

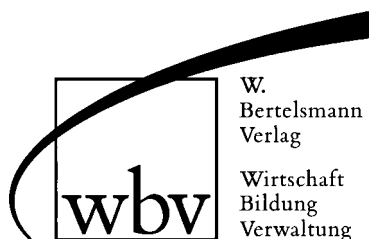
Verordnung über die Berufsausbildung

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

in der Fassung vom 15. März 2000

nebst Rahmenlehrplan

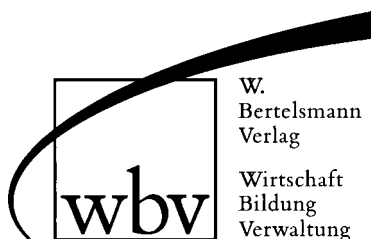
Bestell-Nr. 61.02.1097a



Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 3. Juni 1998 (BGBl. I S. 1257 vom 15. Juni 1998), geändert durch die Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 15. März 2000 (BGBl. I S. 222 vom 22. März 2000), nebst Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27. März 1998, in der Fassung vom 10. Dezember 1999, Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 157 vom 22. August 2000)

Inhalt

	Seite
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes.....	3
§ 2 Ausbildungsdauer.....	3
§ 3 Ausbildungsberufsbild.....	4
§ 4 Ausbildungsrahmenplan	5
§ 5 Ausbildungsplan	5
§ 6 Berichtsheft	5
§ 7 Zwischenprüfung	5
§ 8 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Archiv.....	5
§ 9 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Bibliothek.....	7
§ 10 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Information und Dokumentation.....	8
§ 11 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Bildagentur.....	9
§ 12 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Medizinische Dokumentation	10
§ 13 Übergangsregelung.....	12
§ 14 Inkrafttreten, Außerkrafttreten.....	12
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste	
Anlage 1 (zu § 4) – Sachliche Gliederung –	13
Anlage 2 (zu § 4) – Zeitliche Gliederung –	19
Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste	
	31
Ausbildungsprofil.....	42



W. Bertelsmann Verlag
GmbH & Co. KG
Postfach 10 06 33 · 33506 Bielefeld

Tel.: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de

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

Vom 3. Juni 1998
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 1257 vom 15. Juni 1998)

geändert durch die

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

Vom 15. März 2000
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 222 vom 22. März 2000)

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnen das Bundesministerium des Innern, das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie und das Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

(1) Der Ausbildungsberuf Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste wird staatlich anerkannt. Er ist Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes und der gewerblichen Wirtschaft.

(2) Es kann zwischen den Fachrichtungen

1. Archiv
2. Bibliothek
3. Information und Dokumentation
4. Bildagentur
5. Medizinische Dokumentation

gewählt werden.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;
2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung;
3. Kommunikation und Kooperation;
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft;
5. Informations- und Kommunikationssysteme;
6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. in der Fachrichtung Archiv:
 - 1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern,
 - 1.2 Erschließung,
 - 1.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung,
 - 1.4 Informationsvermittlung und Benutzungsdienst;
2. in der Fachrichtung Bibliothek:
 - 2.1 Erwerbung,
 - 2.2 Erschließung,
 - 2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege,
 - 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung;
3. in der Fachrichtung Information und Dokumentation:
 - 3.1 Beschaffung,
 - 3.2 Erschließung,
 - 3.3 Verwaltung und Pflege von Datenspeichern,
 - 3.4 Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen,
 - 3.5 Marketing;
4. in der Fachrichtung Bildagentur:
 - 4.1 Beschaffung,
 - 4.2 Erschließung,
 - 4.3 Aufbewahrung und technische Bearbeitung,
 - 4.4 Bildvermittlung,
 - 4.5 Marketing;
5. in der Fachrichtung Medizinische Dokumentation:
 - 5.1 Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen,
 - 5.2 Erschließung und Verschlüsselung,
 - 5.3 Verwaltung und Pflege von Datenbeständen,
 - 5.4 Statistik und Informationsdienstleistungen.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 bis 12 nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle, in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Beschaffung, formale Erfassung,
2. Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 8

Abschlussprüfung in der Fachrichtung Archiv

(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.

