



Regierungspräsidium Karlsruhe

# **Merkblatt**

**für den Ausbildungsberuf**

**Fachangestellte/Fachangestellter**

**für Medien- und Informationsdienste**

## **Inhaltsverzeichnis**

### **Vorwort**

#### **1. Anmerkungen zur Berufsausbildung**

- 1.1 Zuständigkeit
- 1.2 Ausbildungsberater
- 1.3 Ausbildungsstätten
- 1.4 Ausbilder
- 1.5 Allgemeines zur Ausbildung
- 1.6 Ausbildungsplan
- 1.7 Praktika
- 1.8 Vergütung
- 1.9 Berufsschule
- 1.10 Berichtsheft
- 1.11 Prüfungen
  - 1.11.1 Zwischenprüfung
  - 1.11.2 Abschlussprüfung
- 1.12 Umschüler

#### **2. Inhalt der Ausbildung**

- 2.1 Gemeinsame Fertigkeiten
- 2.2 Fertigkeiten in den Fachrichtungen

#### **3. Einsatzbereich**

### **Anlagen**

- 1 Rechtsgrundlagen
- 2 Literaturhinweise

**Vorwort:**

Die Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste wird seit 01.08.1998 angeboten.

Die Ausbildungsverordnung für den neuen Beruf sieht vor, dass die Berufsausbildung in einer der fünf folgenden **Fachrichtungen** stattfinden kann

- **Archiv**
- **Bibliothek**
- **Information und Dokumentation (IuD)**
- **Bildagentur**
- **medizinische Dokumentation (seit 01.08.2000)**

Demzufolge können Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste ausgebildet werden in Archiven, Bibliotheken, Informations- und Dokumentationsstellen oder Bildarchiven und Bildstellen sowie bei privaten Informationsdienstleistern, aber auch in Krankenhäusern und anderen Einrichtungen des Gesundheitswesens, in pharmazeutischen Unternehmen sowie in Hochschulen und Forschungseinrichtungen.

## **Aufgabenfelder der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste**

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

sind in staatlichen und kommunalen Archiven, Privatarchiven, Wirtschafts- und Parlamentsarchiven, Kirchenarchiven und Archiven von Parteien und Institutionen tätig. Die Übernahme, Ordnung, Verzeichnung und Erschließung von Schriftgutbeständen und anderen Informationsträgern zählen ebenso zu ihren Aufgaben wie die Pflege und Verwaltung der Archivbestände und die gezielte Bereitstellung der Archivalien für interessierte Benutzer sowie die Öffentlichkeitsarbeit.

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

arbeiten in öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken, in staatlichen Fachstellen für das öffentliche Bibliothekswesen oder in Spezialbibliotheken. Ihre Hauptaufgaben liegen im Bereich Benutzungs- und Auskunftsdienst und im Bereich der Beschaffung und der Katalogisierung von Medien. Mitwirkend oder selbständig übernehmen sie Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit, Werbung, und Verwaltungsangelegenheiten.

### **Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der *Fachrichtung Information und Dokumentation (IuD)***

arbeiten in betrieblichen Informations- und Dokumentationsstellen, in der Mediendokumentation und in öffentlichen Informationssystemen sowie im Bereich der wissenschaftlich-technischen Information und Dokumentation. Auch bei Multimedia-Anbietern, bei Unternehmensberatungen und Informations-Brokern sind sie aufgrund ihrer Fachausbildung richtig eingesetzt. Sie ermitteln, beschaffen und erschließen Informationen und Informationsträger und stellen sie für Kunden auf Anfrage oder regelmäßig bereit. Zu ihren Aufgaben zählen, Datenrecherche, Kundenberatung, Öffentlichkeitsarbeit und Werbung.

