

**Ausbildungsberuf Fachangestellte für Medien-Informationsdienste
Fachrichtung Information und Dokumentation**

Ausbildungsrahmenplan Baden-Württemberg

Stand Juni 1999

Vorwort

Grundlage dieses Ausbildungsrahmenplans ist die "**Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste**" mit den vier Fachrichtungen Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation, Bildagentur vom 3. 6. 1998 (veröffentlicht im Bundesgesetzblatt vom 15. 6.1998), insbesondere § 4 mit **Anlage 1 Ausbildungsrahmenplan**.

Entsprechend § 4 der Verordnung ist für die Ausbildungsstätten eine **abweichende sachliche und zeitliche Gliederung** der Ausbildungsinhalte zulässig, insbesondere, wenn betriebspraktische Besonderheiten dies erfordern.

Gleichzeitig mit der Bundesverordnung wurde für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule von der Kultusministerkonferenz (Beschluß vom 27.3.1998) ein abgestimmter **Rahmenlehrplan** veröffentlicht. Dieser bundesweite Rahmenlehrplan wurde im Land Baden-Württemberg in die neuen **schulischen Lehrpläne** für die Fächer "Fachkunde mit DV-Anwendungen", "Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungskunde", "Datenverarbeitung", "Textverarbeitung", "Rechnungswesen", "Englisch" und "Deutsch/Literaturkunde" des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport umgesetzt. Die Ausbildungsziele und -inhalte des Fachkundelehrplans sind im vorliegenden Ausbildungsrahmenplan zum Teil enthalten: z.B. die für die praktische Ausbildung relevanten Teile "Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft" und "Verwaltung" sowie Auszüge aus dem Datenverarbeitungs-Lehrplan.

Als **Ausbildungsziele** beschreibt der vorliegende Ausbildungsrahmenplan das angestrebte Ergebnis, über das die Auszubildenden am Ende des Lernprozesses verfügen sollen (mit dem Wortzusatz "...können") bzw. die Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind. Die **Ausbildungsinhalte** nennen dazu den Gegenstand der Vermittlung.

Die Kennzeichnung "A" bedeutet, daß die Ausbildungsinhalte vom Ausbildungsbetrieb zu vermitteln sind. **Außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen** können notwendig werden, um die vorgegebenen Ausbildungsziele zu erreichen. Praktika in Einrichtungen der **Fachrichtungen Archiv, Bibliothek und Bildagentur** mit mindestens einer Woche Dauer pro Ausbildungsjahr werden empfohlen.

Die **zeitliche Rahmengliederung** der Ausbildungsinhalte orientiert sich am Ausbildungsrahmenplan der Bundesverordnung vom 3.6.1998. Sie entspricht der Reihenfolge im baden-württembergischen Fachkunde-Lehrplan und berücksichtigt damit den für die schulische Ausbildung vorgesehenen zeitlichen Ablauf. Dieser ist zwar für die Schule im Detail nicht bindend, aber durch die in § 7 der Bundesverordnung festgelegten Inhalte der Zwischenprüfung auch nicht willkürlich veränderbar.

Allgemeine Informationen über den Ausbildungsberuf und die Ausbildung in Baden-Württemberg hat das Regierungspräsidium Karlsruhe gesondert in einem kleinen Leitfadens **Merkblatt für den Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste** zusammengestellt und können dort angefordert werden.

Lesehinweise:

In der Spalte Ausbildungsjahr 1 2 3 bedeuten

- A - zu vermitteln vom Ausbildungsbetrieb
- S - zu vermitteln von der Berufsschule.

Ausbildungsrahmenplan Baden-Württemberg: Fachrichtung Information und Dokumentation (IuD)

Rahmengliederung der Ausbildungsinhalte in Form eines integrierten lernzielorientierten Ausbildungsrahmenplans

- 1 Der Ausbildungsbetrieb
- 2 Medien und deren Publikationsformen
- 3 Beschaffung von Medien und Informationen
- 4 Formale Erfassung und inhaltliche Erschließung
- 5 Bearbeitung, Bereitstellung und Nutzung von Medien und Informationen
- 6 Benutzungsdienst
- 7 Erschließung von Medien und Informationen
- 8 Informations- und Medienvermittlung
- 9 Spezielle Erschließung und Vermittlung von Medien und Informationen
- 10 Kommunikation und Kooperation
- 11 Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- 12 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft
- 13 Verwaltung