(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.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:
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:
 - a) Beschaffen,
 - b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen,
 - c) Arbeitsorganisation;
 2. Prüfungsbereich Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen:
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:
 - a) technische Bearbeitung,
 - b) Aufbewahrung und Registratur,
 - c) Benutzungsdienst;
 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.

(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.

§ 9

Abschlussprüfung in der Fachrichtung Bibliothek

(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.

(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.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:
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:
 - a) Beschaffen,
 - b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen,
 - c) Arbeitsorganisation;
2. Prüfungsbereich Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen:
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:
 - a) Aufstellung und Bestandspräsentation,
 - b) Benutzungsdienst,
 - c) Medien- und Informationsvermittlung;
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.

(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.

§ 10

Abschlussprüfung in der Fachrichtung Information und Dokumentation

(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.

(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.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:

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:

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

2. Prüfungsbereich Informationsdienstleistungen:

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:

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

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.

(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.

§ 11

Abschlussprüfung in der Fachrichtung Bildagentur

(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.

(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.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:

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:

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

2. Prüfungsbereich Bereitstellen und Vermitteln von Bildern:

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:

- a) Aufbewahren und Bearbeiten von Bildern,
- b) Durchführung von Recherchen,
- c) Vermitteln von Bildern;

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.

(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.

§ 12

Abschlussprüfung in der Fachrichtung Medizinische Dokumentation

(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.

(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.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:

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:

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

2. Prüfungsbereich Informationsdienstleistungen:

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:

- a) Einsetzen von Informations- und Kommunikationssystemen,
- b) statistische Auswertung,
- c) Ergebnisdarstellung;

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.

(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.

§ 13

Übergangsregelung

(1) 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.

(2) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bis zum 1. Oktober 1998 beginnen, können die Vertragsparteien die Anwendung der bisherigen Vorschriften vereinbaren.

§ 14

Inkrafttreten/Außerkräfttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Assistenten an Bibliotheken vom 20. Juni 1975 (BGBl. I S. 1440) außer Kraft. *)

Bonn, den 3. Juni 1998

Der Bundesminister des Innern

Kanther

Der Bundesminister für Wirtschaft

Rexrodt

Der Bundesminister für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie

Dr. Jürgen Rüttgers

*) Die Änderungsverordnung vom 15. März 2000 tritt am 1. August 2000 in Kraft.

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
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> 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
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> 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
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> 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
1.4	Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
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
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
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
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
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

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen

1. Fachrichtung Archiv

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.1	Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> 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
1.2	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> 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
1.3	Technische Bearbeitung und Aufbewahrung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Archiv- und Sammlungsgut signieren, verpacken und lagern b) Bestandsrevision durchführen c) Archiv- und Sammlungsgut ausheben und einordnen d) Reprographien erstellen
1.4	Informationsvermittlung und Benutzungsdienst (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auskünfte erteilen b) Benutzungsdienst organisieren c) Recherchen durchführen d) Ausleihe durchführen und überwachen e) Benutzergruppen betreuen

2. Fachrichtung Bibliothek

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
2.1	Erwerbung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen b) Publikationsformen identifizieren und bearbeiten c) Erwerbung durchführen d) Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten
2.2	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden b) Fremdleistungen für die Erschließung nutzen c) Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden d) Kataloge pflegen
2.3	Bearbeitung von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Medien bibliothekstechnisch ausstatten b) Buchbinderaufträge erteilen und überwachen c) Bestand ordnen d) Revisionen durchführen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
2.4	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> 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

3. Fachrichtung Information und Dokumentation

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
3.1	Beschaffung (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> 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
3.2	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> 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
3.3	Verwaltung und Pflege von Datenspeichern (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationsspeicher und Kataloge nach betrieblichen Qualitätskriterien verwalten b) am Aufbau von Datenbanken mitwirken c) Datenbanken kontrollieren und aktualisieren
3.4	Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> 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
3.5	Marketing (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Neukunden akquirieren b) Standardangebote erstellen c) Methoden des Marketings anwenden