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

arbeiten bei kommerziellen Bildagenturen, werden aber auch bei Unternehmen der Medienbranche und in öffentlich-rechtlichen Bildarchiven und Bildstellen beschäftigt. Vorrangige Tätigkeiten sind die Bildbeschaffung und -erschließung, sowie die Bildaufbewahrung und der Verleih und Verkauf von Bildern. Weitere wichtige Aufgaben bestehen in der Kundenberatung und -betreuung, der Öffentlichkeitsarbeit und in der Werbung.

### **Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der *Fachrichtung medizinische Dokumentation***

sind angestellt in Krankenhäusern und anderen Einrichtungen des Gesundheitswesens wie Gesundheitsämtern, Krankenkassen, Kassenärztlichen Vereinigungen, Einrichtungen der Vorsorge und Gesundheitspflege, Krebs- und anderen Krankheitsregistern. Ihr Einsatz ist aber auch in Hochschulen, medizinischen Forschungseinrichtungen und pharmazeutischen Unternehmen möglich. Sie beschaffen, erschließen und pflegen medizinische Medien, Daten und Informationen und bereiten diese auf. Sie können z. B. im Archiv, in der Patientenaufnahme und in der patientennahen Verwaltung eingesetzt werden.

## **1. Anmerkungen zur Berufsausbildung**

### **1.1 Zuständigkeit**

Der Ausbildungsberuf des Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste ist ein Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes und der gewerblichen Wirtschaft.

Zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz ist das Regierungspräsidium Karlsruhe für den Bereich des öffentlichen Dienstes, für den gewerblichen Bereich ist die örtliche Industrie- und Handelskammer (IHK) zuständig.

Die Zuordnung zur jeweils zuständigen Stelle richtet sich ausschließlich nach der Rechtsform des Ausbildungsbetriebes.

Anschrift für die Zuständige Stelle des öffentlichen Dienstes:

Regierungspräsidium Karlsruhe  
-Sachgebiet 12d3-

76247 Karlsruhe

Tel.: 0721 / 926-3299  
Frau Schmied

eFax: 0721 933 402 12

e-mail: Poststelle@rpk.bwl.de

Hier hat der Auszubildende gemäß § 36 Berufsbildungsgesetz unverzüglich nach Abschluss des Vertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse zu beantragen. Unterlagen über die Berufsausbildung und zum Abschluss des Ausbildungsvertrages stehen als Downloads unter der Internetadresse

<http://www.rp.baden-wuerttemberg.de/servlet/PB/menu/1108004/index.html>

zur Verfügung oder können beim Regierungspräsidium Karlsruhe angefordert werden.

## **1.2 Für die einzelnen Fachrichtungen stehen Ausbildungsberater zur Verfügung**

Fachrichtung Archiv: Herr Stefan Benning  
Stadtarchiv Bietigheim - Bissingen  
Hauptstr.61 / 63  
74321 Bietigheim - Bissingen  
Tel.: 07142 / 74363 und 74364  
e-mail: s.benning@bietigheim-bissingen.de

Fachrichtung Bibliothek: Herr Brüderlin  
Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen  
Erbprinzenstr.17  
76133 Karlsruhe  
Tel.: 0721 / 175-2553  
e-mail: Bruederlin@ka.fachstelle.bib-bw.de

Fachrichtung IuD: Frau Lacken  
 Südwestrundfunk  
 Postfach 196040  
 70049 Stuttgart  
 Tel.: 0711 / 929-2926  
 e-mail: Catherine.Lacken@SWR.de

Fachrichtung med. Dok.: Herr Prof. Dr. Gaus  
 Universität Ulm  
 Biometrie und Medizinische Dokumentation  
 89070 Ulm  
 Tel. 0731 / 50-26900  
 e-mail: wilhelm.gaus@medizin.uni-ulm.de

### 1.3 Ausbildungsstätten

Als Ausbildungsstätten sind in der Regel alle genannten Einrichtungen geeignet, die die im Ausbildungsrahmenplan festgelegten Kenntnisse und Fertigkeiten vermitteln können.

