

Das Berufsbild des Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste

Der Ausbildungsberuf „Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste“ ist ein einheitlicher Ausbildungsberuf mit Spezialisierung in Form von Fachrichtungen für den gesamten Bereich von Archiven, Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Bildagenturen (ABD-Bereich).

1. Rahmenbedingungen

Gesetzliche Grundlage: Ausbildungsordnung für den Beruf „Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste“ vom 3. Juni 1998 (BGBl. I, Nr. 34, S. 1257), zuletzt geändert am 15. März 2000 (BGBl. I, Nr. 10, S. 222).

Berufsfeldzuordnung: Öffentlicher Dienst und Privatwirtschaft
Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Die Ausbildung erfolgt spezialisiert in einer der folgenden fünf Fachrichtungen:

- Archiv
- Bibliothek
- Information und Dokumentation
- Medizinische Dokumentation (seit 1. August 2000)
- Bildagentur

Es gibt eine Vielfalt von möglichen Branchen und Betrieben. Da keine Berufsfeldzuordnung getroffen wurde, ist eine Ausbildung sowohl im Öffentlichen Dienst, als auch im Bereich der Privatwirtschaft möglich. Entsprechend gibt es in den Bundesländern mehrere Zuständige Stellen für die Berufsausbildung einschließlich nachfolgender Prüfungsausschüsse. In dieser Mehrgleisigkeit liegt aber auch ein großes Kooperationspotential.

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste können beispielsweise tätig sein in:

- Stadt-, Kreis- und Staatsarchiven
- Kirchenarchiven
- Wirtschaftsarchiven
- Archiven von Parteien und Institutionen
- Medien- und Pressearchiven
- Öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken
- Spezialbibliotheken
- Firmenbibliotheken
- Öffentlichen und privatwirtschaftlichen Informations- und Dokumentationseinrichtungen
- Wissenschaftlich-technischen Informations- und Dokumentationsstellen
- Datenbankbetreibern (Hosts)
- Krankenhäusern und anderen Einrichtungen des Gesundheitswesens
- Pharmazeutischen Unternehmen
- Privatwirtschaftlichen Bildagenturen
- Öffentlich-rechtlichen Bildarchive
- Bildstellen

2. Ausbildungsprofil

Die Ausbildungsordnung gibt einen Überblick über die mindestens zu erlernenden Kenntnisse und Fertigkeiten. Ihre Vermittlung soll den Auszubildenden zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigen. Dabei wird von der Ausbildung bis zur Prüfung Wert auf selbständiges handlungsorientiertes Planen, Durchführen und Kontrollieren gelegt.

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

Daraus ergeben sich folgende gemeinsame berufliche Qualifikationen:

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

- beschaffen 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 Datennetzen,
- stellen Medien, Informationen und Daten für Kunden und Benutzer bereit,
- informieren, beraten und betreuen Kunden und Benutzer,
- wirken an der Öffentlichkeitsarbeit und am Marketing mit.

Die Ausbildung vermittelt spezielle berufliche Qualifikationen in den Fachrichtungen.

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste in der **Fachrichtung Archiv**

- sichten, bewerten und übernehmen Schriftgut und andere Informationsträger,
- führen Kassation durch,
- ordnen und verzeichnen Schriftgut und andere Informationsträger,
- gestalten Findhilfsmittel,
- wenden Kenntnisse in der Schriftkunde an,
- führen die technische Bearbeitung und Aufbewahrung von Archivgut durch,
- führen die Ausleihe durch und überwachen sie,
- wirken bei der Auskunftserteilung und Recherche mit,
- wirken bei Ausstellungen, Veranstaltungen und der Erstellung von Informations-materialien mit.

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste in der **Fachrichtung Bibliothek**

- nutzen bibliographische Informationsmittel für die Erwerbung von Medien,
- kontrollieren und bearbeiten Lieferungen und Rechnungen,
- inventarisieren Medien,
- wenden Regelwerke zur formalen Erschließung an,
- wirken bei der inhaltlichen Erschließung mit,
- stellen Medien bibliothekstechnisch aus, ordnen und verwalten Bestände,
- verwalten Benutzerdaten,
- bearbeiten Ausleihe, Rücknahme, Mahnung und Vorbestellung von Medien,
- beschaffen Informationen und Medien mittels unterschiedlicher Liefersysteme,
- wirken bei Ausstellungen, Veranstaltungen und der Erstellung von Informations-materialien mit.

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste in der **Fachrichtung Information und Dokumentation**

- nutzen Informationsquellen für die Beschaffung von Medien, Daten und Fakten,
- wenden Regelwerke zur formalen Erfassung und Strukturierung von Medien, Daten und Fakten an,
- wirken bei der inhaltlichen Erschließung mit,
- verwalten und pflegen Daten und Datenbanken,
- bearbeiten Kundenanfragen und recherchieren in Datenbanken und Datennetzen,
- beschaffen Informationen und Medien für Kunden mittels unterschiedlicher Liefersysteme,
- bereiten Informationen auf und stellen Informationsdienste zusammen,
- wirken bei Schulungen und Veranstaltungen mit,
- wirken bei der Akquisition von Kunden mit.

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste in 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 und sichern medizinische Datenbestände,
- selektieren Daten und bereiten sie zur Behandlung, Abrechnung, Forschung und medizinischen Qualitätsmanagement auf,
- 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.