4. Fachrichtung Bildagentur

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
4.1	Beschaffung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> 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
4.2	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bildmaterial agenturgerecht ausstatten und einordnen b) Bildbetextung entwerfen c) Methoden und Verfahren zur sachlichen Erschließung anwenden
4.3	Aufbewahrung und technische Bearbeitung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bestand pflegen, kontrollieren und nach betrieblichen Vorgaben aktualisieren b) Bilddateien erstellen c) Erhaltungsmaßnahmen durchführen
4.4	Bildvermittlung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.4)	<ul style="list-style-type: none"> 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
4.5	Marketing (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Neukunden akquirieren b) Angebote erstellen c) Methoden des Marketings anwenden

5. Fachrichtung Medizinische Dokumentation

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
5.1	Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> 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
5.2	Erschließung und Verschlüsselung (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> 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
5.3	Verwaltung und Pflege von Datenbeständen (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Datenbestände nach betrieblichen Qualitätskriterien prüfen, ergänzen und aktualisieren b) am Aufbau von Datenbanken mitwirken c) Datenbestände zusammenführen
5.4	Statistik und Informationsdienstleistungen (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationen recherchieren und aufbereiten b) Daten selektieren und statistisch auswerten c) Ergebnisse darstellen und präsentieren

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 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 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.

¹⁾ Abschnitt II

²⁾ Abschnitt I

(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 l,

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

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 Berufsbildposition

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 Berufsbildpositionen

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 Berufsbildposition

- 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 f,

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
- 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.

¹⁾ Abschnitt I

²⁾ Abschnitt II

(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

II. 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

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.

¹⁾ Abschnitt II

²⁾ Abschnitt I

(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

II. 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 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⁾ 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 Berufsbildpositionen

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

II. 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.

¹⁾ Abschnitt I

²⁾ Abschnitt II

(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 Berufsbildposition

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 Berufsbildpositionen

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 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. 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.

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27. März 1998, in der Fassung vom 10. Dezember 1999)

Teil I: Vorbemerkungen

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

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

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

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

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

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

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

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

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

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

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

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

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

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

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

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

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

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

H a n d l u n g s k o m p e t e n z entfaltet sich in Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

F a c h k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

P e r s o n a l k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

S o z i a l k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

M e t h o d e n - u n d L e r n k o m p e t e n z erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

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

Teil III: Didaktische Grundsätze

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

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

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

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

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

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

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum/zur „Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste“ ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 3. Juli 1998 (BGBl. I S. 1257, 2426) und der Verordnung vom 15. März 2000 (BGBl. I S. 222) abgestimmt. Diese Verordnungen sehen die fünf Fachrichtungen Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation, Bildagentur sowie Medizinische Dokumentation vor. Alle fünf Fachrichtungen sind in den vorliegenden Rahmenlehrplan integriert.

„Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste“ sind im öffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft tätig, zum Beispiel bei

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

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

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

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

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

Ein prägendes Merkmal der Ausübung des Berufes der „Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste“ liegt in ihrer Mittlerfunktion in der „Informationsgesellschaft“, die sorgfältigen und verantwortungsbewussten Umgang mit Medien und Informationen erfordert. Die Grundlage hierfür bildet die sichere Handhabung und Nutzung technologischer wie organisatorischer Hilfsmittel.

