
Erläuterungen

zur Verordnung
über die Berufsausbildung
zum **Fachangestellten für Medien-
und Informationsdienste/**
zur **Fachangestellten für Medien-
und Informationsdienste**

in der Fachrichtung Archiv
in der Fachrichtung Bibliothek
in der Fachrichtung Information und Dokumentation
in der Fachrichtung Bildagentur
in der Fachrichtung Medizinische Dokumentation

Verordnungsteil	Erläuterungen	
<p>§ 8 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Archiv</p> <p>(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Archiv erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nummer 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.</p> <p>(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen, Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und mündlich im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.</p> <p>(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:</p> <p><u>1. Prüfungsbereich</u> Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:</p> <p>In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht:</p> <p>a) Beschaffen, b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen, c) Arbeitsorganisation;</p> <p><u>2. Prüfungsbereich</u> Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen:</p> <p>In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann:</p> <p>a) technische Bearbeitung, b) Aufbewahrung und Registratur, c) Benutzungsdienst;</p>	<p>Gegenstand der Abschlussprüfung sind die während der gesamten Ausbildungszeit nach der Ausbildungsordnung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie der für die Berufsausbildung wesentliche Lehrstoff der Berufsschule. Für die Bewertung dessen, was wesentlich ist, ist die Ausbildungsordnung zugrunde zu legen.</p> <p>Die Abschlussprüfung ist in einen schriftlichen und einen praktischen Teil gegliedert, in denen der Prüfling nachweisen muss, dass er zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt ist, die selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt.</p> <p>Die Abschlussprüfung ist eine punktuelle Prüfung. Andere Leistungsnachweise, wie z.B. das Berufsschulzeugnis oder das Ergebnis der Zwischenprüfung werden nicht berücksichtigt.</p>	<p>Die nebenstehenden Prüfungsvorschriften legen die materiellen Anforderungen in der Abschlussprüfung fest. Demgegenüber ist es Aufgabe der Zuständigen Stelle, eine Prüfungsordnung für das formelle Verfahren von Abschlussprüfungen zu erlassen.</p> <p>Die Durchführung der Abschlussprüfung obliegt dem Prüfungsausschuss, der von der Zuständigen Stelle berufen wird. Er beschließt die Prüfungstermine, die Art der Durchführung und grundsätzlich die Prüfungsaufgaben.</p> <p>Für die Abschlussprüfung gelten die Vorschriften der §§ 34-41 BBiG.</p> <p>Bei der Abschlussprüfung ist der Nachweis über komplexes Fachwissen zu erbringen.</p>
	<p>Die Prüfung umfasst drei Prüfungsbereiche, die schriftlich zu absolvieren sind, sowie einen vierten Prüfungsbereich, der mündlich (als praktische Übung) absolviert werden muss.</p> <p><u>1. Prüfungsbereich:</u></p> <p>Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern aus Behörden, Gerichten und anderen Dienststellen sind ein Schwerpunkt archivischer Facharbeit. Richtlinien, Methoden und ihre praktische Umsetzung müssen beherrscht werden. Das übernommene und bewertete Schriftgut (Archivgut) muss geordnet und verzeichnet (erschlossen) werden.</p> <p><u>2. Prüfungsbereich:</u></p> <p>Die unter 1. genannten Arbeitstätigkeiten sind grundlegende Voraussetzungen für die gesicherte Aufbewahrung von Archivgut und für dessen umfassende Auswertung. Zwischen diesen Arbeitsgängen bestehende Zusammenhänge soll der Prüfling kennen und anwenden können. Kenntnisse über bestandserhaltende Maßnahmen für Archivgut müssen vom Prüfling nachgewiesen werden.</p>	<p>Gegenstand der Abschlussprüfung sind die der Fachrichtung zugrundeliegenden wesentlichen Kernbereiche der beruflichen Tätigkeiten.</p> <p>Kenntnisse über Abläufe der direkten und indirekten Benutzung von Archivgut und grundlegende archivrechtliche Regelungen und archivische Zuständigkeiten müssen vom Prüfling nachgewiesen werden. Der Prüfling muss verschiedene Formen der Öffentlichkeitsarbeit kennen und Möglichkeiten für die Umsetzung aufzeigen.</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p><i>noch § 8</i></p> <p><u>3. Prüfungsbereich</u> Wirtschafts- und Sozialkunde:</p> <p>In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung,b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft; <p><u>4. Prüfungsbereich</u> Praktische Übungen:</p> <p>Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot bearbeiten. Für die Bearbeitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei ist der Tätigkeitsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten, Lösungen darstellen und in berufstypischen Situationen kooperieren und kommunizieren kann. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.</p>	<p>Grundlage für die Erstellung der praxisbezogenen Aufgaben durch den Prüfungsausschuss sollte der vom Auszubildenden geführte Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) sein. Damit soll sichergestellt werden, dass die Aufgaben die betriebliche Praxis reflektieren.</p> <p>Die Bearbeitung der dargestellten Handlungssituation durch den Prüfling soll die Problemlösungskompetenz und die Bewertung komplexer Sachverhalte erkennen lassen.</p>
<p>(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.</p> <p>(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.</p>	<p>Eine mündliche Ergänzungsprüfung zur schriftlichen Prüfung ist dann vorgesehen, wenn die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit mangelhaft bewertet wurden und der weitere Prüfungsbereich mit mindestens ausreichendem Ergebnis abgelegt wurde. Die Ergänzungsprüfung in einem mangelhaft bewerteten Prüfungsbereich wird nur durchgeführt, wenn sie für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann, nicht jedoch lediglich zur Verbesserung einzelner Prüfungsnoten. Der Prüfling darf den Prüfungsbereich selbst bestimmen. Allerdings hat das Ergebnis dieser mündlichen Ergänzungsprüfung halbes Gewicht gegenüber der vorher abgelegten schriftlichen Prüfungsarbeit.</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen	
<p>noch § 8</p> <p>(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.</p>		
<p>§ 9 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Bibliothek</p> <p>(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Bibliothek erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nummer 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.</p> <p>(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen, Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und mündlich im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.</p> <p>(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:</p> <p><u>1. Prüfungsbereich</u> Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:</p> <p>In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht:</p> <p>a) Beschaffen, b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen, c) Arbeitsorganisation;</p> <p><u>2. Prüfungsbereich</u> Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen:</p> <p>In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren</p>	<p>Gegenstand der Abschlussprüfung sind die während der gesamten Ausbildungszeit nach der Ausbildungsordnung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie der für die Berufsausbildung wesentliche Lehrstoff der Berufsschule. Für die Bewertung dessen, was wesentlich ist, ist die Ausbildungsordnung zugrunde zu legen.</p> <p>Die Abschlussprüfung ist in einen schriftlichen und einen praktischen Teil gegliedert, in denen der Prüfling nachweisen muss, dass er zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt ist, die selbständiges planen, durchführen und kontrollieren einschließt.</p> <p>Die Abschlussprüfung ist eine punktuelle prüfung. Andere Leistungsnachweise, wie z.B. Das Berufsschulzeugnis oder das Ergebnis der Zwischenprüfung werden nicht berücksichtigt.</p>	<p>Die nebenstehenden Prüfungsvorschriften legen die materiellen Anforderungen in der Abschlussprüfung fest. Demgegenüber ist es Aufgabe der Zuständigen Stelle, eine Prüfungsordnung für das formelle Verfahren von Abschlussprüfungen zu erlassen.</p> <p>Die Durchführung der Abschlussprüfung obliegt dem Prüfungsausschuss, der von der Zuständigen Stelle berufen wird. Er beschließt die Prüfungstermine, die Art der Durchführung und grundsätzlich die Prüfungsaufgaben.</p> <p>Für die Abschlussprüfung gelten die Vorschriften der §§ 34-41 BBiG.</p>
	<p>Die Prüfung umfasst drei Prüfungsbereiche, die schriftlich zu absolvieren sind, sowie einen vierten Prüfungsbereich, der mündlich (als praktische Übung) absolviert werden muss.</p> <p><u>1. Prüfungsbereich:</u></p> <p>a) Beschaffung von Medien durch Kauf, Geschenk, Tausch, Pflichtexemplar. Erwerbungsarten, Bestellarten, Bezugsquellen, Vorakzession, Lieferungskontrolle, Inventarisierung und Einarbeitung der Medien</p> <p>b) Katalogarten und -formen Formaler-schließung: Regelwerke der alphabeti-</p> <p><u>2. Prüfungsbereich:</u></p> <p>a) Ordnungssysteme, Aufstellungsarten, Präsentationsformen</p> <p>b) Bibliotheksbenutzung als Dienstleistung, Benutzungsordnungen, Ausleihverfahren, Benutzeranmeldung und -verwaltung</p>	<p>Gegenstand der Abschlussprüfung sind die der Fachrichtung zugrundeliegenden wesentlichen Kernbereiche der beruflichen Tätigkeiten.</p> <p>schen Katalogisierung, Titelaufnahme einfachen Schwierigkeitsgrades. Regelwerke der Sacherschließung: Schlagwort, Systematik, Annotation, Sacherschließung einfachen Schwierigkeitsgrades, Zentral-katalogisierung, Verbundkatalogisierung, Übernahme von Fremddateien</p> <p>c) Geschäftsgänge, Arbeitsabläufe, Arbeits- und Organisationsmittel, Arbeitsplatzgestaltung.</p> <p>c) Auskunftsmittel: Inhalt, Aufbau, Struktur, Kataloge, Online- und CD-ROM-Datenbanken, OPACs, Dokumentationsdienste. Auskunftsdienst: Recherchearten und -methoden, Recherchieren, Profildienste Leihverkehr: Leihverkehrsordnungen, Leihverkehrsebenen und -regionen, Sondersammelgebiete, Leihverkehrsbestellungen</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>noch § 9</p> <p>sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Aufstellung und Bestandspräsentation,b) Benutzungsdienst,c) Medien- und Informationsvermittlung; <p><u>3. Prüfungsbereich</u> Wirtschafts- und Sozialkunde:</p> <p>In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung,b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft; <p><u>4. Prüfungsbereich</u> Praktische Übungen:</p> <p>Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot bearbeiten. Für die Bearbeitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei ist der Tätigkeitsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten, Lösungen darstellen und in berufstypischen Situationen kooperieren und kommunizieren kann. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.</p>	<p>Grundlage für die Erstellung der praxisbezogenen Aufgaben durch den Prüfungsausschuss sollte der vom Auszubildenden geführte Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) sein. Damit soll sichergestellt werden, dass die Aufgaben die betriebliche Praxis reflektieren. Die Bearbeitung der dargestellten Handlungssituation durch den Prüfling soll die Problemlösungskompetenz und die Bewertung komplexer Sachverhalte erkennen lassen.</p>
<p>(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen</p>	<p>Eine mündliche Ergänzungsprüfung zur schriftlichen Prüfung ist dann vorgesehen, wenn die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit mangelhaft bewertet wurden und der weitere Prüfungsbereich mit mindestens ausreichendem Ergebnis abgelegt wurde.</p> <p>Die Ergänzungsprüfung in einem mangelhaft bewerteten Prüfungsbereich wird nur durchgeführt, wenn sie für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann, nicht jedoch lediglich zur Verbesserung einzelner Prüfungsnoten. Der Prüfling darf</p> <p>den Prüfungsbereich selbst bestimmen. Allerdings hat das Ergebnis dieser mündlichen Ergänzungsprüfung halbes Gewicht gegenüber der vorher abgelegten schriftlichen Prüfungsarbeit.</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen	
<p>noch § 9</p> <p>Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.</p> <p>(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.</p> <p>(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.</p>		
<p>§ 10 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Information und Dokumentation</p> <p>(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Information und Dokumentation erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nummer 3 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.</p> <p>(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen, Informationsdienstleistungen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und mündlich im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.</p> <p>(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:</p> <p>1. Prüfungsbereich Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:</p> <p>In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht:</p> <ol style="list-style-type: none"> Beschaffen, Erfassen, Erschließen, Verzeichnen, Arbeitsorganisation; 	<p>Gegenstand der Abschlussprüfung sind die während der gesamten Ausbildungszeit nach der Ausbildungsordnung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie der für die Berufsausbildung wesentliche Lehrstoff der Berufsschule. Für die Bewertung dessen, was wesentlich ist, ist die Ausbildungsordnung zugrunde zu legen.</p> <p>Die Abschlussprüfung ist in einen schriftlichen und einen praktischen Teil gegliedert, in denen der Prüfling nachweisen muss, dass er zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt ist, die selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt.</p> <p>Die Abschlussprüfung ist eine punktuelle Prüfung. Andere Leistungsnachweise, wie z.B. das Berufsschulzeugnis oder das Ergebnis der Zwischenprüfung werden nicht berücksichtigt.</p> <p>Die Prüfung umfasst drei Prüfungsbereiche, die schriftlich zu absolvieren sind, sowie einen vierten Prüfungsbereich, der mündlich (als praktische Übung) absolviert werden muss.</p> <p>1. Prüfungsbereich:</p> <p>Die Beschaffung und die damit verbundene Auswahl von Medien und Informationen entsprechend der Unternehmensziele von IuD-Stellen dient dazu, die materielle Basis für deren Erfassung und Erschließung herzustellen.</p> <p>Die Erfassung beinhaltet die formale Beschreibung von Medien, Informationen, Daten oder Fakten. In jedem Fall ist ein gültiges Ordnungssystem zugrunde zu legen. Sie soll möglichst nach nationalen, besser noch nach internationalen Normen erfolgen. Ihr Ziel soll sein, nach eindeutigen Datenelementen suchen zu können.</p>	<p>Die nebenstehenden Prüfungsvorschriften legen die materiellen Anforderungen in der Abschlussprüfung fest. Demgegenüber ist es Aufgabe der Zuständigen Stelle, eine Prüfungsordnung für das formelle Verfahren von Abschlussprüfungen zu erlassen.</p> <p>Die Durchführung der Abschlussprüfung obliegt dem Prüfungsausschuss, der von der Zuständigen Stelle berufen wird. Er beschließt die Prüfungstermine, die Art der Durchführung und grundsätzlich die Prüfungsaufgaben.</p> <p>Für die Abschlussprüfung gelten die Vorschriften der §§ 34-41 BBiG.</p> <p>Gegenstand der Abschlussprüfung sind die der Fachrichtung zugrundeliegenden wesentlichen Kernbereiche der beruflichen Tätigkeiten.</p> <p>Die Erschließung von Medien, Informationen, Daten und Fakten, d.h. deren inhaltliche Aufbereitung, zählt neben der Informationsvermittlung zu den Hauptaufgaben im Bereich Information und Dokumentation. Nachgewiesen werden soll, dass vor allem mit einem sachgerechten Einsatz der Methoden und Verfahren zur Inhaltserschließung wirtschaftlich vertretbare Resultate für Informationsanbieter zu erzielen sind. Die Methoden und Verfahren sind u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> · automatischer Aufbau von Indizes mittels Übernahme von Stichworten, Konferenz- oder Projektdaten, von Formeln zu chemischen Prozessen, Wirtschaftsdaten usw.;