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste in der **Fachrichtung Bildagentur**

- beschaffen, sichten und bewerten Bilder,
- beschaffen Daten und Fakten zu Bildern,
- statten Bildmaterial agenturgerecht aus und ordnen es,
- wenden Methoden zur sachlichen Erschließung an,
- führen technische Bearbeitung und Aufbewahrung von Bildern durch,
- wenden Bildarchivierungsmethoden an,
- nutzen, pflegen und verwalten Bildinformationen,
- erstellen Bilddateien,
- setzen konventionelle und elektronische Liefersysteme ein,
- vermitteln Bilder an Kunden,
- beraten Kunden über das Dienstleistungsangebot,
- nehmen Aufträge entgegen und bearbeiten sie,
- stellen Bildangebote zusammen,
- wenden Kalkulationsschemata für Honorare an,
- überwachen Leihfristen,
- bearbeiten Rechnungen,
- wirken bei der Erstellung von Bildkatalogen mit,
- wirken bei der Akquisition von Neukunden mit.

3. Inhalte der Berufsausbildung

Die spätere Spezialisierung baut auf gemeinsamen übergreifenden Ausbildungsinhalten auf. Dementsprechend werden für alle Fachrichtungen Kenntnisse und Fertigkeiten zu folgenden Bereichen vermittelt:

1. Der Ausbildungsbetrieb
 - Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben
 - Arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen der Berufsausbildung
 - Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
 - Umweltschutz
2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung
3. Kommunikation und Kooperation
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft
5. Informations- und Kommunikationssysteme
6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung.

In den einzelnen Fachrichtungen werden folgende Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt:

in der Fachrichtung **Archiv**:

- Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern
- Erschließung
- Technische Bearbeitung und Aufbewahrung
- Informationsvermittlung und Benutzungsdienst

in der Fachrichtung **Bibliothek**:

- Erwerbung
- Erschließung
- Bearbeitung von Medien, Bestandspflege
- Benutzungsdienst und Informationsvermittlung

in der Fachrichtung **Information und Dokumentation**:

- Beschaffung
- Erschließung
- Verwaltung und Pflege von Datenspeichern
- Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen
- Marketing

in der Fachrichtung **Medizinische Dokumentation**:

- Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen
- Erschließung und Verschlüsselung
- Verwaltung und Pflege von Datenbeständen
- Statistik und Informationsdienstleistungen

in der Fachrichtung **Bildagentur**:

- Beschaffung
- Erschließung
- Aufbewahrung und technische Bearbeitung
- Bildvermittlung
- Marketing

Um dem übergreifenden Anliegen des neugeordneten Ausbildungsberufes gerecht zu werden, empfehlen die Zuständigen Stellen wenigstens ein Praktikum (von ca. 4 Wochen) in einer anderen Einrichtung.

5. Prüfungen

5.1. Zwischenprüfung

In der Mitte des 2. Ausbildungsjahres erfolgt für die Auszubildenden aller Fachrichtungen eine gemeinsame Zwischenprüfung.

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

- a) Beschaffung, formale Erfassung,
- b) Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

5.2. Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung gliedert sich in einen schriftlichen Teil und den Prüfungsbereich Praktische Übungen.

Die schriftliche Abschlussprüfung umfasst:

1. für alle Fachrichtungen den Prüfungsbereich Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen
2. für alle Fachrichtungen den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde sowie
3. für die einzelnen Fachrichtungen folgende spezifische Prüfungsbereiche:
 - 3.1. für die Fachrichtungen Archiv und Bibliothek den Prüfungsbereich Bereitstellen und Vermitteln von Medien- und Informationen;
 - 3.2. für die Fachrichtungen Information und Dokumentation sowie Medizinische Dokumentation den Prüfungsbereich Informationsdienstleistungen;
 - 3.3. für die Fachrichtung Bildagentur den Prüfungsbereich Bereitstellen und Vermitteln von Bildern.

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 Wirtschafts- und Sozialkunde:
In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere 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.

3. Fachrichtungsbezogener Prüfungsbereich:
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;
 - 3.1. in der Fachrichtung Archiv:
 - a) technische Bearbeitung,
 - b) Aufbewahrung und Registratur,
 - c) Benutzungsdienst;

 - 3.2. in der Fachrichtung Bibliothek:
 - a) Aufstellungs- und Bestandspräsentation,
 - b) Benutzungsdienst,
 - c) Medien- und Informationsvermittlung;

 - 3.3. in der Fachrichtung Information und Dokumentation:
 - a) Einsetzen von Informations- und Kommunikationssystemen,
 - b) Durchführen von Recherchen,
 - c) Bearbeiten und Bereitstellen von Informationen;

 - 3.4. in der Fachrichtung Bildagentur:
 - a) Aufbewahren und Bearbeiten von Bildern,
 - b) Durchführen von Recherchen,
 - c) Vermitteln von Bildern;

 - 3.5. in der Fachrichtung Medizinische Dokumentation:
 - a) Einsetzen von Informations- und Kommunikationssystemen,
 - b) statistische Auswertung,
 - c) Ergebnisdarstellung;

4. Prüfungsbereich Praktische Übungen:
Der Prüfungsteilnehmer soll 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 Prüfungsteilnehmer soll dabei zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten, Lösungen darstellen sowie in berufstypischen Situationen kooperieren und kommunizieren kann. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 20 Minuten dauern. Zu diesem Prüfungsbereich ist dem Prüfungsausschuss das Berichtsheft vorzulegen.