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

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

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

Teil V: Lernfelder

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

Lernfeld 1: Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Zielformulierung:</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen orientieren sich in der für sie neuen Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst mit. Sie können ihre eigenen Interessen artikulieren, abwägen und unter Beachtung der neuen Position angemessen wahrnehmen.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen berücksichtigen den für das eigene Handeln und das Handeln im Ausbildungsbetrieb rechtlich relevanten Rahmen. Sie stellen die Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts dar und erläutern die für die Berufsausbildung und den Schutz des Arbeitnehmers wesentlichen Regelungen.</p> <p>Sie nutzen die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung und zeigen beim Auftreten von Interessengegensätzen ein angemessenes Konfliktverhalten. Sie bewerten das System der sozialen Sicherung.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen ordnen die ausbildenden Einrichtungen in das bestehende Rechts- und Wirtschaftssystem ein. Sie nutzen wirtschaftliche Grundkenntnisse bei der Wahrnehmung beruflicher Aufgaben.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen erkennen die Vielfalt vorhandener Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste sowie die Bedeutung berufsständischer Organisationen. Sie kennen die Aufgaben der ausbildenden Einrichtungen als Voraussetzung zur Darstellung der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation und ordnen die eigene Tätigkeit in den betrieblichen Funktionszusammenhang ein. Stellenbeschreibungen und Organigramme werden als Hilfsmittel der Organisation erklärt.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen informieren sich über die Möglichkeiten beruflicher Fort- und Weiterbildung.</p>	
<p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentliches Recht und Privatrecht - Rechtsformen ausbildender Einrichtungen - Arbeits-, Tarif- und Sozialrecht - Mitwirkung und Mitbestimmung - Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung - Kommunikation und Konfliktverhalten - Wirtschaftliche Grundbegriffe - Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste - Berufsständische Organisationen - Aufgaben der ausbildenden Einrichtungen - Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation - Personalentwicklung und Weiterbildung 	

Lernfeld 2: Aneignen von Medienkompetenz**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Zielformulierung:**

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

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

Sie führen Analysen zur Mediengestaltung durch.

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

Inhalte:

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

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

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

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

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

Die Schüler/Schülerinnen kontrollieren Eingangsrechnungen.

Inhalte:

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

Lernfeld 4: Erfassen und Erschließen von Medien und Informationen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
<p>Zielformulierung:</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen kennen die Grundlagen und wichtigsten Prinzipien der Ordnungslehre sowie verschiedene Ordnungssysteme als Voraussetzung zur Bearbeitung von Medien und Informationen. Sie haben einen Einblick in die Regelwerke und Richtlinien aller Fachrichtungen und erkennen deren Bedeutung.</p> <p>Sie stellen Titelaufnahmen verschiedener Fachrichtungen gegenüber und identifizieren die enthaltenen Elemente. Sie erstellen Titelaufnahmen unter Berücksichtigung relevanter Regelungen.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen sind über die Möglichkeiten von Fremddatenübernahme und Verbundsystemen informiert und nutzen sie. Sie wirken mit an der Erstellung von Katalogen und Findmitteln.</p>	
<p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arten und Formen von Katalogen und Findmitteln - Ordnungsprinzipien und -systeme - Formale und inhaltliche Erschließung - Regelwerke und Richtlinien - Fremddatenübernahme - Spezielle Software - Fachsprachen - Fachspezifische Fremdsprachenkenntnisse 	
Lernfeld 5: Informieren und Anleiten von Kunden/Nutzern	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
<p>Zielformulierung:</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen erläutern, welche Dienstleistungen zu welchen Bedingungen angeboten werden. Sie beschreiben die Auskunftsmittel, die zur Verfügung stehen, und erläutern ihre Anwendungsmöglichkeiten. Sie sind vertraut mit den organisatorischen Abläufen, die bei der Bearbeitung von Anfragen und bei der Nutzung anfallen.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen sehen sich als Dienstleister und stellen dar, wie sie nutzerorientiert arbeiten. Sie erteilen Auskünfte und beraten Benutzer und Kunden.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen berücksichtigen rechtliche Vorgaben und werten vorhandene Daten unter fachlichen und wirtschaftlichen Aspekten aus, sie nutzen die Möglichkeiten moderner Datenverarbeitung.</p>	
<p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dienstleistungsangebote - Nutzungs- und Geschäftsbedingungen - Rechtliche Grundlagen - Ablauforganisation - Auskunftsmittel - Kundenberatung - Umgang mit Kunden - Statistik - Kundenorientierte Arbeitsplatz- und Raumgestaltung - Fremdsprachige Auskunft 	

Lernfeld 6: Bearbeiten der Bestände**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden****Zielformulierung:**

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

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

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

Sie unterscheiden verschiedene Präsentationsformen und Kriterien zur Auswahl.