1.0	DER AUSBILDUNGSBETRIEB		1	2	3
	Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte			
1.1	Struktur und Aufgaben der einzelnen Einrichtungen darstellen. Stellung des eigenen Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem beschreiben	Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste - Dokumentations- und Informationseinrichtungen - wissenschaftliche Bibliotheken, öffentliche Bibliotheken, Spezialbibliotheken - staatliche, kommunale, privatwirtschaftliche Archive - Bildagenturen - sonstige Einrichtungen (z.B. Museen)	A S		
1.2	Struktur und Aufgaben der IuD-Einrichtung darstellen	Rechtsformen Angebote Dienstleistungen Bestände	A		
1.3	Aufgaben und Ziele der Fachorganisationen erörtern	Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis (DGI) Fachgruppe 7 (Medienarchivare / Mediendokumentare) im Verein deutscher Archivare u.a.	S A	A	
1.4	Bereiche der IuD-Arbeit darstellen	Literaturdokumentation Faktendokumentation Bilddokumentation Medizinische Dokumentation Technische Dokumentation Audiovisuelle Dokumentation Mediendokumentation	S A		
1.5	Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit erläutern und anwenden	Gefährdung am Arbeitsplatz Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsmaßnahmen Vorschriften des Brandschutzes	A S		
1.6	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen beitragen	Aufgabe und Regelungen des Umweltschutzes Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung Umweltschonende Entsorgung	A		

2.0	MEDIEN UND DEREN PUBLIKATIONSFORMEN	Ausbildungsinhalte	1	2	3
2.1	Kulturgeschichtliche Entwicklung und Verbreitung vom Buch bis zu Multimediaprodukten verfolgen und ihre Wirkungen aufzeigen	Handschriften Druckschriften Bild- und Tonträger Medienobjekte Multimedia Massenkommunikation	S		
2.2	Angebotsprofile der Einrichtungen darstellen	Bestände in Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste - Schrifttum - Bild- und Tonträger - digitale Medien - Objekte	S		
2.3	Publikationsformen identifizieren und aktuelles Medien- und Informationsangebot kennenlernen	Unterscheidung von Monographien, Fortsetzungswerken, Schriftenreihen, Periodika, Patentnormen, Report, Prüfbescheide	A S		
2.4	Nutzungstechniken beschreiben und anwenden	Technische Voraussetzungen und Nutzung verschiedener Medienformen Medienkompetenz (PC, Telekommunikation, Video, Dia, Film)	S A		

3.0	BESCHAFFUNG VON MEDIEN UND INFORMATIONEN Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	1	2	3
3.1	Beschaffungsarten beschreiben, Auswahlkriterien kennen, und ihre Bedeutung für den Bestandsaufbau erläutern	Kauf Pflichtabgabe Tausch Schenkung Rezensionsexemplare	S A		
3.2	Wesentliche Informations- und Bezugsquellen vorstellen und in ihrem Informationswert unterscheiden	Datenbanken, Bibliographien Firmenkataloge Fachliche Informationsdienste Rezensionen in den öffentlichen Medien Informationen in digitalen Netzen Verlags- und Buchhandelsverzeichnisse	S A		
3.3	Beschaffungswege beschreiben und sie unter fachlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten beurteilen	Direktbeschaffung Volltextvermittlung Buchhandel	S A		
3.4	Vorgänge bei der Beschaffung beschreiben und unter Gesichtspunkten der Arbeitsorganisation und der Wirtschaftlichkeit beurteilen	Bestellvorgang, Online-ordering Lieferungskontrolle Inventarisierung	S A		
3.5	Statistiken beschreiben und auf ihren Aussagewert untersuchen		S A	A	A
3.6	Statistiken führen		A	A	A