Verordnungsteil	Erläuterungen	
<p>noch § 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Vergabe von Schlagworten oder thesaurusbasierten Deskriptoren; · Volltextindizierung; · setzen von Links in Hypertext-informationssystemen. <p>Arbeitsorganisation umfasst alle Tätigkeiten, um das betriebliche Ziel u.a. durch</p>	<p>Koordinierung von Arbeitsabläufen und das Zusammenwirken von Aufgabeneinheiten sowie den Einsatz von Kommunikations- und Datenverwaltungssystemen und anderen Arbeitsmitteln unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu erreichen.</p>
<p><u>2. Prüfungsbereich Informationsdienstleistungen:</u></p> <p>In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Einsetzen von Informations- und Kommunikationssystemen, b) Durchführen von Recherchen, c) Bearbeiten und Bereitstellen von Informationen; 	<p><u>2. Prüfungsbereich</u></p> <p>Neben der Erschließung gehören die Informationsdienstleistungen zu den wichtigsten Aufgaben einer IuD-Stelle. Sie beinhalten sowohl die Erstellung als auch die Recherche in Informationsangeboten, die in elektronischer Form zur Verfügung stehen. Trotzdem sollte noch bekannt sein, wie die konventionellen Informationsspeicher aufgebaut sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zum Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen werden keine detaillierten technischen Kenntnisse erwartet, jedoch ein Verständnis für die Prozesse, die in Computern, insbesondere in PCs und den dazugehörigen Netzen ablaufen. Die Arbeitsprozesse von IuD-Stellen bestimmen vor allem die Software-Produkte, die für IuK-Systeme in dieser Fachrichtung notwendig sind: Datenbank- und andere Rechercheprogramme, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation usw. b) Die Recherche umfasst die Methoden und Verfahren, deren Verwendung nach recherchetechnischen Gesichtspunkten für 	<p>den/die Kunden zu einem optimalen Ergebnis führen; die fachlich und sachlich richtigen Zielinformationen für den/die Auftraggeber wirtschaftlich vertretbar liefern.</p> <p>c) Die Bearbeitung und Bereitstellung von Informationen bedeutet, die bei der Informationsrecherche gewonnenen Informationen und Daten für die speziellen Kundenwünsche aufzuarbeiten. Die Ergebnisse von Recherchen müssen kontrolliert und überarbeitet werden. Danach sind die Recherchen zwecks Erstellung von Kundenprofilen auszuwerten. Daraus entstehen für Auftraggeber Angebote zu individuellen Profildiensten. Zu den Sachthemen, für die ein Informationsanbieter besonders kompetent ist, werden Standardprofildienste angeboten. Zunehmende Bedeutung erhält die Aufgabe, nicht nur Informationen, sondern auch die dazugehörigen Originaldokumente zu beschaffen. Mehr und mehr Bibliotheken bieten diese Dienste an. Mit <i>Subito</i> kommt man weiter.</p>
<p><u>3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:</u></p> <p>In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung, b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft; 	<p><u>3. Prüfungsbereich</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Umfasst die Rechtsgrundlagen und den Rahmen aus denen sich Rechte, Pflichten und Ansprüche des Arbeitsverhältnisses ergeben. b) Zum Gebiet Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft zählt die Standortbestimmung des gesamten Bereichs Information und Dokumentation im Rahmen des nationalen und internationalen Informationsmarktes, aber auch die Rolle, die die jeweilige IuD-Stelle darin einnimmt. Bezug genommen werden soll 	<p>zudem auf die Funktion der weiteren auf diesem Markt im weitesten Sinne agierenden Unternehmen und Einrichtungen des öffentlichen Dienstes (Archive, Bibliotheken, Bild-, Presse- oder Werbeagenturen, Verlage usw.). IuD-Stellen definieren sich als Dienstleistungs- und Wirtschaftsunternehmen. Sie unterliegen demnach den üblichen Marktgesetzen, müssen sich dem Wettbewerb und der Konkurrenz stellen, deren Regeln und Gesetze kennen sowie die aktuellen Entwicklungen der Informations- und Medienpolitik einbeziehen.</p>
<p><u>4. Prüfungsbereich Praktische Übungen:</u></p> <p>Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot bearbeiten. Für die Bearbeitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das</p>	<p>Grundlage für die Erstellung der praxisbezogenen Aufgaben durch den Prüfungsausschuss sollte der vom Auszubildenden geführte Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) sein. Damit soll sichergestellt werden, dass die Aufgaben auf der betrieblichen Praxis basieren.</p>	<p>Die Bearbeitung der darzustellenden Handlungssituation durch den Prüfling soll die Kompetenz zur Problemlösung und die Bewertung komplexer Sachverhalte erkennen lassen.</p> <p>Der Prüfling sollte vor allem in der Lage sein, die mit einem Auftrag verbundenen</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen	
<p><i>noch § 10</i></p> <p>folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei ist der Tätigkeitsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten, Lösungen darstellen und in berufstypischen Situationen kooperieren und kommunizieren kann. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.</p> <p>(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.</p> <p>(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.</p> <p>(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.</p>	<p>Interessen eines Kunden zu erkennen, die daraus sich ergebende Problemlösung darzulegen und den Auftrag bedarfsgerecht umzusetzen. Der Kundenauftrag beinhaltet sowohl eine dem Ausbildungsbetrieb fachlich entsprechende Informationsrecherche sowie die damit verbundene Beschaffung von Originaldokumenten oder -daten.</p> <p>Eine mündliche Ergänzungsprüfung zur schriftlichen Prüfung ist dann vorgesehen, wenn die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit mangelhaft bewertet wurden und der weitere Prüfungsbereich mit mindestens ausreichendem Ergebnis abgelegt wurde. Die Ergänzungsprüfung in einem mangelhaft bewerteten Prüfungsbereich wird nur durchgeführt, wenn sie für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann, nicht jedoch lediglich zur Verbesserung einzelner Prüfungsnoten. Der Prüfling darf den Prüfungsbereich selbst bestimmen. Allerdings hat das Ergebnis dieser mündlichen Ergänzungsprüfung halbes Gewicht gegenüber der vorher abgelegten schriftlichen Prüfungsarbeit.</p>	
<p>§ 11 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Bildagentur</p> <p>(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Bildagentur erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nummer 4 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.</p> <p>(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen, Bereitstellen und Vermitteln von Bildern sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und mündlich im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.</p>	<p>Gegenstand der Abschlussprüfung sind die während der gesamten Ausbildungszeit nach der Ausbildungsordnung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie der für die Berufsausbildung wesentliche Lehrstoff der Berufsschule. Für die Bewertung dessen, was wesentlich ist, ist die Ausbildungsordnung zugrunde zu legen.</p> <p>Die Abschlussprüfung ist in einen schriftlichen und einen praktischen Teil gegliedert, in denen der Prüfling nachweisen muss, dass er zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt ist, die selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt.</p> <p>Die Abschlussprüfung ist eine punktuelle Prüfung. Andere Leistungsnachweise, wie z.B. das Berufsschulzeugnis oder das</p>	<p>Ergebnis der Zwischenprüfung werden nicht berücksichtigt.</p> <p>Die nebenstehenden Prüfungsvorschriften legen die materiellen Anforderungen in der Abschlussprüfung fest. Demgegenüber ist es Aufgabe der Zuständigen Stelle, eine Prüfungsordnung für das formelle Verfahren von Abschlussprüfungen zu erlassen.</p> <p>Die Durchführung der Abschlussprüfung obliegt dem Prüfungsausschuss, der von der Zuständigen Stelle berufen wird. Er beschließt die Prüfungstermine, die Art der Durchführung und grundsätzlich die Prüfungsaufgaben.</p> <p>Für die Abschlussprüfung gelten die Vorschriften der §§ 34-41 BBiG.</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen	
<p>noch § 11</p> <p>(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:</p> <p><u>1. Prüfungsbereich Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:</u></p> <p>In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht:</p> <p>a) Beschaffen, b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen, c) Arbeitsorganisation;</p> <p><u>2. Prüfungsbereich Bereitstellen und Vermitteln von Bildern:</u></p> <p>In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann:</p> <p>a) Aufbewahren und Bearbeiten von Bildern, b) Durchführung von Recherchen, c) Vermitteln von Bildern;</p> <p><u>3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:</u></p> <p>In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann:</p> <p>a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung, b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft;</p> <p><u>4. Prüfungsbereich Praktische Übungen:</u></p> <p>Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot bearbeiten. Für die Bearbeitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Auf-</p>	<p>Die Prüfung umfasst drei Prüfungsbereiche, die schriftlich zu absolvieren sind, sowie einen vierten Prüfungsbereich, der mündlich (als praktische Übung) absolviert werden muss.</p> <p><u>1. Prüfungsbereich:</u></p> <p>Die Beschaffung und die damit verbundene Auswahl entsprechend der Marktausrichtung der Bildagentur ist die Grundlage für den Aufbau des Archivbestandes und die Vermarktungsmöglichkeit der Bilder.