

Bildungsgangspezifisches Curriculum der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste: Jahresübersicht

1. Ausbildungsjahr

Fach	1. Block (Oktober)	2. Block (Januar)	3. Block (April)	4. Block (Juni)
Service und Beratung	Berufliche Kommunikation, Datensicherheit Erstellen eines Blogs (KAE)	Datenschutz Erkundung ausgew. Internetdienste mit Präsentationen (KA)	Aufbau von Datenbanken erklären Recherche in Datenbanken im Kundenauftrag (KA)	Phasen einer Recherche im Kundenauftrag
Medien- und Informationsdienste	Lernfeld 1 Ausbildungseinrichtungen der 5 Fachrichtungen kennenlernen: Bestände und Aufgaben; Lernfeld 2 Medien- und Quellenkunde Einführung Urheberrecht (KA)	Lernfeld 4 Erfassen und Erschließen von Medien und Informationen: Grundlagen der Erschließung Metadaten analysieren und erklären Personennamen ansetzen / GND (KA)	Lernfeld 3 Beschaffen von Medien Fächerübergreifende Lern- und Arbeitsaufgaben 1. Bestellvorbereitung und Bestellung, Kaufvertrag 2. Eingangskontrolle, Leistungsstörungen, Reklamation, Akzession und Rechnungsbearbeitung 3. Übernahme von Akten mit Ablieferungsverzeichnis (Archiv) 4. Erstellung eines Konzepts für eine Literatur(hinweis)datenbank (IuD) 2 KA in MI, 1 KA und 1 KAE in WL	
Wirtschaftslehre	Lernfeld 1 Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung (BBiG, JArbSchG) (KA)	Lernfeld 1 Einblick in Grundlagen des bürgerlichen Rechts: Rechtssubjekte, -objekte, Willenserklärungen, Rechtsgeschäfte (KA)		
Sprachen / Englisch	Situations- und adressatengerechte Kommunikation im Beruf Rhetorik einfache Auskünfte, z.B. Wegbeschreibung			
Sozialkunde	Beruf und soziale Stellung Soziale Sicherung	Soziale Sicherung Grundfragen der Demokratie	Grundfragen der Demokratie	
Überfachliche Schwerpunkte	Eigenverantwortliches Lernen und Arbeiten Professionelles Auftreten Wertschätzendes Feedback geben		Einarbeiten in neue, komplexe Zusammenhänge Selbstständiges Problemlösen in Kleingruppen Adressatengerechte Kommunikation	In beruflichen Situationen angemessen kommunizieren

Lernfeld 5:
Informieren und Beraten von Kunden (KAE)