Für öffentliche Bibliotheken gelten weiterhin die Kriterien, dass sie nach modernen fachlichen Gesichtspunkten organisiert sind, über elektronische Datenverarbeitung verfügen, mindestens 10.000 Medieneinheiten sowie eine wöchentliche Mindestöffnungszeit von 20 Stunden haben und von Diplom - Bibliothekaren geleitet werden.

Bei Ausbildungsstätten, die nicht in der Lage sind, die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten in vollem Umfang zu vermitteln, entscheidet das Regierungspräsidium Karlsruhe, ob dieser Mangel durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte behoben werden kann ( z.B. Praktika an anderen Ausbildungsstätten).

Die Zahl der Auszubildenden muss in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Fachkräfte stehen:

In der Regel                    2 Fachkräfte = 1 Auszubildende/r  
                                       3-5 Fachkräfte = 2 Auszubildende  
                                       6-8 Fachkräfte = 3 Auszubildende  
                                       je weitere 3 Fachkräfte = 1 weitere/r Auszubildende/r

Fachkräfte sind für die Fachrichtung Archiv

- Archivare/ Archivarinnen mit Laufbahnprüfung gehobener oder höherer Archivdienst
- Archivare/ Archivarinnen mit Diplom einer der Archivfachhochschulen
- Teilnehmer an einem Archivfortbildungslehrgang der nordrhein-westfälischen Archivpflegeämter oder der VWA Baden- Württemberg
- Archivleiter/ Archivleiterinnen mit mindestens fünfjähriger Berufserfahrung und dem Nachweis von qualifizierten Fortbildungsmaßnahmen in den Bereichen Bewertung, Bestandserhaltung, Erschließung, Archivrecht und Schriftgutverwaltung bei einer anerkannten archivischen Fortbildungseinrichtung
- Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Archiv)

Fachkräfte sind für die Fachrichtung Bibliothek

- Diplom- Bibliothekare/ Diplom- Bibliothekarinnen
- Assistenten/ Assistentinnen an Bibliotheken
- Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek)

Fachkräfte sind für die Fachrichtung Information und Dokumentation

- Wissenschaftliche Dokumentare, Diplom- Dokumentare
- Informationswirte, Informationsmanager
- Bibliothekare mit Schwerpunkt IuD
- Mitarbeiter in IuD- Stellen mit mindestens fünfjähriger Berufserfahrung und dem Nachweis von qualifizierten Fortbildungsmaßnahmen im IuD- Bereich und vergleichbare Voraussetzungen im Multimediabereich
- Dokumentationsassistenten
- Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung IuD)

Fachkräfte sind für die Fachrichtung Medizinische Dokumentation

- Diplominformatiker der Fachrichtung Medizin
- Ärzte mit der Zusatzbezeichnung Informatik
- Diplom-Dokumentare
- Diplom-Informatiker (FH) Fachrichtung Medizin
- Diplom-Dokumentare (FH) Fachrichtung Medizin
- Diplom-Dokumentare (FH) Fachrichtung Biowissenschaften
- Medizinische Dokumentare
- Mitarbeiter von Universitätseinrichtungen für Medizinische Informatik; Medizinische Dokumentation, Biometrie und Epidemiologie

- Mitarbeiter von Klinik-Rechenzentren oder Klinik-Verwaltungen mit mindestens fünfjähriger Berufserfahrung in Medizinischer Dokumentation
- Medizinische Dokumentationsassistenten
- Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung medizinische Dokumentation

Die verantwortliche Fachkraft muss eine der für die jeweilige Fachrichtung vorgeschriebenen Qualifikationen nachweisen. Zweite bzw. weitere Fachkräfte können auch Personen sein, die mindestens sechs Jahre (das Zweifache der Ausbildungszeit) überwiegend Fachangestellten/ Assistenten- Tätigkeiten ausgeübt haben.

#### 1.4 **Ausbilder**

Als verantwortlich für die Ausbildung sind o.g. Fachkräfte zu bestellen.