</p> <p>Die Aufbereitung (Erfassen, Erschließen, Verzeichnen) umfasst die Zuordnung von visuellen Informationen/Motiven in ein verbales Ordnungssystem, um das Bildmaterial einer zielgerichteten Ablage</p> <p><u>2. Prüfungsbereich:</u></p> <p>Bildbetextung, Verschlagwortung und Einordnung in die Archivsystematik sowie die manuelle Ablage und elektronische Eingabe in Bild/Textspeicher gehören zu den Hauptaufgaben der Aufbewahrung und Bearbeitung von Bildern.</p> <p>Die Recherche umfasst alle Tätigkeiten, unter Einsatz betrieblicher Findmittel, zur Zusammenstellung von angeforderten Bildauswahlsendungen oder -angeboten.</p> <p><u>3. Prüfungsbereich:</u></p> <p>Umfasst die Rechtsgrundlagen und den -rahmen aus denen sich Rechte, Pflichten und Ansprüche des Arbeitsverhältnisses ergeben.</p> <p>Das Gebiet Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft umfasst die Einordnung der Bildagenturen in die Medienwirtschaft, deren Bedeutung als Dienstleister (Produktspektrum) im Verhält-</p> <p>Grundlage für die Erstellung der praxisbezogenen Aufgaben durch den Prüfungsausschuss sollte der vom Auszubildenden geführte Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) sein. Damit soll sichergestellt werden, dass die Aufgaben die betriebliche Praxis reflektieren.</p>	<p>Gegenstand der Abschlussprüfung sind die der Fachrichtung zugrundeliegenden wesentlichen Kernbereiche der beruflichen Tätigkeiten.</p> <p>und Recherche sowie möglichen Verwendungsbereichen zuführen zu können.</p> <p>Arbeitsorganisation umfasst alle Tätigkeiten, um das betriebliche Ziel u.a. durch Koordinierung von Arbeitsabläufen und das Zusammenwirken von Aufgabeneinheiten sowie den Einsatz von Kommunikations- und Datenverwaltungssystemen und anderen Arbeitsmitteln unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu erreichen.</p> <p>Die Vermittlung von Bildern, d.h. der Verkauf von Bildnutzungsrechten schließt die Bildbestellungsaufnahme, Kundenberatung und -betreuung, Auftragsabwicklung, das Rechnungswesen sowie die Kontrollen mit ein.</p> <p>nis zu Presse- und Buchverlagen, der Werbung und den elektronischen Medien unter Berücksichtigung ihrer Aufgaben (Informationsvermittlung), der Handelsbräuche (Wettbewerbsregeln), des Medienwandels (Medienkultur), der Medienpolitik (Presse-/Verlagsrecht) sowie der Konkurrenzverhältnisse (Interessenvertretung durch Branchenorganisationen und Fachverbände).</p> <p>Die Bearbeitung der dargestellten Handlungssituation durch den Prüfling soll die Problemlösungskompetenz und die Bewertung komplexer Sachverhalte erkennen lassen.</p> <p>Der Schwerpunkt liegt auf der kundenorientierten Handlungsweise: Das Hineinver-</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen	
<p><i>noch § 11</i></p> <p>gabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei ist der Tätigkeitsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten, Lösungen darstellen und in berufstypischen Situationen kooperieren und kommunizieren kann. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.</p> <p>(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.</p> <p>(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.</p> <p>(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.</p>	<p>setzen in die Lage des Kunden und die individuelle, bedarfsgerechte Problemlösung.</p> <p>Das Dienstleistungs- und Medienangebot umfasst die Programmpolitik (Motiv-</p> <p>Eine mündliche Ergänzungsprüfung zur schriftlichen Prüfung ist dann vorgesehen, wenn die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit mangelhaft bewertet wurden und der weitere Prüfungsbereich mit mindestens ausreichendem Ergebnis abgelegt wurde. Die Ergänzungsprüfung in einem mangelhaft bewerteten Prüfungsbereich wird nur durchgeführt, wenn sie für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann, nicht jedoch lediglich zur Verbesserung einzelner Prüfungsnoten. Der Prüfling darf den Prüfungsbereich selbst bestimmen. Allerdings hat das Ergebnis dieser mündlichen Ergänzungsprüfung halbes Gewicht gegenüber der vorher abgelegten schriftlichen Prüfungsarbeit.</p>	<p>themensegmentierung) und die Marktausrichtung (Abnehmer-/Zielgruppe) des Unternehmens, die Angebotsgestaltung und Angebotsanpassung (Nachfrage-trends) sowie die Kundenbetreuung und Servicegrundsätze.</p>
<p>§ 12 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Medizinische Dokumentation</p> <p>(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Medizinische Dokumentation erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nummer 5 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.</p> <p>(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen, Informationsdienst-</p>	<p>Gegenstand der Abschlussprüfung sind die während der gesamten Ausbildungszeit nach der Ausbildungsordnung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie der für die Berufsausbildung wesentliche Lehrstoff der Berufsschule. Für die Bewertung dessen, was wesentlich ist, ist die Ausbildungsordnung zugrunde zu legen.</p> <p>Die Abschlussprüfung ist in einen schriftlichen und einen praktischen Teil gegliedert, in denen der Prüfling nachweisen muss, dass er zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt ist, die selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt.</p>	<p>Die Prüfung umfasst drei Prüfungsbereiche, die schriftlich zu absolvieren sind sowie einen vierten Prüfungsbereich, der mündlich (als praktische Übung) absolviert werden muss.</p> <p>Die nebenstehenden Prüfungsvorschriften legen die materiellen Anforderungen in der Abschlussprüfung fest. Demgegenüber ist es Aufgabe der zuständigen Stelle, eine Prüfungsordnung für das formelle Verfahren von Abschlussprüfungen zu erlassen.</p> <p>Die Durchführung der Abschlussprüfung obliegt dem Prüfungsausschuss, der von der Zuständigen Stelle berufen wird. Er</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>noch § 12</p> <p>leistungen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und mündlich im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.</p> <p>(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:</p> <p><u>1. Prüfungsbereich Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:</u></p> <p>In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht:</p> <ol style="list-style-type: none">Beschaffen,Erfassen, Erschließen, Verzeichnen,Arbeitsorganisation;	<p>beschließt die Prüfungstermine, die Art der Durchführung und grundsätzlich die Prüfungsaufgaben</p> <p>Für die Abschlussprüfung gelten die Vorschriften der §§ 34-41 BBiG.</p> <p>Gegenstand der Abschlussprüfung sind die der Fachrichtung zugrundeliegenden wesentlichen Kernbereiche der beruflichen Tätigkeiten.</p> <p>Dem Prüfling sind Krankenakten, Befundberichte, Erhebungsbogen aus klinischen Prüfungen oder andere medizinische Daten und Datenträger vorzulegen.</p> <ol style="list-style-type: none">Unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorschriften, betrieblicher Vorgaben und bestimmter Auswahlkriterien werden medizinische Informationen beschafft.Die medizinischen Daten werden intellektuell auf Plausibilität geprüft, formal erfasst und geeigneten Erfassungskategorien zugeordnet. Diagnosen, Operationen, Ereignisse, Komplikationen und andere Textdaten sind inhaltlich zu erschließen und zu verschlüsseln. <p>Dabei sind betriebsinterne und allgemeine Regelwerke und Ordnungssystematiken anzuwenden.</p>
<p><u>2. Prüfungsbereich Informationsdienstleistungen:</u></p> <p>In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann:</p> <ol style="list-style-type: none">Einsetzen von Informations- und Kommunikationssystemen,statistische Auswertung,Ergebnisdarstellung;	<p>Die zu prüfenden Kenntnisse und Fertigkeiten beginnen mit den Grundlagen der Informationstechnologie und der vielseitigen Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen.</p> <ol style="list-style-type: none">Eingabe von medizinischen Daten in ein Datenbanksystem, Pflege der Datenbank, Datenschutz einschließlich gesetzlicher Bestimmungen, Datensicherung, Anonymisierung von Patientenidentifikationen und Aufbewahrungsfristen. <p>Kenntnisse über medizinische Fakten, Literatur-, Referenz- und Volltextdatenbanken sowie anderen Informationsdienste inklusive Kosten, Recherchetechniken und Suchstrategien. Wissen über Suchmaschinen im Internet, Kundenberatung, Gesprächsführung und Konfliktverhalten. Aufbereitung des Suchergebnisses.</p> <p>Dem Prüfling kann eine konkrete Suchfrage? gestellt werden und er soll beschreiben, wo und wie er recherchiert.</p> <p>Des weiteren sind die Informationen</p> <ul style="list-style-type: none">· hinsichtlich der Datenqualität und Relevanz für eine gegebene Fragestellung zu bewerten, die Datenstruktur zu erkennen und die Struktur der Datenbank zu definieren,· formale Plausibilitätsbedingungen zu formulieren,· die erfassten Daten zu überprüfen und zur weiteren Verwendung freizugeben. <ol style="list-style-type: none">Organisationsstrukturen, Arbeitsabläufe, Materialbeschaffung, Terminplanung Arbeitsplatzgestaltung sowie Post- und Rechnungsbearbeitung in der medizinischen VersorgungseinrichtungFragestellungen in einem Kundengespräch. Datenauswahl unter Berücksichtigung der Relevanz, Richtigkeit und Vollständigkeit. Auswahl und Anwendung geeigneter statistischer Verfahren gemäss der Aufgabenstellung in Absprache mit dem Kunden. Die Auswahl ist zu begründen. <p>Die einzelnen Teilergebnisse der statistischen Auswertung sind zu einer Sachaussage zusammenzufassen</p> <ol style="list-style-type: none">Visuelle tabellarische und grafische Aufbereitung des Suchergebnisses in Zusammenhang mit den erforderlichen Präsentationstechniken.