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

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

Inhalte:

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

Lernfeld 7: Fachrichtungsspezifisches Erschließen von Medien und Informationen**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

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

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

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

Inhalte:

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

Lernfeld 8:	Recherchieren, Aufbereiten und Bereitstellen von Informationen und Medien	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
Zielformulierung:		
<p>Die Schüler/Schülerinnen haben einen Überblick über Informationsangebote und wählen geeignete Sucheinstiege. Sie entwickeln Suchstrategien und führen Recherchen mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen durch.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen beschaffen Informationen und zugehörige Quellen und bereiten sie den Anforderungen entsprechend auf. Sie stellen den Nutzern die recherchierten Informationen und Medien zur Verfügung.</p> <p>Im Prozessverlauf berücksichtigen sie fachliche, rechtliche und wirtschaftliche Gesichtspunkte.</p>		
Inhalte:		
<ul style="list-style-type: none"> - Informationsmittel und -dienste - Recherchemethoden und -strategien - Beschaffungswege - Aufbereitung und Bereitstellung - Ausleihe und Nutzung - Statistik - Gebühren und Preise - Zahlungsverkehr - Interne und externe Kooperation - Rechtliche Regelungen - Aufbau und Arbeitsweise von Informations- und Kommunikationssystemen - Fachsprachen 		

Lernfeld 9:	Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
Zielformulierung:		
<p>Die Schüler/Schülerinnen stellen Informationsdienste ihrer Einrichtungen vor. Sie beschreiben die Struktur und Inhalte sowie Herstellungstechniken und Vertriebswege.</p> <p>Sie begründen die Zusammenstellung und Gestaltung des Angebots unter Berücksichtigung der Zielgruppen.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen planen die Herstellung und Gestaltung von Informationsdiensten unter Beachtung ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte. Sie formulieren Texte sachlich und sprachlich richtig. Sie gliedern sie sinnvoll und integrieren Tabellen, Grafiken und Bilder. Sie übernehmen Datenbankinhalte.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen kalkulieren Preise, ermitteln Gebühren und erstellen Rechnungen.</p>		
Inhalte:		
<ul style="list-style-type: none"> - Informationsdienste - Informationsbedürfnisse der Zielgruppen - Herstellungstechniken - Gestaltung - Kalkulation - Markt und Absatz - Weitergabe und Verbreitung - Standardsoftware - Mehrsprachige Informationsdienste 		

Lernfeld 10: Fachrichtungsspezifisches Erschließen und Recherchieren spezieller Medien und Informationen	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
---	---

Zielformulierung:

Die Schüler/Schülerinnen erfassen spezielle und komplexere Medien und Informationen. Sie wenden spezifische Regeln und Normen an.

Sie bearbeiten Kundenanfragen und führen Recherchen vor dem Hintergrund ihres fachspezifischen Grundlagenwissens durch.

Die Schüler/Schülerinnen verstehen sich als Informationsmittler.

Sie reflektieren über die gegenseitige Abhängigkeit von Erschließungs- und Recherchemöglichkeiten. Sie ermitteln Kosten und erstellen Kosten-Nutzen-Analysen.

Die Schüler/Schülerinnen untersuchen diesen Arbeitsbereich unter gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten.

Inhalte:

- Fachrichtungsspezifische Regelwerke und Richtlinien
- Spezielle Regelungen
- Formale Erfassung
- Inhaltliche Erschließung
- Fachspezifisches Grundlagenwissen
- Fremddatenübernahme
- Recherchen
- Aufbereitung und Gestaltung der Ergebnisse
- Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling
- Kosten-Nutzen-Analyse
- Fach- und Fremdsprachenkenntnisse

Lernfeld 11: Beraten und Betreuen von Kunden/Nutzern	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
---	---

Zielformulierung:

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

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

Die Schüler/Schülerinnen zeigen Problemlösungen für Konfliktsituationen auf.