4.0	FORMALE ERFASSUNG UND INHALTLICHE ERSCHLIEßUNG	Ausbildungsinhalte	1	2	3
4.1	Aufgaben von Datenbanken und Verzeichnissen aufzeigen und ihre Bedeutung erklären	Nachweissysteme Aufbau Erschließung	S A		
4.2	Unterschiedliche Ordnungsprinzipien erläutern	Formale Aspekte (z.B. Autor, Titel) Inhaltliche Aspekte (z.B. Schlagwort, Systematik)	S A		A
4.3	Unterschiedliche Formen und ihre Einsatzbereiche beschreiben, sowie die verschiedenen Recherchemöglichkeiten anwenden	Referateorgane Bibliographien Datenbanken	S		
4.4	Nationale und internationale Zusammenarbeit bei der Erstellung von Zentral- und Verbundsystemen beschreiben, Standorte kennen und Zugriffe finden	Zentrale und dezentrale Datenerfassung und Datenerschließung Zentral- und Verbundsysteme - lokal - regional - überregional	S A		
4.5	Technische und formale Voraussetzungen kennen, Wege der Übernahme beschreiben, Dateninhalte beurteilen	Fremddatenübernahme	S A		

5.0	BEARBEITUNG, BEREITSTELLUNG UND NUTZUNG VON MEDIEN UND INFORMATIONEN	Ausbildungsinhalte	1	2	3
5.1	Verfahren beschreiben und unter Gesichtspunkten der Zweckmäßigkeit, Ökonomie und Ökologie beurteilen und spezielle Aspekte der Einrichtungen berücksichtigen	Fachspezifische technische Bearbeitung und Aufbewahrung Digitale Sicherung Datensicherung Bestandspflege, Bestandskontrolle	S		
5.2	Tätigkeiten und Materialien der technischen Bearbeitung beschreiben. Ökologische Aspekte kennenlernen und berücksichtigen			A	A
5.3	Verschiedene Möglichkeiten unter Aspekten der Aufgaben- und Benutzerorientierung erläutern und beurteilen	Bereitstellung und Präsentation Arten der Nutzung Bereitstellung von Informationsdiensten (z.B. digitale Dienste)	A	S A	

6.0	BENUTZUNGSDIENST	Ausbildungsinhalte	1	2	3
6.1	Nutzungs- und Geschäftsbedingungen der einzelnen Einrichtungen erläutern	Benutzungsordnung und Geschäftsbedingungen in Einrichtungen für Medien- und Informationsdiensten	A	S A	A
6.2	Informationsmöglichkeiten zur Benutzung beschreiben und auf ihren Informations- und Marketingwert hin prüfen	Informationsmaterial Benutzerhilfen Nutzungsanleitungen		S A	A
6.3	Vorgänge bei der Kundenregistrierung erläutern und statistische Erhebungen der einzelnen Einrichtungen auf ihren Aussagewert hin untersuchen	Registrierung von Kunden Kundenstatistik Benutzungsstatistik Datenschutz	A	S A	A
6.4	Zielgruppen der einzelnen Einrichtungen in ihrem Kundenprofil charakterisieren	Kundenorientierung	A	S A	A
6.5	Das Serviceverhalten erläutern und vermitteln	Kundenpflege, Kundenbetreuung Gesprächsführung Problemlösungen für Konfliktsituationen Kundenorientiertes Verhalten Rechtliche Stellung	A	A	A

7.0	ERSCHLIEßUNG VON MEDIEN UND INFORMATIONEN	Ausbildungsinhalte	1	2	3
7.1	Regelwerke und Richtlinien erläutern	RAK INIS-Regelwerk Regelwerke zur Mediendokumentation	S	S	S
7.2	Inhalt, Aufbau und Grundsätze von Systematiken erläutern, die Ordnungsfunktion erkennen und für Recherchezwecke nutzen		A	S A	A
7.3	Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden		A	A	A
7.4	Aufgaben von Stich- und Schlagwortregistern und Schlagwortkatalogen erläutern und für die Recherche nutzen	Schlagwortvergabe Automatisches Indexieren KWIC, KWOC RSWK, SWD, Indices, Thesauri		S A	A
7.5	Inhalte komprimieren, Abstracting	Kurzreferat, Abstract Annotation		S	
7.6	Bezugsquellen und Wege kennen und Fremdleistungen unter inhaltlichen, organisatorischen und ökonomischen Aspekten beurteilen und nutzen	Fremddatenübernahme (z.B. Verbundkataloge, virtuelle Kataloge, Zentrale Schallplattenkatalogisierung)	S	S A	A