Verordnungsteil

Erläuterungen

noch § 12

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann:

- a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
- b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft;

4. Prüfungsbereich Praktische Übungen:

Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot bearbeiten. Für die Bearbeitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei ist der Tätigkeitsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten, Lösungen darstellen und in berufstypischen Situationen kooperieren und kommunizieren kann. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens "ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.

a) Umfasst die Rechtsgrundlagen und den Rechtsrahmen aus denen sich die Rechte, Pflichten und Ansprüche des Arbeitsverhältnisses ergeben.

b) Standortbestimmungen des Bereichs der Medizinischen Information im Gesamtsystem des Informationsmarktes. Spektrum aller Einrichtungen im ABD-Bereich inklusive der unterschiedlichen Organisations- und Rechtsformen bzw. Trägerschaften erläutern. Innerhalb der Medizinischen Dokumentation alle Möglichkeiten vom Krankenhaus bis zur pharmazeutischen Firma abdecken.

Grundlagen für die Erstellung der praxisbezogenen Aufgaben durch den Prüfungsausschuss **sollte** der vom Auszubildenden geführte Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) sein. Damit soll sichergestellt werden, dass die Aufgaben die betriebliche Praxis reflektieren.

Die Bearbeitung der dargestellten Handlungssituation durch den Prüfling soll die Problemlösungskompetenz und die Bewertung komplexer Sachverhalte erkennen lassen.

Gegenstand der praktischen Prüfung sollte immer die Beschaffung, Erschließung, Aufbereitung und Bereitstellung medizinischer Daten unter Berücksichtigung gesetzlicher Bestimmungen (SGB V), der Schweigepflicht, des Datenschutzes und der Wirtschaftlichkeit einer Einrichtung des Gesundheitswesens sein.