Inhalte:

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

Lernfeld 12: Mit internen und externen Partnern kooperieren	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
<p>Zielformulierung:</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen untersuchen mögliche Formen aufgabengerechter Zusammenarbeit mit internen Partnern. Sie stellen dar, welche Kommunikations- und Kooperationsmöglichkeiten sie nutzen und beurteilen die Auswirkungen auf das Betriebsklima und die Qualität der Arbeitsergebnisse.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen stellen wichtige externe Partner und Möglichkeiten der Zusammenarbeit vor. Sie erläutern die Aufgaben und Organisationsstrukturen ausgewählter nationaler und internationaler Institutionen und zeigen die Bedeutung für die auszubildende Einrichtung auf.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen wenden Grundsätze des Vertragsrechts und Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns an. Sie berücksichtigen sowohl nationale als auch internationale Rechtsnormen.</p>	
<p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kooperationsformen - Kommunikationsmöglichkeiten - Interne und externe Partner - Nationale und internationale Zusammenarbeit - Nationales und internationales Vertragsrecht - Rechtsgrundlagen und Normen des Verwaltungshandelns - Fachsprachen - Fremdsprachen 	
Lernfeld 13: Anwenden von Marketingstrategien und Marketinginstrumenten	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Zielformulierung:</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen stellen die Bedeutung des Marketing und der Öffentlichkeitsarbeit für Anbieter von Medien- und Informationsdiensten dar. Sie erläutern, welche Marketinginstrumente zur Verfügung stehen. Sie stellen den Zusammenhang zum ordnungspolitischen Rahmen der Volkswirtschaft her.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen beurteilen den Stellenwert, den Öffentlichkeitsarbeit und Marketing in ihrem Betrieb einnehmen. Sie bewerten Marketingstrategien unter Berücksichtigung finanzieller Vorgaben.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen nutzen Möglichkeiten der nationalen und internationalen Zusammenarbeit. Sie wirken bei Werbeaktionen sowie bei der Organisation von Veranstaltungen mit. Sie erstellen Werbemittel und Informationsmaterialien.</p> <p>Die Schüler/Schülerinnen wenden Methoden zur Erfolgskontrolle an und begründen ihre Notwendigkeit.</p>	
<p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wirtschaftsordnungen - Marketingstrategien und Marketinginstrumente - Stellenwert und Formen der Öffentlichkeitsarbeit - Kulturmanagement - Budgetierung - Erfolgskontrolle - Gestaltung mehrsprachiger Texte 	

Ausbildungsprofil

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

1 Berufsbezeichnung:

Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste/
Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
anerkannt durch Verordnung vom 3. Juni 1998 (BGBl. I S. 1257)
und Änderungsverordnung vom 15. März 2000 (BGBl. I S. 222)

2 Ausbildungsdauer:

Drei Jahre

Die Ausbildung erfolgt zu einem Drittel der Ausbildungszeit in einer der folgenden fünf Fachrichtungen

- Archiv
- Bibliothek
- Information und Dokumentation
- Bildagentur
- Medizinische Dokumentation

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

3 Arbeitsgebiet:

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

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

Zu den Hauptaufgaben gehören Beschaffen, Erschließen, Vermitteln und Bereitstellen von Medien, Informationen und Daten sowie die Beratung und Betreuung von Kunden und Benutzern.

4 Berufliche Qualifikationen:

I. Gemeinsame berufliche Qualifikationen

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

- beschaffen und erwerben Medien, Informationen und Daten,
- erfassen und erschließen Medien, Informationen und Daten,
- sichern Medienbestände und sonstige Informationsträger,
- setzen Informations- und Kommunikationssysteme ein,
- recherchieren in Datenbanken und -netzen,
- informieren, beraten und betreuen Kunden und Benutzer,
- wirken an der Öffentlichkeitsarbeit und am Marketing mit.