Aufgrund der Änderungsverordnung zur Ausbilder-Eignungsverordnung vom 28. Mai 2003 sind Ausbilder für Ausbildungsverhältnisse, die in der Zeit vom 01.08.03 - 31.07.08 bestehen oder begründet werden, von der Pflicht zum **Nachweis** von Kenntnissen nach dieser Verordnung befreit. Ausbilder-Eignungslehrgang und Prüfung sind demnach im angegebenen Zeitraum nicht mehr Voraussetzung, um als Ausbilder anerkannt zu werden. Diese Befreiung bezieht sich jedoch nur auf die Nachweispflicht. Nach wie vor gelten die §§ 28 - 30 Berufsbildungsgesetz (BBiG). Danach darf jemand nur Auszubildende ausbilden, wenn er persönlich und fachlich geeignet ist. Fachlich geeignet ist, wer die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die erforderlichen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse **besitzt**. Der Besitz dieser Kenntnisse muss bestätigt werden.

Daher empfehlen wir weiterhin, die Prüfung in Berufs- und Arbeitspädagogik abzulegen. Soweit eine Prüfung nach der AEVO noch nicht abgelegt worden ist, besteht für die Ausbilder die Möglichkeit, einen Vorbereitungslehrgang mit abschließender Prüfung bei der örtlichen Industrie- und Handelskammer zu besuchen.

Werden mehrere Nachwuchskräfte ausgebildet und um Engpässe bei Urlaub, Krankheit, Wechsel des Ausbilders zu vermeiden, empfiehlt es sich, dass mehrere Beschäftigte über die Eignung als Ausbilder verfügen.

## 1.5 Allgemeines zur Ausbildung

Als schulische Vorbildung wird mindestens ein guter Hauptschulabschluss empfohlen.

Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre.

Die Auszubildenden werden betrieblich in einer der fünf Fachrichtungen ausgebildet. Sie besuchen zusätzlich die Berufsschule und erwerben dort sowohl berufsfeldbreite Grundkenntnisse und Fähigkeiten als auch fachrichtungsspezifische Qualifikationen.

Für Auszubildende mit bestimmter Vorbildung kann die Ausbildungszeit gekürzt werden. Näheres dazu ist in den Richtlinien für die Abkürzung von Ausbildungszeiten geregelt.

Bei vorzeitiger Zulassung zur Ausbildungsabschlussprüfung wird das Ausbildungsverhältnis in der Regel um 6 Monate verkürzt.

Besteht der Auszubildende vor Ablauf der Ausbildungszeit die Abschlussprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (vgl. § 21 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz).

Bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses hat der Auszubildende dem Auszubildenden ein Zeugnis auszustellen (vgl. § 16 Berufsbildungsgesetz, § 25 Manteltarifvertrag). Dies gilt auch dann, wenn der Auszubildende im Anschluss an das Berufsausbildungsverhältnis weiter-beschäftigt wird.

## 1.6 Ausbildungsplan

Für die gesamte Dauer der Ausbildung ist ein dem Ausbildungsrahmenplan (vgl. § 4 der Ausbildungsverordnung) und Ausbildungsrahmenplan Baden-Württemberg entsprechender, individueller sachlich und zeitlich gegliederter Ausbildungsplan zu erstellen, der den inhaltlichen Aufbau und die zeitliche Abfolge der betrieblichen Ausbildung darstellt.

Dabei sind die konkreten betrieblichen Verhältnisse zu berücksichtigen, insbesondere müssen auch erforderliche auswärtige Maßnahmen ersichtlich sein.

Im Rahmen außerbetrieblicher Ausbildungsmaßnahmen sollten die Auszubildenden die Möglichkeit haben, benachbarte Institutionen aus dem Bereich der übrigen Fachrichtungen kennen zu lernen.