Eine mündliche Ergänzungsprüfung zur schriftlichen Prüfung ist dann vorgesehen, wenn die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mangelhaft bewertet wurden und der weitere Prüfungsbereich mit mindestens ausreichendem Ergebnis abgelegt wurde. Die Ergänzungsprüfung in einem mangelhaft bewerteten Prüfungsbereich wird nur durchgeführt, wenn sie durch das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann, nicht jedoch lediglich zur Verbesserung einzelner Prüfungsnoten. Der Prüfling darf den Prüfungsbereich selbst bestimmen. Allerdings hat das Ergebnis dieser mündlichen Ergänzungsprüfung halbes Gewicht gegenüber der vorher abgelegten schriftlichen Prüfungsarbeit.

Die praktische Prüfung soll von einer konkreten Sachfrage ausgehen. Die dazu erforderlichen Daten und Informationen sind dem Prüfling vorzulegen oder der Prüfling hat sie durch Abfrage einer Datenbank oder Suche in einem Informations- und Kommunikationssystem selbst zu gewinnen. Die gewonnenen Daten sind für die gestellten Fragestellung zu bewerten, erforderlichenfalls inhaltlich zu erschließen und nach geeigneten Ordnungssystemen zu verschlüsseln und statistisch auszuwerten. Die Ergebnisse der Auswertung sind ebenfalls kritisch zu beurteilen. Die selektierten Daten und die Ergebnisse der statistischen Auswertung sind übersichtlich dazustellen und an die richtigen Empfänger weiterzuleiten.

I. Erläuterungen zum Verordnungsteil

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p><i>noch § 12</i></p> <p>(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.</p>	
<p>§ 13 Übergangsregelung</p> <p>Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.</p>	
<p>§ 14 Inkrafttreten/Außerkräfttreten</p> <p>Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Assistent/ zur Assistentin an Bibliotheken vom 20. Juni 1975 (BGBl. I S. 1440) außer Kraft.</p>	
<p>Bonn, den 3. Juni 1998</p> <p>Der Bundesminister des Innern Kanter</p> <p>Der Bundesminister für Wirtschaft Rexroth</p> <p>Der Bundesminister für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie Dr. Jürgen Rüttgers</p>	

Abschlussprüfung in der Fachrichtung Archiv

Die schriftliche Prüfung erstreckt sich laut § 8 Absatz 2 AO über folgende Prüfungsbereiche:

1) Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen

- a) Beschaffen,
- b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen,
- c) Arbeitsorganisation;

Hier soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht.

2) Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen

- a) technische Bearbeitung,
- b) Aufbewahrung und Registratur,
- c) Benutzungsdienst;

Hier soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er die fachlichen Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren, Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann.

3) Wirtschafts- und Sozialkunde

- a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
- b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft;

Hier soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

Zuordnung der Lernziele zu den Prüfungsbereichen

Prüfungsbereich	Gebiet	Lernziele der Ausbildungsordnung	Zielformulierung und Inhalte des Rahmenlehrplans
1. Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen	a) Beschaffen	Abschnitt I 2.a, Abschnitt II 1.1 a bis d	Lernfeld 3, 6 bis 8, 10 und 12
	b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen	Abschnitt I 2. b und c, Abschnitt II 1.2 a bis e, 1.3 a bis d	Lernfeld 4, 6 und 10
	c) Arbeitsorganisation	Abschnitt I 4. a bis k, 5. a bis f	Lernfeld 1 bis 13, speziell 2, 3, 5, 6, 8, 10 und 12
2. Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen	a) technische Bearbeitung	Abschnitt II 1.3 a bis d	Lernfeld 6
	b) Aufbewahrung und Registratur	Abschnitt II 1.3 a bis d	Lernfeld 4, 6 und 8
	c) Benutzungsdienst	Abschnitt I 2. d, I 3. a bis g, 6. a bis c, Abschnitt II 1.4 a bis e	Lernfeld 5, 8, 10, 11, 13
3. Wirtschafts- und Sozialkunde	a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung	Abschnitt I 1.1 a bis d, 1.2 a bis e, 1.3 a bis d	Lernfeld 1
	b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft	Abschnitt I 1.1 a bis d, 1.2 a bis e, 1.3 a bis d	Lernfeld 1, 2, 12, 13

Beispiel 1:Sachverhalt:

Ein Schüler der Klasse 12 kommt innerhalb der Öffnungszeiten in das Archiv. Er benötigt für den Kurs Geschichte Material über sein eigenes Gymnasium. Er möchte die Unterlagen ausleihen und zu Hause bearbeiten.

Fragestellung:

Welche Zuständigkeitsregelungen des Archivs und welche archivrechtlichen Regelungen sind zu beachten? Begründen Sie Ihre Vorgehensweise!

Lösung:

- Das Ausleihen von Unterlagen ist nicht möglich
- Umfang und zeitliche Eingrenzung des Themas erfragen
- Zuständigkeit des Archivs erläutern
- Überlieferungslage schildern
- Andere zuständige Archive, Bibliotheken usw. benennen
- Rechtliche Grundlagen der Archivbenutzung (Archivgesetz, Archivsatzung, Benutzerordnung)
- Organisation der Benutzerbetreuung schildern (Benutzerantrag, Angaben überprüfen, Gebührenordnung usw.)
- Schutzfristen beachten, Datenschutz, Veröffentlichungsgenehmigung, Belegabgabe
- Vorlegen und erläutern von Findhilfsmitteln
- Bedienung der technischen Geräte erklären, Anfertigung von Kopien in Auftrag nehmen, Kosten erläutern
- Archivgut ausheben und bereitstellen, Erhaltungszustand beachten
- Kontrolle der Rückgabe der Archivalien

Beispiel 2:Sachverhalt:

Ein neuer Magazinraum ist einzurichten. Sie haben etwa bereits 1000 lfm vorhandenes Archivgut unterzubringen.

Frage:

Welche Anforderungen an Magazinräume gibt es? Wie groß sollte der künftige Raum sein?

Prüfungsbereich Praktische Übungen**Beispiel 3:**Sachverhalt:

Eine Akte ohne Deckblatt findet sich bei Aufräumarbeiten im Archiv.

Fragestellung:

Welche Arbeitsschritte sind erforderlich, um deren ordnungsgemäße Aufbewahrung zu sichern?

Lösung:

- Ermittlung der Verzeichnungsangaben: Provenienz, (Registraturbildner, aktenführende Stelle), zeitlicher Umfang, Aktentitel, eventuell Registratursignaturen
- Überprüfung der Zuständigkeit des Archivs, bzw. Abgabe an das zuständige Archiv
- Zuordnung zu einem Bestand
- Prüfung der Überlieferungslage
- Vorbewertung der Akteneinheit
- Entscheidung über Aufbewahrung oder Kassation durch den zuständigen Berechtigten
- Eintragung in Findhilfsmittel, Vergabe der Signaturen
- Notwendige technische Bearbeitung durchführen oder veranlassen, Akte einlagern

Beispiel 4:Sachverhalt:

Der Gemeinderat der Gemeinde X beschließt, daß er im kommenden Jahr das 100-jährige Bestehen der Schule feierlich begehen will.

Fragestellung:

Wie kann das Archiv dieses Jubiläum mit vorbereiten? Welche Vorschläge unterbreiten Sie dem Gemeinderat?

Abschlussprüfung in der Fachrichtung Bibliothek

Die schriftliche Prüfung erstreckt sich laut § 9 Absatz 2 AO über folgende Prüfungsbereiche:

1) Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen

- a) Beschaffen,
- b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen,
- c) Arbeitsorganisation;

Hier soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht.

2) Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen

- a) Aufstellung und Bestandspräsentation,
- b) Benutzungsdienst,
- c) Medien- und Informationsvermittlung;

Hier soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er die fachlichen Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren, Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann.