II. Berufliche Qualifikationen in den Fachrichtungen

4.1 Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv

- sichten, bewerten und übernehmen Schriftgut und andere Informationsträger,
- führen Kassation durch,
- ordnen und verzeichnen Schriftgut und andere Informationsträger,
- gestalten Findhilfsmittel,
- wenden Schriftkunde an,

- führen die technische Bearbeitung und Aufbewahrung von Archivgut durch,
 - führen die Ausleihe durch und überwachen sie,
 - wirken bei Ausstellungen und Veranstaltungen mit.
- 4.2 Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek
- nutzen bibliographische Informationsmittel für die Erwerbung von Medien,
 - kontrollieren und bearbeiten Lieferungen und Rechnungen,
 - bearbeiten Medien nach Regeln der formalen Erfassung,
 - wirken bei der inhaltlichen Erschließung mit,
 - stellen Medien bibliothekstechnisch aus,
 - ordnen und verwalten Bestände,
 - bearbeiten Ausleihen, Rücknahmen, Mahnungen und Vorbestellungen von Medien,
 - beschaffen Informationen und Medien für Kunden mittels elektronischer und konventioneller Liefersysteme,
 - wirken bei Ausstellungen und Veranstaltungen mit.
- 4.3 Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Information und Dokumentation
- nutzen Informationsquellen für die Beschaffung von Medien, Daten und Fakten,
 - bearbeiten Medien nach den Regeln der formalen Erfassung,
 - strukturieren und erfassen Daten und Fakten,
 - wirken bei der inhaltlichen Erschließung mit,
 - verwalten und pflegen Dateien und Datenbanken,
 - bearbeiten Kundenanfragen und recherchieren in Datenbanken und Datennetzen,
 - beschaffen Informationen und Medien für Kunden mittels elektronischer und konventioneller Liefersysteme,
 - bereiten Informationen auf und stellen Informationsdienste zusammen,
 - wirken bei Schulungen und Veranstaltungen mit,
 - wirken bei der Akquisition von Kunden mit.
- 4.4 Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bildagentur
- beschaffen, erschließen und vermitteln Bilder,
 - identifizieren und katalogisieren Bildinhalte,
 - führen technische Bearbeitung und die Aufbewahrung von Bildern durch,
 - nutzen, pflegen und verwalten Bildinformationen,
 - wenden Bildarchivierungsmethoden an,
 - erstellen Bildspeicher und setzen elektronische und konventionelle Liefersysteme ein,
 - nehmen Aufträge entgegen und bearbeiten Aufträge,
 - stellen Bildangebote zusammen,
 - vereinbaren Nutzungsrechte und wenden Kalkulationsschemata für Honorare an,
 - überwachen Leihfristen,
 - bearbeiten Rechnungen und Mahnungen,
 - wirken bei der Erstellung von Bildkatalogen und Werbemitteln mit,
 - wirken bei der Akquisition von Kunden mit.
- 4.5 Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Medizinische Dokumentation
- erfassen und erschließen Befunde, Krankenakten und medizinische Informationen,
 - klassifizieren Befunde, Diagnosen, Therapien, Medikationen, Operationen, Komplikationen und Symptome,
 - dokumentieren Daten klinischer Studien zur Arzneimittelprüfung, Arzneimittelüberwachung und Therapieerprobung,
 - prüfen, ergänzen, aktualisieren, pflegen und sichern medizinische Datenbestände,
 - selektieren Daten und bereiten sie auf, z. B. zur Behandlung, Abrechnung und Forschung sowie zum medizinischen Qualitätsmanagement,
 - führen statistische Auswertungen durch und präsentieren Ergebnisse,
 - überwachen den Zugang zu personenbezogenen medizinischen Daten,
 - entwerfen und erproben Erfassungsschemata, Erhebungsbögen und Datenbankstrukturen,
 - leiten Patientenaufnahme und Krankenaktenarchive,
 - führen patientennahe Verwaltungsaufgaben durch,
 - wirken bei Schulungen mit.