Insbesondere sind hier auch Ausbildungspartnerschaften zum informatorischen Austausch unter benachbarten Ausbildungsstätten mit unterschiedlicher Struktur, differenten Arbeits-

abläufen oder anderen technischen Verfahren (z.B. Verbuchungssystem) sinnvoll und geeignet, die umfassende Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan enthaltenden Ausbildungsziele und Inhalte zu gewährleisten.

In der Fachrichtung medizinische Dokumentation kann die Zusammenarbeit mit einer medizinischen Fakultät, insbesondere mit einer Abteilung für Medizinische Informatik und Medizinische Dokumentation nützlich sein.

## 1.7 **Praktika**

Für alle Ausbildungsstätten empfohlen werden Praktika in Einrichtungen der anderen Fachrichtungen des neuen Ausbildungsberufes, dringend aber mindestens in einer anderen Fachrichtung und mindestens eine Woche pro Ausbildungsjahr.

## 1.8 **Vergütung**

Die monatliche Vergütung richtet sich nach den §§ 8 ff. des Manteltarifvertrages für Auszubildende in Verbindung mit dem jeweiligen Ausbildungsvergütungstarifvertrag für Auszubildende im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA).

## 1.9 **Berufsschule**

Die Auszubildenden besuchen die Landesfachklasse für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste an der Hermann-Gundert-Schule, Oberriedter Str. 10, 75365 Calw, Tel.: 07051/965-0.

Sie sind vom Ausbildenden unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrages dort anzumelden.

Der Unterricht findet in Blockform statt. Er ist ein wesentlicher Teil der Ausbildung. Auch Nichtschulpflichtigen wird die Teilnahme dringend empfohlen.

Der Bildungsplan für die Berufsschule (Reihe N, Band I / Heft 1: Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste) ist veröffentlicht.

Bestelladresse: LEU Stuttgart, Rotebühlstraße 133, 70197 Stuttgart

Auswärtigen Auszubildenden werden in bestimmten Fällen die Fahrtkosten vom Schulträger erstattet. Im Übrigen hat ihnen der Ausbildende gemäß § 10 des Manteltarifvertrags diese Kosten zu ersetzen, soweit dies nicht nach anderen Regelungen geschieht. Für Kosten, die

dem Auszubildenden durch auswärtige Unterbringung für Verpflegung und Unterkunft entstehen, kann eine Beihilfe beim zuständigen Regierungspräsidium, Abteilung 7 - Schule und Bildung - beantragt werden, falls nicht eine anderweitige Förderung gewährt wird. Die Ausbildungsstätten sollten den nicht erstatteten Betrag freiwillig ganz oder zur Hälfte übernehmen.

## 1.10 **Berichtsheft**

Die Auszubildenden führen während der Ausbildung ein Berichtsheft. Dies ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung. Die Ausbildungsstätte hat das Berichtsheft als Ausbildungsmittel kostenlos zur Verfügung zu stellen und die verantwortlichen Ausbilder müssen es mindestens einmal im Monat überprüfen. Es ist dem Regierungspräsidium Karlsruhe mit dem Zulassungsantrag zur Abschlussprüfung vorzulegen.

Vordrucke können u.a. bei

Fa.  
Margritt Lehmann  
-Verlag und Vertrieb von Vordrucken für  
die betriebliche Ausbildung-  
Postfach 11 21  
76308 Malsch

Telefon/ Telefax: 07246/ 5085

bestellt werden.

Näheres ist in den Richtlinien des Regierungspräsidiums Karlsruhe geregelt.

## 1.11 **Prüfungen**

### 1.11.1 **Zwischenprüfung**

Das Regierungspräsidium Karlsruhe führt zu Beginn des zweiten Ausbildungsjahres eine **Zwischenprüfung** durch. Sie wird von einem Prüfungsausschuss des Regierungspräsidiums Karlsruhe abgenommen.

Über die Teilnahme erhalten die Auszubildenden und die Ausbildungsstätten eine Bescheinigung, aus der hervorgeht, ob Mängel im Ausbildungsstand bestehen.