3) Wirtschafts- und Sozialkunde

- a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
- b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft;

Hier soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

Zuordnung der Lernziele zu den Prüfungsbereichen

Prüfungsbereich	Gebiet	Lernziele der Ausbildungsordnung	Zielformulierung und Inhalte des Rahmenlehrplans
1. Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen	a) Beschaffen	Abschnitt I. 2 a, Abschnitt II. 2.1 in Verbindung mit Abschnitt I.3 e bis g, 5 b bis c, e bis f	Lernfeld 3, 6 bis 8, 10 und 12
	b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen	Abschnitt I.2 b bis c, Abschnitt II.2.2 in Verbindung mit Abschnitt I.3 e, 5 b bis f	Lernfeld 4, 7 und 10
	c) Arbeitsorganisation	Abschnitt I.4 in Verbindung mit Abschnitt I.5 a	Lernfeld 1 bis 13, speziell 2, 3, 5, 6, 8, 10 und 12
2. Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen	a) Aufstellung und Bestandspräsentation	Abschnitt I.2 d, Abschnitt II.2.3 in Verbindung mit Abschnitt II.6	Lernfeld 6, 9, 12 und 13
	b) Benutzungsdienst	Abschnitt II.2.4 a bis d in Verbindung mit Abschnitt I.3, 5 b, e bis f	Lernfeld 5, 8, 11 und 12

Prüfungsbereich	Gebiet	Lernziele der Ausbildungsordnung	Zielformulierung und Inhalte des Rahmenlehrplans
	c) Medien- und Informationsvermittlung	Abschnitt II.2.4 e bis i in Verbindung mit Abschnitt I.3, 5	Lernfeld 5, 7 bis 13 speziell 7, 8, 10, 11 und 12
3. Wirtschafts- und Sozialkunde	a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung	Abschnitt I.1.2 bis 1.4	Lernfeld 1
	b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft	Abschnitt I.1.1	Lernfeld 1, 2, 12, 13

Beispiel 1:Sachverhalt:

Sie arbeiten in der Erwerbungsabteilung einer Spezialbibliothek. Es sind folgende Schriften zu beschaffen:

a) Hack, Lothar: *Technologietransfer und Wissenstransformation : zur Globalisierung der Forschungsorganisation von Siemens / Lothar Hack.* - Münster : Westfälisches Dampfboot, 1998. - 863 S., ISBN 3-89691-423-5

b) Deutsche Ausgleichsbank <Bonn> : *Geschäftsbericht / Deutsche Ausgleichsbank*

c) *Bundeshaushaltsordnung (BHO) : Kommentar / begr. von Sieghardt v. Köckritz... - München [u.a.] : Rehm. - Losebl.-Ausg., ISBN 3-89691-423-5*

Dieses Werk sollte immer auf dem aktuellen Stand sein!

d) Hinze, Jörg: *Aussagefähigkeit internationaler Arbeitskostenvergleiche : methodische Grundlagen, empirische Ergebnisse und wirtschaftspolitische Schlußfolgerungen / Jörg Hinze.* - Hamburg : HWWA, 1998. -299 S.
(Veröffentlichungen des HWWA-Institut für Wirtschaftsforschung - Hamburg ; 42), ISBN 3-7890-5504-2

e) *Schriften zur Wirtschaft- und Sozialgeschichte / Hrsg. von Wolfram Fischer - Berlin : Duncker & Humblodt, ISBN 0582-0588*
Es werden nur ausgewählte Beiträge zur Wirtschaftsgeschichte benötigt!

Fragestellung:

Welche Beschaffungsarten benutzen Sie bei den unterschiedlichen Publikationstypen, ordnen Sie in diesem Zusammenhang oben angegebene Literatur den Publikationstypen zu!

	Schriften Nr.	Kauf	Tausch	Geschenk	zur Fortsetzung	z. F. m. Rückgabe
Monografie						
Losebl.-Ausg.						
Schriftenreihe						
Firmengeschäftsbericht						
Studie eines Forschungsinstituts						

Lösung:

	Schriften Nr.	Kauf	Tausch	Geschenk	zur Fortsetzung	z. F. m. Rückgabe
Monografie	a)	X				
Losebl.-Ausg.	c)	X			X	
Schriftenreihe	e)	X				X
Firmengeschäftsbericht	b)			X	X	
Studie eines Forschungsinstituts	d)		X			

Beispiel 2:

Sachverhalt:

Eine städtische Bibliothek erhält von einem Schweizer Verlag zahlreiche wertvolle Bildbände über die Schweizer Alpen als Geschenk. Sie sollen entscheiden, in welchem Teil Ihrer Bibliothek sie die Bücher bereitstellen möchten.

Fragestellung:

Wählen Sie die Ihnen am sinnvollsten erscheinende Möglichkeit aus und begründen Sie Ihre Entscheidung. Nennen Sie auch mögliche Vor- und Nachteile für die Kunden durch die von Ihnen gewählte Form der Bestandspräsentation.

Lösung:

- a) Freihand, b) Präsenz, c) Magazin
- a) unmittelbarer Zugriff am Regal, kann gut z.B. zur Reiseplanung verwendet werden
- b) nicht durch Ausleihe blockiert, aber LeserIn an Öffnungszeiten der Bücherei gebunden
- c) wenig gefragte, teure, diebstahlsgefährdete Titel. Zugriff nur mittelbar über den Katalog

Prüfungsbereich Praktische Übungen

Beispiel 3:

Sachverhalt:

Die Klassenlehrerin einer 3. Klasse beauftragt Ihre Bibliothek bis morgen einen Medienblock zum Thema „Das Leben der Säugetiere“ zusammenzustellen und den Schülern 2 Monate zur Verfügung zu stellen. Sie werden mit dieser Aufgabe betraut.

Nach 3 Monaten bringt die Lehrerin den Medienblock zurück. Von den 50 ausgeliehenen Medien fehlen 3.

Fragestellungen:

Erster Teil:

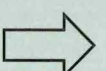
- a) Sie führen das Auskunftsgespräch mit der Lehrerin. Welche Fragen stellen Sie ihr?
- b) Welche Informationen geben Sie ihr und welche Zusagen können Sie ihr machen?
- c) Unter welchen Suchkriterien recherchieren Sie in den Katalogen der Bibliothek?

Zweiter Teil:

- a) Sie wollen diese Kundin, trotz des Zeitdrucks, möglichst gut bedienen. Wie kommen Sie zu einem möglichst umfangreichen Medienblock?
- b) Welche organisatorischen Arbeiten sind bei einer Blockentlehnung zu bewältigen?

Dritter Teil:

- a) In welchen Punkten hat die Kundin die Benutzungsordnung der Bibliothek nicht eingehalten?
- b) Welche Kosten erwachsen ihr?
- c) Wie regeln Sie das Problem mit der Kundin zur beiderseitigen Zufriedenheit?



Lösungen erster Frageteil:

- a) Wie viele Titel soll der Medienblock umfassen? (Klassengröße)? Sind außer Büchern und Zeitschriften auch AV-Medien/CD-ROM etc. gewünscht (Hardware in der Schule vorhanden?)
- b) Bibliotheksübliche Ausleihbedingungen für Medienblöcke und Entgelte. Eine Liste der Titel. Die Kundin wird darüber informiert, daß der Medienblock umfangreicher sein wird, wenn sie der Bibliothek mehr Zeit für die Bearbeitung gibt. (Ca. 50% der in Frage kommenden Titel sind z.Zt. nicht am Platz)
- c) Systematisch, nach Schlagwort und evtl. Stichwort

Lösungen zweiter Frageteil:

- a) Ausgeliehene Titel in der eigenen Bibliothek vormerken. Entsprechende Titel aus benachbarten Bibliotheken bestellen
- b) Recherchieren im Katalog; Heraussuchen der Titel aus dem Medienbestand, besondere Leihfrist wählen, Ausleihe verbuchen; zum Abholen bereitlegen

Lösungen dritter Frageteil:

- a) Die Leihfrist wurde nicht eingehalten. Drei Medien wurden nicht zurückgebracht (Benutzungsordnung/Vereinbarung über Ausleihe von Medienblöcken);
- b) Ersatz der verlorenen Medien; Versäumnisgebühren (Entgeltordnung)
- c) Freundliches Kundengespräch; Eventuell einen Zeitraum vereinbaren, in dem nach den Medien gesucht werden kann, entsprechende Leihfristverlängerung. Begründung der Forderung von Mediienersatz und Geld. Die Kundin über zukünftige Blockentleihung beraten

Abschlussprüfung in der Fachrichtung Information und Dokumentation

Die schriftliche Prüfung erstreckt sich laut § 10 Absatz 2 AO über folgende Prüfungsbereiche:

1) Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen

- a) Beschaffen,
- b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen,
- c) Arbeitsorganisation

Hier soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht.

2) Informationsdienstleistungen

- a) Einsetzen von Informations- und Kommunikationssystemen,
- b) Durchführen von Recherchen,
- c) Bearbeiten und Bereitstellen von Informationen

Hier soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er die fachlichen Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren, Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann.