fächerübergreifendes Unterrichtsprojekt

alternativ:
Seminar im Wannseeforum

2. Ausbildungsjahr

Fach	1. Block (September)	2. Block (Dezember)	3. Block (März)		4. Block (Mai)	
Service und Beratung	Lernfeld 8 Informationsangebote, Sucheinstiege, Suchmaschinen (KAE)	Lernfeld 9 Herstellungstechniken, Gestaltung, digitale Bildbearbeitung (KA)	Lernfeld 9 Unterrichtsprojekt: Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten (KAE)		Lernfeld 8 Lernsituationen Literaturrecherche im Kunden- auftrag (Recherchieren und Aufbereiten)	Lernfeld 8 Nachbereitung der Recherche (KA)
Medien- und Informationsdienste	Lernfeld 6 Bestände bearbeiten Lernsituation Prophylaxe und Langzeitarchivierung digitaler Daten; Medienpräsen. (KA)	Lernfeld 7 Fachrichtungsspez. Erschließen: Normdateien, Schlagwortvergabe, (KA) Lernsit. Quellenverzeichnis	Lernfeld 7 Forts. Sacherschließung	Lernfeld 9 fächer- übergreifendes Projekt mit Beteiligung aller Fächer außer Sport	Lernfeld 7 Übungen zur klassif. Sacherschl. (KA)	Lernfeld 8 Bereitstellen Benutzung, Ausleihe Leihverkehr (KA)
Wirtschaftslehre	Recht (Lernfeld 3) AGB, Beschaffungsvorgang, Angebotsvergleich, Vergabe öffentlicher Aufträge usw. (KA)	Lernfeld 1 (Forts.) Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts sowie der betr. Mitbestimmung Wenn möglich: Besuch des Arbeitsgerichts (KA)	Statistik, Kosten- und Leistungs- rechnen		Forts. Kosten- und Leistungs- rechnen (KA)	Zahlungsverkehr Rechtsformen der Unternehmen Lernsit. <i>Mein Betrieb in der Informationsgesellschaft</i> (KAE)
Sprachen / Englisch	Wh. Bewerbung / Lebenslauf, Bestellungen reklamieren, Beschwerden formulieren	Katalogeinträge erklären Quellen normgerecht angeben	Benutzungs- bedingungen		Anmeldung und Dienst- leistungen	Beantwortung eines Kundenauftrags, Umgang mit Kunden, auch Konflikte
Sozialkunde	Politische Meinungsbildung	Politisches Handeln	Soziale Be- ziehungen	Migration	Umwelt / Nachhaltigkeit	
Überfachliche Schwerpunkte	Sorgfältig und genau arbeiten	Fachliche Informationen beschaffen, erschließen, bewerten Sprachlich angemessen handeln	Sich ins Team einbringen, Zuverlässigkeit selbstständiges Einarbeiten in berufsspezifische Software		Zielgruppenspezifische und serviceorientierte Beratung Informationen beschaffen, bewerten und bereitstellen	

3. Ausbildungsjahr

Fach	1. Block (August/September)	2. Block (November)	3. Block (Februar)	4. Block (April/Mai)
Service und Beratung	Lernfeld 10 Fachrichtungsspezifisches Recherchieren spezieller Medien und Informationen; Bearbeitung von Kundenanfragen (KA)	Lernfeld 11 Beraten und Betreuen von Kunden/Nutzern: Projektplanung, -durchführung, Nachbereitung von Schulungen und Führungen (KAE)	Lernfeld 13 Projektergebnisse aus dem Marketingprojekt im Web präsentieren (KAE)	Lernfeld 10 (Forts.) fachrichtungsspezifische Recherchen, Vermitteln von Medien und Informationen, Informationsdienstleistungen Prüfungsvorbereitung
Medien- und Informationsdienste	Lernfeld 10 Fachrichtungsspezifisches Erschließen spezieller Medien: FR Bibliothek: FRBR/RDA FR IuD / Bild: Bild- und Museumsdokumentation Lernsituation Plakaterschließung FR Archiv: Sammlungsgut, Nachlässe, (2 KA)	Beteiligung am Projekt Führungen und Schulungen	Lernfeld 12 Open Access und Lernsituation Repositorien, OER (14 Std.) DFG, SSG, FID (10 Std), (KA) Beratung und Reflexion der Projektarbeit (8 Stunden)	Lernfeld 12 Mit internen und externen Partner kooperieren
Wirtschaftslehre	Absatzwirtschaft (Lernfeld 8 und Lernfeld 13) (KA)	Absatzwirtschaft (Lernfeld 8 und Lernfeld 13) Informationsgesellschaft (KA)	Lernfeld 13 Projekt: Anwendung von Marketingstrategien und –instrumenten (KAE)	Informationsgesellschaft (Vertiefung)
Sprachen / Englisch	Erschließung von Aufsätzen oder Artikeln: Schlagwörter vergeben, Abstracts verfassen	Präsentationstechniken Rhetorik Körpersprache	Mitwirkung am Marketingprojekt ODER Werbung	Literarische Formen
Sozialkunde	NS-Diktatur und ihre Folgen	Deutsche Teilung – dt. Einigung	Europäische Einigung	Internationale Konflikte
Überfachliche Schwerpunkte	Sich sprachlich angemessen ausdrücken	Sich situationsgerecht verhalten, im Gespräch angemessen agieren	Projektmanagement Teamfähigkeit weiterentwickeln	Eigenverantwortlich, zielgerichtet und sorgfältig arbeiten