Die Teilnahme ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 2 Berufsbildungsgesetz).

Die Prüfungstermine werden jeweils vorher im Staatsanzeiger veröffentlicht und den Ausbildungsstätten gesondert mitgeteilt.

Dies gilt auch für die Termine der Abschlussprüfung.

### 1.11.2 Abschlussprüfung

Zum Ende der Ausbildungszeit findet die **Abschlussprüfung** statt. Sie gliedert sich in einen schriftlichen und einen praktischen Teil; diese werden bei Bedarf durch eine mündliche Prüfung ergänzt.

Die Abschlussprüfung wird gemeinsam mit der Berufsschulabschlussprüfung durchgeführt. Nach bestandener Abschlussprüfung wird den Auszubildenden nach § 37 Berufsbildungsgesetz ein Zeugnis ausgestellt.

### 1.12 Umschüler

Unter bestimmten Voraussetzungen wird eine Umschulung vom jeweils zuständigen Arbeitsamt gefördert. Ob dies der Fall ist, muss vor Beginn der Umschulungsmaßnahme mit dem Arbeitsamt geklärt werden.

Die Höhe der Umschulungsbeihilfe soll dem Regierungspräsidium Karlsruhe mitgeteilt werden.

Die Umschulungszeit kann bei entsprechender Vorbildung gekürzt werden.

Die Nummern 1.1 bis 1.5 gelten entsprechend. Umschüler sind nicht verpflichtet, am Berufsschulunterricht und an der Zwischenprüfung teilzunehmen. Dies wird jedoch unbedingt empfohlen. Darüber hinaus müssen Umschüler kein Berichtsheft führen.

## 2. **Inhalt der Ausbildung**

Nach § 3 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung von Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste sind mindestens nachfolgende Kenntnisse und Fertigkeiten Gegenstand der Berufsausbildung:

### 2.1 Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

2.1.1 Der Ausbildungsbetrieb:

2.1.1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben

2.1.1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen

2.1.1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

2.1.1.4 Umweltschutz

2.1.2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung

2.1.3 Kommunikation und Kooperation

2.1.4 Information und Kommunikationssysteme

2.1.5 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft

2.1.6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

## **2.2 Fertigkeiten in den Fachrichtungen**

### 2.2.1 Fachrichtung Archiv

- 2.2.1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern
- 2.2.1.2 Erschließung
- 2.2.1.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung
- 2.2.1.4 Informationsvermittlung und Benutzungsdienst

### 2.2.2 Fachrichtung Bibliothek

- 2.2.2.1 Erwerbung
- 2.2.2.2 Erschließung
- 2.2.2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege
- 2.2.2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung

### 2.2.3 Fachrichtung Information und Dokumentation

- 2.2.3.1 Beschaffung
- 2.2.3.2 Erschließung
- 2.2.3.3 Verwaltung und Pflege von Datenspeichern
- 2.2.3.4 Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen
- 2.2.3.5 Marketing

### 2.2.4 Fachrichtung Bildagentur

- 2.2.4.1 Beschaffung
- 2.2.4.2 Erschließung
- 2.2.4.3 Aufbewahrung und technische Bearbeitung
- 2.2.4.4 Bildvermittlung
- 2.2.4.5 Marketing

### 2.2.5 Fachrichtung Medizinische Dokumentation

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

Nähere Einzelheiten können dem Ausbildungsrahmenplan Baden-Württemberg entnommen werden.

## **3. Einsatzbereiche**

Öffentlicher Dienst und Privatwirtschaft

## Rechtsgrundlagen

- Berufsbildungsgesetz (BBiG) in der Fassung vom 23.03.2005 (BGBl. I S. 931 ff.),
- Manteltarifvertrag für Auszubildende
- Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 03.06.1998 (BGBl. I, Nr. 34, S. 1257) mit Änderung vom 15.03.2000 (BGBl. I, Nr. 10, S. 222)
- Verbindliche Richtlinien für die Führung des Berichtsheftes (Ausbildungsnachweis) vom 1. Juni 1992 (St.Anz. Nr. 100 vom 12.12.92, S. 8)
- Richtlinien des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Abkürzung von Ausbildungszeiten und Umschulungszeiten vom 14. März 1986 geändert durch Beschlüsse des Berufsbildungsausschusses vom 18.10.90, 09.11.94 und 17.05.2001
- Grundsätze des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Durchführung von Zwischenprüfungen vom 01.07.81 (GABl. 81, S. 1507)
- Richtlinien des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die vorzeitige Zulassung zur Ausbildungsabschlussprüfung vom 01.01.2001 (StAnz. Nr.1 v. 15.01.2001, S.15 und GABl. Nr.3 v. 07.02.2001, S.247)
- Prüfungsordnung des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Durchführung von Abschlussprüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen in der Fassung vom 03.11.2003 (StAnz. Nr. 43, S.9)
- Lehrpläne für die Kaufmännische Berufsschule, Lehrplanheft, Ausbildungsberuf Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
- Vereinbarung zwischen dem Ministerium für Kultus und Sport und dem Regierungspräsidium Karlsruhe über die gemeinsame Durchführung des schriftlichen Teils der Schulabschlussprüfung und der Abschlussprüfung vom 09.12.81
- Verordnung über die berufs- und arbeitspädagogische Eignung (Ausbilder - Eignungsverordnung) vom 16.02.99 (BGBl. I S. 157) mit Änderung vom 28.05.2003 (BGBl. I S.783).

Das Regierungspräsidium Karlsruhe stellt diese Unterlagen (mit Ausnahme der Lehrpläne und der Vereinbarung) allen Ausbildungsstätten zur Verfügung. Sie sind allen an der Ausbildung Beteiligten auszuhändigen.

## Literaturhinweise

**Fachangestellter/Fachangestellte für Mediendienste und Informationsdienste:  
In der Fachrichtung Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation und Bildagentur. 1999.  
Stand 3. Juni 1998. 141 S.. Kartoniert. 454 gr.  
ISBN: 3-8214-7101-8**

Archive in der Bundesrepublik Deutschland, Österreich und der Schweiz.  
Hrsg. v. Verein deutscher Archivare. 17. Ausg. Münster: Ardey, 2002.

Archive der Städte und Gemeinden in Baden-Württemberg: Angebot und Aufgaben. Hrsg. v. d.  
Arbeitsgemeinschaft hauptamtl. Archivare innerhalb des Städtetags Baden-Württemberg.

Bibliotheken 93. Bundesvereinigung deutscher Bibliotheksverbände.  
ISBN: 3-87068-445-3 (DBI)

Handbuch für Wirtschaftsarchive: Theorie und Praxis. Hrsg. v. Evelyn Kroker... im Auftrag der  
Vereinigung Deutscher Wirtschaftsarchivare e.V. München: Oldenbourg, 1998.

Die Kreisarchive in Baden-Württemberg: Aufgaben und Bestände. Hrsg. v. d. Arbeitsgemeinschaft der  
Kreisarchivare beim Landkreistag Baden-Württemberg.  
Ubstadt-Weiher: Verl. Regionalkultur, 1998.

Öffentliche Bibliothek. Gutachten der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung  
(KGSt.). Berlin: Deutscher Bibliotheksverband 1973. (AfB-Materialien 1).

Poetzsch, Eleonore: Information Retrieval. Einführung in Grundlagen und Methoden.  
Potsdam: Verl. F. Berlin-Brandenburg, 1998.