3) Wirtschafts- und Sozialkunde

- a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
- b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft;

Hier soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

Zuordnung der Lernziele zu den Prüfungsbereichen

Prüfungsbereich	Gebiet	Lernziele der Ausbildungsordnung	Zielformulierung und Inhalte des Rahmenlehrplans
1. Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen	a) Beschaffen	Abschnitt I 2.a Abschnitt II 3.1 a-c	Lernfeld 3, 6 bis 8, 10 und 12
	b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen	Abschnitt I 2. b, c Abschnitt II 3.2 a-c	Lernfeld 4, 7 und 10
	c) Arbeitsorganisation	Abschnitt I 4.a-i	Lernfeld 1 bis 13, speziell 2, 3, 5, 6, 8, 10 und 12
2. Informationsdienstleistungen	a) Einsetzen von Informations- und Kommunikationssystemen	Abschnitt I 5.a-f Abschnitt II 3.3a-c	Lernfeld 1 bis 13 speziell 2, 4, 6 bis 8
	b) Durchführen von Recherchen	Abschnitt II 3.4 a, b Abschnitt II 3.5 a-c	Lernfeld 3, 8 und 10
	c) Bearbeiten und Bereitstellen von Informationen	Abschnitt I 2.d, 3.a-g Abschnitt II 3.4c-f	Lernfeld 5,6 bis 9, 11, 13
3. Wirtschafts- und Sozialkunde	a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung	Abschnitt I 1.2a-e	Lernfeld 1
	b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft	Abschnitt I 1.1a-d	Lernfeld 1, 2, 12, 13

Beispiel 1:Sachverhalt:

Sie beschaffen und erhalten Bücher, Zeitschriften und Zeitungen, die für die Aktualisierung einer speziellen Datenbank benötigt werden. Ihr Auftrag ist, diese für die Weiterverarbeitung vorzubereiten. Die Dokumente sollen danach in den Bestand Ihrer Bibliothek übergehen.

Fragestellung:

Welche Arbeitsschritte sind zu beachten?

Lösungshinweis:

- Prüfung, ob die gelieferten den angeforderten Dokumenten entsprechen
- Kontrolle, ob die Bücher in der Bestelldatenbank der Bibliothek vorhanden sind oder zu deren Zeitschriftenbestand gehören
- wenn ja: Ergänzung der Bestelldatensätze, d.h. die Bücher inventarisieren und den Zugang der Zeitschriftenhefte und Zeitungs- ausgaben in die entsprechende Datenbank eintragen
- wenn nein: Bücher neu aufnehmen und inventarisieren sowie Zeitschriftenhefte oder Zeitungsartikel als Stücktitel aufnehmen
- nach betrieblichen Vorgaben eine Signatur oder Registriernummer vergeben
- für die Aufgaben der Information und Dokumentation die formale Erfassung ergänzen
- Beachtung der Ablagesysteme für die einzelnen Dokumentarten
- nach betrieblichen die inhaltliche Erschließung vorbereiten
- bei integrierten Arbeitsvorgängen die technische Bearbeitung durchführen

Beispiel 2:Sachverhalt:

Sie erhalten einen schriftlichen/telefonischen Auftrag für eine Recherche in Ihrer Online-Datenbank zum Thema X.

Fragestellung:

Was sind die Voraussetzungen für die Erledigung des Auftrags und was müssen Sie bei dessen Durchführung beachten?

Lösungshinweis:

- überprüfen, ob der Kunde/die Kundin mit einem gültigen Vertrag registriert ist
- wenn ja: Recherche vorbereiten
- wenn nein: Kunde/Kundin eine Recherchelizenz anbieten und Informationen zu den damit verbundenen finanziellen und rechtlichen Rahmenbedingungen, vor allem aber auch zu den Methoden und Verfahren der Recherche, übermitteln
- Standardlizenzvertrag abrufen, falls nötig ergänzen
- Vertrag überprüfen lassen
- Rechercheauftrag analysieren, Vorschlag für dessen Erledigung ausarbeiten
- Konzeption der Auftragsabwicklung bestätigen lassen
- Recherche durchführen
- Ergebnis abrufen und konventionell oder elektronisch versenden
- Kundenstatistik ergänzen

Beispiel 3:Sachverhalt:

Sie sind aktiv im Bereich Entwicklung, Beratung und Marketing eines Internetanbieters beschäftigt. Mehrere Kunden und Kundinnen äußern sich kritisch zu dessen Informationsangebot.

Fragestellung:

Welche Maßnahmen empfehlen Sie, um dieser Kritik erfolgreich zu begegnen?

Lösungshinweis:

- feststellen, ob die Kritik formal oder sachlich berechtigt ist, Rücksprache mit Verantwortlichen
- falls nein: Kenntnisse zum Kommunikationsverhalten und zur Konfliktvermeidung einsetzen, Vorschläge für individuelle Beratung ausarbeiten
- falls ja: die formalen und inhaltlichen Aspekte der Kritik erfassen und für die Verantwortlichen dokumentieren
- Vorschläge zur Verbesserung des Angebots formulieren; betriebsinterne Kommunikationswege nutzen
- prüfen, ob die eigenen Kenntnisse zur Entwicklung und Beratung sowie zum Marketing der Unternehmensprodukte ausreichend sind
- zusätzliche Qualifizierung beantragen

Prüfungsbereich Praktische Übungen**Beispiel 4:**Sachverhalt:

Ein(e) neue(r) Auftraggeber(in) ruft an, gibt eine Recherche zum Thema X in Auftrag, will diese per e-mail erhalten und wissen, wie er/sie die ausgesuchten Dokumente im Original bekommt.

Fragestellung:

Welche Arbeitsschritte müssen Sie vorsehen?

Lösungshinweis:

- Kunde/Kundin eine Recherchelizenz anbieten und Informationen zu den damit verbundenen finanziellen und rechtlichen Rahmenbedingungen, vor allem aber auch zu den Methoden und Verfahren der Recherche, übermitteln
- Standardlizenzvertrag abrufen, falls nötig ergänzen
- Vertrag überprüfen lassen
- Rechercheauftrag analysieren, Vorschlag für dessen Erledigung ausarbeiten
- Konzeption der Auftragsabwicklung bestätigen lassen
- Recherche durchführen
- Ergebnis abrufen und per e-mail versenden
- Kundenstatistik ergänzen
- e-mail-Antwort entgegennehmen
- nationale oder internationale Systeme für die elektronische Dokumentlieferung einsetzen oder Informationen zur selbständigen Dokumentlieferung durch den Auftraggeber vermitteln

Abschlussprüfung in der Fachrichtung Medizinische Dokumentation

Die schriftliche Prüfung erstreckt sich laut § 10 Absatz 2 AO über folgende Prüfungsbereiche:

<p>1) Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen</p> <p>a) Beschaffen, b) Erfassen, Erschließen, schlüsseln, Einordnen, c) Arbeitsorganisation</p> <p>Hier soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht.</p>
<p>2) Informationsdienstleistungen</p> <p>a) Benutzen von Informations- und Kommunikationssystemen, b) statistisches Auswerten, c) Ergebnisdarstellung</p> <p>Der Prüfling soll Informations- und Kommunikationssysteme effizient nutzen, ihm übergebene Daten sachgerecht auswerten und die Ergebnisse umfassend, aber übersichtlich darstellen können.</p>
<p>3) Wirtschafts- und Sozialkunde</p> <p>a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung, b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft;</p> <p>Hier soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.</p>

Zuordnung der Lernziele zu den Prüfungsbereichen

Prüfungsbereich	Gebiet	Lernziele der Ausbildungsordnung	Zielformulierung und Inhalte des Rahmenlehrplans
1. Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen	a) Beschaffen	Abschnitt I 2.a Abschnitt II 5.1 a	Lernfeld 3, 6 bis 8, 10 und 12
	b) Erfassen, Erschließen, Verschlüsseln, Einordnen	Abschnitt I 2. b, c Abschnitt II 5.1 b, c und 5.2	Lernfeld 4, 7 und 10
	c) Arbeitsorganisation	Abschnitt I 4.	Lernfeld 1 bis 13, speziell 2, 3, 5, 6, 8, 10 und 12
2. Informationsdienstleistungen	a) Benutzen von Informations- und Kommunikationssystemen	Abschnitt I 3. a, c-g und 5. Abschnitt II 5.3 a-c und 5.4 a	Lernfeld 1 bis 13 speziell 2, 4, 6 bis 8
	b) statistisches Auswerten	Abschnitt I 3. b Abschnitt II 5.4 b	Lernfeld 3, 5, 8, 9 und 10
	c) Ergebnisdarstellung	Abschnitt I 2. d Abschnitt II 5.4 c	Lernfeld 8 bis 10
3. Wirtschafts- und Sozialkunde	a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung	Abschnitt I 1.2 bis 1.4	Lernfeld 1
	b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft	Abschnitt I 1.1	Lernfeld 1, 2, 12 und 13

Beispiel 1:Sachverhalt:

Der Patient Max Moritz Mustermann ist in Ihrer Klinik bereits ambulant untersucht worden und für kommenden Montag zur stationären Aufnahme einbestellt. Für Mittwoch kommender Woche ist die Implantation einer Hüftgelenksendoprothese eingeplant.

Fragestellung:

Welche Unterlagen legen Sie für den Stationsarzt wann bereit?

Lösungshinweis:

- Sie erfragen zunächst weitere Angaben zur Patientenidentifikation und zu eventuellen bisherigen Behandlungen – soweit bekannt.
- Abfrage im Informationssystem (Computer oder Patientenkartei), ob der Patient schon früher im Hause stationär behandelt wurde und das Datum des letzten Ambulanzbesuches.
- Abholung der Krankenakte im Archiv und/oder Ambulanz. Überprüfen, ob die Ambulanzakte vollständig ist, bei Bedarf Vervollständigen der Ambulanzakte und/oder Erstellen eines Hinweises auf noch ausstehende Befunde.
- Abfrage, auf welche Station der Patient kommen wird.
- Übergabe der Krankenakte(n) am letzten Arbeitstag vor der stationären Aufnahme im Arztzimmer der aufnehmenden Station.