8.0	INFORMATIONEN- UND MEDIENVERMITTLUNG	Ausbildungsinhalte	1	2	3
8.1	Informationsquellen nach Aufbau und Funktion erläutern und einfache Recherchen zielgerichtet durchführen	Datenbanken, Datennetze Bibliographien Kataloge Broschürenmaterial	S	S A	S A
8.2	Bereiche der Auskunftstätigkeit und den Einsatz von Mitteln und Personal erläutern	Informationsdienste für Benutzergruppen und Sachgebiete (Hostfunktion)		S	S
8.3	Funktionsweise des Vertriebs kennenlernen	Telefonische Auftragsannahme Pflege der Adreßdatenbanken Auftragsverwaltung Rechnungsschreibung Aufbau von Kundenkontakten	A	A	

9.0	SPEZIELLE ERSCHLIEßUNG UND VERMITTLUNG VON MEDIEN UND INFORMATIONEN	Ausbildungsinhalte	1	2	3
9.1	Erfassungs- und Erschließungsmöglichkeiten kennen und ihre Bedeutung für die Medien- und Informationsversorgung erläutern	Literaturdokumentation Datendokumentation	A	A	S A
9.2	Einfache Titelaufnahmen erstellen	Non-book Bild- und Tonträger Zeitschriften Körperschaften	A	A	A S
9.3	Zugriffsmöglichkeiten kennen, Recherchen im Rahmen der Kompetenzen durchführen und darüber hinausgehende Anfragen weiterleiten	Recherche Suchsprachen Suchstrategien Fragenformulierung	A	A	S A
9.4	Informationsdienste der jeweiligen Einrichtungen vorstellen und einzelne Projekte erarbeiten	Spezielle Informationsdienste - Zielgruppen - Inhalt - Aufbereitung - Gestaltung - Kosten			S A

10.0	KOMMUNIKATION UND KOOPERATION		1	2	3
10.1	<p>Möglichkeiten der innerbetrieblichen Kommunikation und Kooperation und Auswirkungen auf das Betriebsklima und die Arbeitsqualität aufzeigen.</p> <p>Möglichkeiten einer regionalen, nationalen und internationalen Zusammenarbeit darstellen und die Bedeutung für die jeweiligen Einrichtungen und die Benutzer erläutern</p>	Kommunikation und Kooperation mit internen und externen Partnern	A	A	S A
10.2	<p>Arbeit und Angebote anderer örtlicher und regionaler Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste erläutern</p> <p>Möglichkeiten der Zusammenarbeit aufzeigen</p>	<p>IuD-Stellen</p> <p>Bildagenturen</p> <p>Bibliotheken</p> <p>Archive</p>	S		A S

11.0	MARKETING UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	Ausbildungsinhalte	1	2	3
11.1	Marketinginstrumente erläutern und Einsatzmöglichkeiten im eigenen Betrieb erkennen	Produkt- und Programmpolitik Preispolitik Distributionspolitik Kommunikationspolitik - Werbung - Öffentlichkeitsarbeit - Neukunden aquirieren - Verkaufsförderung - Sponsoring Kulturmanagement			A S
11.2	Angebote und Dienstleistungen der einzelnen Einrichtungen als Produkte definieren und zusammenstellen	Produkte und Produktpläne			S A
11.3	Möglichkeiten aufzeigen, durch Controlling zu besseren Arbeits- und Betriebsergebnissen zu kommen	Controlling			S A
11.4	Zielgruppenorientierte Maßnahmen der einzelnen Einrichtungen zusammenstellen und deren Bedeutung erläutern. Einzelne Projekte erarbeiten und Werbematerialien anfertigen	Pressearbeit Informationspolitik - Jahresbericht - Internet-Homepage - Prospekte - Programme Kontaktarbeit Pflege von Adressdatenbanken Beschaffung neuer Adressen			S A
11.5	Grundzüge der Tagungs- und Messevorbereitung, Organisation und Durchführung kennenlernen	Vorabinformation der Teilnehmer über die hauseigenen Produkte Materialzusammenstellung für den Messe-/Tagungsstand Mitarbeit auf dem Messe-/Tagungsstand		A	A

