



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM KARLSRUHE

INFORMATIONEN FÜR DEN AUSBILDUNGSBERUF FACHANGESTELLTE(R) FÜR MEDIEN- UND INFORMATIONSDIENSTE

(Stand: Januar 2022)

INHALT	Seite
1. Rechtsgrundlagen	2
2. Vorwort	3
3. Aufgabenfelder	3
4. Zuständigkeit / Unterlagen	4
5. Ausbildungsberater	5
6. Ausbildungsstätte	6
7. Ausbilder	8
8. Grundsätzliches zur Ausbildung	9
9. Ausbildungsplan	10
10. Praktika	11
11. Vergütung	11
12. Berufsschule	11
13. Ausbildungsnachweis	12
14. Prüfungen	12
15. Umschüler	13
<u>Anlagen</u>	
Inhalte der Ausbildung und Einsatzbereiche	14
Literaturhinweis	16
Übersicht über die Prüfungen	18

Informationen und Formulare finden Sie auf unserer Internetseite
www.rp-karlsruhe.de unter:
Abteilungen / Referat 12 – Personal / Berufsbildung im öffentlichen Dienst“.

1. Rechtsgrundlagen

1. Berufsbildungsgesetz (BBiG) in der Fassung vom 01.01.2020 (BGBl. I S. 921 ff.),
2. TVAöD - Allgemeiner und Besonderer Teil BBiG - bzw. TVA-L
3. 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)
4. Richtlinien des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Abkürzung von Ausbildungszeiten und Umschulungszeiten vom 14. März 1986 geändert durch Beschlüsse des Berufsbildungsausschusses vom 18.10.1990, 09.11.1994, 17.05.2001 und 18.10.2007
5. 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)
6. Verbindliche Richtlinien für die Führung der schriftlichen Ausbildungsnachweise vom 18.10.2007
7. Grundsätze des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Durchführung von Zwischenprüfungen vom 01.07.1981 in der Fassung vom 18.10.2007
8. Prüfungsordnung des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen des öffentlichen Dienstes vom 01.11.2007 nebst Änderung vom 18.05.2017
9. Lehrpläne für die Kaufmännische Berufsschule, Lehrplanheft, Ausbildungsberuf Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
10. 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 09.12.1981
11. Verordnung über die berufs- und arbeitspädagogische Eignung (Ausbilder - Eignungsverordnung) vom 16.02.1999 (BGBl. I S. 157) mit Änderung vom 28.05.2003 (BGBl. I S.783) und vom 14.05.2008 (BGBl. I S. 854).

Zu Ziff. 3 - 11:

Das Regierungspräsidium Karlsruhe stellt diese Unterlagen (mit Ausnahme der Ziff. 9 + 10) auf www.rp-karlsruhe.de unter: Abteilungen / Referat 12 – Personal / Berufsbildung im öffentlichen Dienst (rechter Seitenrand; [hier](#)) zur Verfügung. Sie sind auch den Auszubildenden und den verantwortlichen Ausbildern auszuhändigen.

2. 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.

3. Aufgabenfelder der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste

Auszubildende

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.

der Fachrichtung Bibliothek

arbeiten in öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken und in sonstigen Einrichtungen des Bibliothekswesens. Ihre Hauptaufgaben liegen im Bereich Benutzungsdienst und im Bereich der Beschaffung und der Katalogisierung von Medien. Mitwirkend oder selbständig übernehmen sie Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit, Werbung, und Verwaltungsangelegenheiten.

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.

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.

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.

4. Zuständigkeit / Unterlagen

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 12c-
76247 Karlsruhe

Tel. 0721 / 926-3299
Frau Glinke
eFax: 0721 933 402 12
E-Mail: diana.glinke@rpk.bwl.de

Hier hat der Ausbildende gemäß § 36 Berufsbildungsgesetz unverzüglich nach Abschluss des Vertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse zu beantragen. Dazu sind vorzulegen:

- Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse (Antragskarte)
- 1 Vertragsausfertigung in Original + 1 Kopie
- Ausbildungsplan
- Erstuntersuchungsbescheinigung (Minderjährige)
- Abschlusszeugnis bzw. Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung (ggf. für Verkürzung)
- Vereinbarung mit Kooperationspartner (Auflage)
- Nachweis des alleinigen Sorgerechts (bei Unterschrift nur eines gesetzlichen Vertreters)

5. Ausbildungsberater

Für die einzelnen Fachrichtungen stehen folgende Ausbildungsberater zur Verfügung:

Fachrichtung Archiv:

Herr Benning

Stadtarchiv Bietigheim - Bissingen

Hauptstr. 61/63

74321 Bietigheim - Bissingen

Tel. 07142/747900

E-mail: s.benning@bietigheim-bissingen.de

Fachrichtung Bibliothek: *öffentliche Bibliotheken:*
Frau Christ
Regierungspräsidium Karlsruhe
Schlossplatz 1-3
76131 Karlsruhe
Tel. 0721/926-4329
E-mail: sibylle.christ@rpk.bwl.de

wissenschaftliche Bibliotheken:
Frau Schneider
Albert-Ludwigs-Universität Freiburg
Platz der Universität 2
79098 Freiburg
Tel. 0761/203-2407
E-mail: schneider@ub.uni-freiburg.de

Fachrichtung IuD: **Frau Lacken**
Südwestrundfunk
Postfach 196040
70049 Stuttgart
Tel. 0711/9291-2926
E-mail: Catherine.Lacken@SWR.de

Fachrichtung med. Dok.: **Frau Busse**
Universitätsklinikum Freiburg
Abt. Medizincontrolling
Berliner Allee 29
79110 Freiburg
Tel. 0761 / 270-19620
E-mail: Bettina.Busse@uniklinik-freiburg.de

6. 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)

Bibliothek

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

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)

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.

7. Ausbilder

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

Aufgrund der 2. Änderungsverordnung zur Ausbilder-Eignungsverordnung vom 14. Mai 2008 waren Ausbilder für bis zum Ablauf des 31.07.2009 bestehende und beginnende Ausbildungsverhältnisse von der Pflicht zum **Nachweis** von Kenntnissen

nach dieser Verordnung befreit. Ausbilder-Eignungslehrgang und Prüfung waren demnach im angegebenen Zeitraum nicht mehr Voraussetzung, um als Ausbilder anerkannt zu werden. Diese Befreiung bezog 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 wurde weiterhin empfohlen, die Prüfung in Berufs- und Arbeitspädagogik abzulegen.

Für nach dem 31.07.2009 beginnende Ausbildungsverhältnisse **müssen** berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse nach der AEVO durch ein Zeugnis oder einen anderen Nachweis nachgewiesen werden.

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.

8. Grundsätzliches 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 mittleren Bildungsabschluss kann die Ausbildungszeit um 6 Monate, für Auszubildende mit Hochschul- oder Fachhochschulreife um 12 Monate gekürzt werden. