschutz,

I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele e und f,

I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, d, e und f,

II. 1.2 Erschließung, Lernziel e,
fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

I. 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziel e,

II. 1.4 Informationsvermittlung und Benutzungsdienst, Lernziele a, b, c und e,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a, c und g,

I. 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziele b und c,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbild-
position

I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele e und f,
fortzuführen.

Fachrichtung Bibliothek

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben,
- 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.4 Umweltschutz,
- 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele a und b,
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

- 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel a,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel d,
- 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c, e und I,
- 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f,
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

- 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel b,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel d,
- 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
- 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f,
fortzuführen.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- I.1 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel d,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel e,
 - I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel i,
 - I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a und c,
 - II.² 2.1 Erwerbung,
 - II. 2.2 Erschließung, Lernziel a,
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel b,
- in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel f,
 - I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel k,
 - I. 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziel a,
 - II. 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung, Lernziele a bis d,
- zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele g und h,
- im Zusammenhang mit der Berufsbildposition
- II. 2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - I. 1.4 Umweltschutz,
 - I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c bis e,
 - I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f,
- fortzuführen.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- II. 2.2 Erschließung, Lernziele b bis d,
- in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- I. 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel c,
 - I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel f,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

² Abschnitt II

- I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - I. 1.4 Umweltschutz,
 - I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c,
 - II. 2.1 Erwerbung, Lernziel c,
 - II. 2.2 Erschließung, Lernziel a,
 - II. 2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege, Lernziel d,
- fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- II. 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung, Lernziele e, h und i,
- in Verbindung mit der Berufsbildposition
- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a, c und g,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c,
 - II. 2.1 Erwerbung, Lernziel c,
 - II. 2.2 Erschließung, Lernziel a,
- fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- II. 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung, Lernziele f und g,
- in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- I. 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziel e,
 - I. 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziele b und c,
- zu vermitteln.

Fachrichtung Information und Dokumentation

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz,
 - 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele a und b,
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

- 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel a,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel d,
- 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c, e und I,
- 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f,
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

- 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel b,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel d,
- 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
- 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f,
fortzuführen.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- II.¹ 3.1 Beschaffung, Lernziele a und b,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- I.² 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b, e und f,
- I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele f, g und h,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
- I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, d, e und f,
fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

- I. 3.2 Erschließung, Lernziele a und b,
- II. 3.3 Verwaltung und Pflege von Datenspeichern, Lernziele a bis c,
in Verbindung mit der Berufsbildposition
- I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

¹ Abschnitt II

² Abschnitt I

- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b, e und f,
 - I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, d bis f,
- fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- I. 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel d,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
 - I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele i und k,
 - I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c,
 - I. 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziel a,
 - II. 3.4 Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen, Lernziele b bis e,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - I. 1.4 Umweltschutz,
 - I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b und d bis f,
 - I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f,
- fortzuführen.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- I. 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel c,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
 - I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel c,
 - II. 3.2 Erschließung, Lernziel c,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - I. 1.4 Umweltschutz,
 - I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis f,
 - I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel f,
 - I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f,
- fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a und g,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

- I. 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziel e,
 - II. 3.1 Beschaffung, Lernziel c,
 - II. 3.4 Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen, Lernziele a und f,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis f,
 - I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f,
- fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- I. 3.5 Marketing,
- in Verbindung mit der Berufsbildposition
- I. 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziele b und c,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis g,
- fortzuführen.

Fachrichtung Bildagentur

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz,
 - 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele a und b,
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

- 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel a,
- in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel d,
 - 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c, e und I,
 - 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f,
- zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

- 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel b,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel d,
- 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbild-
position
- 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f,
fortzuführen.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- I.¹ 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel d,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel e,
- I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel i,
- I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a und c,
- II.² 4.1 Beschaffung, Lernziele a und c,
- II. 4.2 Erschließung, Lernziel a,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbild-
positionen
- I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- I. 1.4 Umweltschutz,
- I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f,
fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel b,
- I. 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziel a,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel f,
- II. 4.4 Bildvermittlung, Lernziele a, d und e,
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

¹ Abschnitt I

² Abschnitt II

- I. 4.3 Aufbewahrung und technische Bearbeitung, Lernziele a und c,
in Verbindung mit der Berufsbildposition
- I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele f bis h und k,
zu vermitteln.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- I. 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel c,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- II. 4.1 Beschaffung, Lernziele b, d und e,
- II. 4.2 Erschließung, Lernziele b und c,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c und d,
- I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f,
fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a, c und g,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- I. 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziel e,
- I. 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziele b und c,
- II. 4.3 Aufbewahrung und technische Bearbeitung, Lernziel b,
- II. 4.4 Bildvermittlung, Lernziel b,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele e und f,
- I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel I,
- II. 4.3 Aufbewahrung und technische Bearbeitung, Lernziel c,
fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- II. 4.5 Marketing
in Verbindung mit der Berufsbildposition
- II. 4.4 Bildvermittlung, Lernziele c, f und g,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- I. 1.4 Umweltschutz,
 - II. 4.1 Beschaffung, Lernziele a, d und e,
 - II. 4.4 Bildvermittlung, Lernziele d und e,
- fortzuführen.

Fachrichtung Medizinische Dokumentation

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz,
 - 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele a und b,
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

- 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel a,
 - in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
 - 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel d,
 - 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c, e und I,
 - 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f,
- zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

- 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel b,
 - in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
 - 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel d,
 - 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
- 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f,
- fortzuführen.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- I.¹ 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c,
- II.² 5.1 Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen, Lernziele a und b,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b, c, e und f,
- I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele f bis h,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbild-
position
- I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f,
fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

- II. 5.2 Erschließung und Verschlüsselung, Lernziele a und b,
- II. 5.3 Verwaltung und Pflege von Datenbeständen, Lernziel a,
in Verbindung mit der Berufsbildposition
- I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbild-
positionen
- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis f,
- I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b bis f,
fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

- I. 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel d,
- II. 5.4 Statistik und Informationsdienstleistungen, Lernziele a und b,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele i und k,
- I. 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziel a,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbild-
positionen
- I. 1.3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- I. 1.4 Umweltschutz,
- I. 3. Kommunikation und Kooperation, Lernziele b und d bis f,
- I. 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel l,
- I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b bis f,
fortzuführen.

¹ Abschnitt I

² Abschnitt II

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- I. 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel c,
in Verbindung mit der Berufsbildposition
- II. 5.2 Erschließung und Verschlüsselung, Lernziele c und d,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- I. 1.4 Umweltschutz,
- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis f,
- I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel f,
- I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b bis f,
- II. 5.4 Statistik und Informationsdienstleistungen, Lernziele a und b,
fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- II. 5.1 Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen, Lernziel c,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- I. 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziel e,
- II. 5.3 Verwaltung und Pflege von Datenbeständen, Lernziele b und c,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis f,
- I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b bis f,
- II. 5.2 Erschließung und Verschlüsselung, Lernziel a,
fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

- II. 5.4 Statistik und Informationsdienstleistungen, Lernziel c,
in Verbindung mit den Berufsbildpositionen
- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a und g,
- I. 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziele b und c,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis f,
- fortzuführen.

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

wbv Publikation
ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG
Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld
Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de
Website: wbv.de/berufenet