12.0	VERWALTUNG UND ORGANISATION		1	2	3
12.1	Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel des Ausbildungsbetriebes erläutern und einsetzen	Aufbauorganisation Ablauforganisation Budgetierung Allgemeiner Organisationsplan Stellenplan Geschäftsverteilungsplan Dienstplan Dienstanweisung Verwaltungsvorschriften	A		
12.2	Moderne Verfahren in der Bürokommunikation einsetzen		A		
12.3	Soft- und Hardware im Betrieb kennenlernen	PC-Netz Installation von Anwendungen im PC-Netz	A	A	A
12.4	Vorschriften zur Datensicherheit anwenden	Gründe der Datensicherung Maßnahmen	A S	A	A
12.5	Vorschriften zum Datenschutz erläutern und anwenden	Risiken aus der Vernetzung von Informationssystemen Schutzbedürftiger Personenkreis Schutzwürdige Daten Rechte der Betroffenen Kontrollmaßnahmen		S A	A
12.6	Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen	Anforderungen und Gestaltungsmöglichkeiten an Arbeitstisch,-stuhl, -geräte (Aufstellung, Tastatur, Sichtverhältnisse) Temperaturregulierung, Lärmschutz, Arbeitsorganisation Vorschläge zur Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes	A S		A
12.7	Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen	Erfahrungsorientiertes Lernen Reflexionen des betrieblichen Alltags Methoden- und Handlungskompetenz Zeitmanagement	A		A
12.8	Posteingang und -ausgang bearbeiten	Zuständigkeiten, Weiterleitung	A		
12.9	Ablagesysteme				A

12.10	Bei der Kassenführung mitwirken	Fertigung und Abrechnung von Belegen Verwahrung von Zahlungsmitteln Umgang mit Zahlungsmitteln		A	
12.11	Statistik führen	Arten betrieblicher Statistik und deren Anwendung	A		

13.0	VERWALTUNG Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	1	2	3
13.1	Menschliche Arbeit im Betrieb				
13.1.1	Individual- und Kollektivarbeitsrecht als Grundlagen des Arbeitsverhältnisses beschreiben	Ausbildungsverhältnis Befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse Rechtsstellung der Arbeitnehmer Arbeitszeitmodelle	S A		
13.1.2	Wesentliche Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer darstellen	Kündigungsschutz Arbeitschutz	S A		
13.1.3	Die Notwendigkeit der Mitbestimmung und Mitwirkung der Arbeitnehmer beurteilen sowie wichtige Regelungen darstellen	Betriebsrat Personalrat Jugend- und Auszubildendenvertretung Betriebsvereinbarung	S A		
13.1.4	Die Bedeutung von Tarifabschlüssen erklären. Inhalt, Abschluß und Geltungsbereich eines Tarifvertrages beschreiben sowie die Rolle der Sozialpartner erörtern	Tarifautonomie Tarifverhandlungen Arbeitskampf Tarifvertrag	S A		
13.1.5	Tarifrechtliche Grundlagen des Angestelltenverhältnisses im öffentlichen Dienst im Überblick darstellen.	BAT - Vertragsparteien - Geltungsbereich - Rahmentarif - Arbeitszeit - Beschäftigungszeit - Dienstzeit	S A		
13.2	Öffentliche Finanzwirtschaft				
13.2.1	Die Besonderheiten der öffentlichen Finanzwirtschaft gegenüber der Privatwirtschaft erfassen	Träger Finanzhoheit Bedarfsdeckungsprinzip Deckung des Finanzbedarfs durch Zwangseinnahmen Ausgaben als feste Größe Bindung an einen Plan	S		
13.2.2	Die Struktur der öffentlichen Einnahmen aufzeigen	Öffentlich-rechtliche Einnahmen - Steuern - Gebühren - Beiträge - Buß- und Zwangsgelder - Finanzausgleich	S A		
13.2.3	Steuern den ertragsberechtigten Trägern zuordnen	Bundessteuern Landessteuern Gemeindesteuern Gemeinschaftssteuern	S		

13.2.4	Budgetierung als moderne Art der Haushaltsführung erkennen	Budgets Budgetverantwortung Bewirtschaftung von Budgets		S A	
13.2.5	Die Grundsätze und Elemente der Verwaltungsbuchführung erläutern	Soll-Ist-Rest-System Zeitliche und sachliche Buchung		S A	
13.3	Allgemeine Beschaffungsgrundsätze nach wirtschaftlichen Kriterien kennenlernen	Arbeit der Beschaffungsstelle Ausschreibungsverfahren Einzelbeschaffung		A	A