Franz, Eckhart G.: Einführung in die Archivkunde. 5. aktual. Aufl. Darmstadt: Primus Verl., 1999.  
ISBN 3-89678-318-1 **(S)**

Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Ein Handbuch zur Einführung in die  
fachliche Informationsarbeit. 2 Bände, hrsg. v. Buder, Marianne. 4., völlig neu gefasste Ausg.  
München: Saur, 1997 (Neuaufgabe in Vorbereitung)

Hacker, Rupert: Bibliothekarisches Grundwissen. 7., neu bearb. Aufl. München: Saur, 2000.  
ISBN 3-598-11394-3 **(S)**

Henzler, Rolf G.: Information und Dokumentation, Sammeln, Speichern und Wiedergewinnen von  
Fachinformation in Datenbanken. Berlin: Springer, 1992. (Nicht mehr lieferbar, keine Neuaufgabe) **(S)**

Menne-Haritz, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterial für das Fach  
Archivwissenschaft. Marburg: Archivschule, 1992

Papritz, Johannes: Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten. 5. Aufl. Marburg: Archivschule, 1993

Papritz, Johannes: Die Kartentitelaufnahme im Archiv. 5. Aufl. Marburg: Archivschule, 1993

Poetzsch, Eleonore: Information Retrieval: Einführung in Grundlagen und Methoden; ein Vorlesungsskript. 3. überarb. Aufl. Potsdam: Verl. für Berlin-Brandenburg, 2002 (Materialien zur Information und Dokumentation; 5) ISBN 3-935035-40-3 **(S)**

Regeln für die alphabetische Katalogisierung (RAK)

Bd. 1 Regeln für wissenschaftliche Bibliotheken (RAK-WB). Wiesbaden 1983

Bd. 2 Regeln für öffentliche Bibliotheken (RAK-ÖB). Wiesbaden 1986

Bd. 3 Sonderregeln für Musikalien und Musiktonträger (RAK-Musik). Wiesbaden 1986

Bd. 4 Sonderregeln für kartographische Materialien (RAK-Karten). Wiesbaden 1987

Bd. 5 Regeln für die Ansetzung von Körperschaftsnamen (RAK-Körperschaften). Wiesbaden 1988

Reimann, Norbert (Hrsg.): Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Fachrichtung Archiv. Münster: Ardey-Verlag 2004. ISBN 3-87023-255-2. **(S)**

Röttcher, Günter; Böttger, Klaus-Peter; Ankerstein, Ursula: Basiskonntnis Bibliothek. Fachkunde für Assistentinnen und Assistenten an Bibliotheken. Die theoretischen und praktischen Grundlagen eines Bibliotheksberufes 3., überarb. u. aktualisierte Aufl. Bad Honnef: Bock und Herchen 1995. ISBN 3-88347-177-1. (Aktualisierte Neuauflage in Vorbereitung) **(S)**

Leiner, Florian: Medizinische Dokumentation: Grundlagen einer qualitätsgesicherten integrierten Krankenversorgung. Lehrbuch und Leitfaden, Stuttgart, Schattauer Verlag, 4., neubearb. u. erw. Auflage 2003, ISBN 3-7945-2265-6 **(S)**

Bundesinstitut für Berufsbildung (Hrsg.): Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung. Nürnberg, Bildung und Wissen Verlag und Software, 2. Auflage 2001, ISBN 3-8214-7123-9

Gaus, Wilhelm: Dokumentations- und Ordnungslehre, Theorie und Praxis des Information Retrieval. Heidelberg, Springer-Verlag, 4. Auflage 2003, ISBN 3-540-43505-0 **(S)**

Gaus, Wilhelm: Dokumentation und Datenverarbeitung bei klinischen Studien. Schriftenreihe, Spektrum Medizinische Dokumentation Band 1 der Gesellschaft zur Förderung der Medizinischen Dokumentation 2003. ISBN 3-8330-0006-6

Norbert Reimann: Praktische Archivkunde, Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv; Ardey Verlag GmbH, ISBN 3-87023-255-2

**Hinweis:** Die mit **(S)** gekennzeichneten Titel befinden sich auch auf der Literaturliste für Fachkunde der Schule.