Beispiel 2:Sachverhalt:

Sie haben die OP-Dokumentation abgefragt (oder sind die OP-Bücher Ihres Krankenhauses sequenziell durchgegangen) und haben eine Liste der 623 Patienten erstellt, die in den letzten 5 Jahren (nicht jedoch im Vorjahr und im laufenden Jahr) wegen eines Leistenbruches in Ihrer Klinik operiert worden sind. Gängige Operationstechniken waren während dieser Zeit in Ihrer Klinik: (1.) Operation nach Bassini, (2.) Operation nach Shouldice und (3.) die laparoskopische Einziehung eines Netzes.

Fragestellung:

Sie haben die Aufgabe, einige Einzelheiten zum Patienten (z.B. Geschlecht, Alter bei Operation, Seite und Art des Leistenbruches) und zur Operation (z.B. Operationsdatum, Art und Dauer der Operation, Name des Operateurs) zu ermitteln. Außerdem sollen alle diese Patienten einen Fragebogen zum postoperativen Verlauf und zu ihrem heutigen Gesundheitszustand ausfüllen. Ziel ist es, die Erfolgs- und Komplikationsrate der verschiedenartigen Operationstechniken zu ermitteln. Wie gehen Sie vor?

Lösungshinweise:

- Erhebungsbogen für die Auswertung der Krankenakten entwerfen,
- von ca. 50 der 623 Patienten die Krankenakte im Archiv ausleihen, die in den Erhebungsbogen einzutragenden Daten in der Krankenakte aufsuchen und in den Erhebungsbogen eintragen.
- Die Ergebnisse dieses Probelaufs mit dem verantwortlichen Arzt besprechen, den Erhebungsbogen überarbeiten, den überarbeiteten Bogen vom verantwortlichen Arzt akzeptieren lassen.
- Die Krankenakten im Archiv ausleihen, prüfen ob der Patient wirklich zum zu untersuchenden Kollektiv gehört, wenn ja, die Krankenakte exzerpieren und den Erhebungsbogen ausfüllen.
- Die von Ihnen ausgefüllten Erhebungsbogen von einem Kollegen kritisch prüfen lassen.
- Den Fragebogen für die Patienten entwerfen, an einigen Kollegen erproben und mit dem verantwortlichen Arzt besprechen.
- Die Patienten mit Serienbrief anschreiben und um das Ausfüllen des beiliegenden Fragebogens bitten.
- Die ausgefüllten Fragebogen kritisch überprüfen. Patienten, die nicht geantwortet haben, höflich anmahnen.
- Datenstruktur und Datenbank im Computer definieren. Die Daten der Erhebungsbogen für die Krankenakten und den Fragebogen der Patienten in den Computer eingeben.
- Die gewonnenen Daten statistisch auswerten und einen Auswertungsbericht erstellen.

Beispiel 3:Sachverhalt:

Ein pharmazeutisches Unternehmen hat ein neues die Blutfettwerte senkendes Arzneimittel (Lipidsenker) entwickelt, will es jetzt auf Wirksamkeit und Verträglichkeit prüfen (oder von einer Auftragsforschungsfirma prüfen lassen), um dann die Ergebnisse der Zulassungsbehörde vorzulegen.

Fragestellung:

Welche Maßnahmen kennen Sie, um die Zulassungsbehörde von der Datenqualität und damit von der Richtigkeit der Ergebnisse zu überzeugen?

Lösungshinweise:

- Die Zulassungsbehörde erhält zusätzlich zum Auswertungsbericht auch den Studienplan und ein Blanko-Exemplar der Datenerhebungsbogen.
- Jeden Erhebungsbogen mit Datum vom Prüfarzt unterschreiben lassen.
- Jede Datenkorrektur so durchführen, dass der alte Eintrag lesbar bleibt, den Grund und das Datum der Datenkorrektur angeben, den korrigierten Wert eintragen und die Datenkorrektur vom Verantwortlichen unterschreiben lassen.
- Der Zulassungsbehörde die ausgefüllten Erhebungsbogen auf deren Wunsch hin vorlegen.
- Alle Daten der Erhebungsbogen von zwei verschiedenen Personen in den Computer eingeben lassen (Doppelerfassung) und die beiden getrennten Dateien mit einem Computerprogramm auf Unstimmigkeiten vergleichen und schließlich über die Unstimmigkeiten entscheiden und diese korrigieren.
- Der Behörde die Datenbank in maschinenlesbarer Form (CD-ROM) überlassen.
- Der Behörde auf Wunsch Einblick in den Trial Master File, d.h. in die Ablage aller Papiere, die im Rahmen der Studie entstanden sind, gewähren.
- Standardarbeitsanweisungen (SOPs) und Zertifizierungen vorlegen.

Beispiel 4:Sachverhalt:

Eine orthopädisch-chirurgische Klinik hat in den Jahren 1994 und 1995 bei 173 Patienten eine Hüftgelenksendoprothese eingebaut und zwar 71 Patienten eine zementlose und 102 Patienten eine einzementierte Prothese. Alle Patienten erhielten nur eine Prothese. Die Klinik hat jeden der Patienten genau 5 Jahre nach der Operation befragt, ob die eingebaute Prothese noch existiert und funktionsfähig ist. Von 6 Patienten mit zementloser und 12 Patienten mit einzementierter Prothese war keinerlei Information zu erhalten, da sie mit unbekannter Adresse verzogen waren. Bei 8 Patienten mit zementloser und 17 Patienten mit einzementierter Prothese stellte sich durch Auskünfte der Verwandten heraus, dass der Patient in der Zwischenzeit verstorben war, die Prothese aber bis zu seinem Tod funktionierte und keine Probleme bereitete. Bei 11 Patienten mit zementloser und 19 Patienten mit einzementierter Prothese hatte diese wieder entfernt werden müssen, teils wegen Infektion, teils wegen Lockerung, teils aus anderen Gründen. Bei allen anderen Patienten war die Prothese 5 Jahre nach der Implantation noch funktionsfähig.

Fragestellungen:

- Stellen Sie die im Text gegebenen Daten in einer Tabelle übersichtlich dar.
- Welche statistische Maßzahl ist geeignet, um den Erfolg der Prothesen auszudrücken?
- Berechnen Sie die in b) vorgeschlagene Maßzahl für zementlose und für einzementierte Prothesen. Wie lassen Sie dabei die Todesfälle in die Berechnung eingehen? Begründen Sie Ihre Entscheidung.
- Fassen Sie die Ergebnisse der Studie in einer Sachaussage zusammen.

Lösungshinweise :

a)	zementlose Prothese	einzementierte Prothese	Summe
implantiert	71	102	173
fehlende Information zum Erfolg	6	12	18
mit funktionsfähiger Prothese verstorben	8	17	25
Zwischensumme auswertbarer Patienten	57	73	130
Prothese ausgebaut	11	19	30
Prothese funktionsfähig	46	54	100

- b) Anteil der nach 5 Jahren noch funktionsfähigen Prothesen (relative Häufigkeit).

- c) Bei zementloser Prothese $46/57 = 81\%$.
Bei einzementierter Prothese $54/73 = 74\%$.

Die mit funktionsfähiger Prothese Verstorbenen werden so wie die Patienten mit fehlender Information bei der Berechnung des Anteils der nach 5 Jahren noch funktionsfähigen Prothesen ganz weggelassen, weil unbekannt ist, ob die Prothese – wäre der Patient nicht aus anderen Gründen verstorben – innerhalb von 5 Jahren nach der Operation hätte ausgebaut werden müssen.

Hinweis: Hätte man als Maß für den Therapieerfolg nicht den Anteil der Prothesen, die nach 5 Jahren noch funktionsfähig sind, verwendet, sondern die Zeitdauer, in der die Prothese funktionsfähig ist, so hätten die mit funktionierender Prothese verstorbenen Patienten auch in die Auswertung eingehen können.

- d) Durchgeführt wurde eine Erhebung an 173 Patienten mit Hüftgelenksendoprothese. Bei 130 Patienten konnte ermittelt werden, ob die Prothese 5 Jahre nach der Operation noch funktionsfähig war. Dies war bei 46 von 57 Patienten (81 %) mit zementloser Prothese der Fall, bei einzementierter Prothese galt es für 54 von 73 Patienten (74 %).

Hinweis 1: Ein so großer Unterschied kann leicht zufällig entstanden sein.

Hinweis 2: Der Aufgabentext macht keine Aussage, ob die Patienten mit zementloser Prothese und die mit einzementierter Prothese hinsichtlich Alter, Begleiterkrankungen, allgemeinem Gesundheitszustand, körperlicher Aktivität usw. vergleichbar waren.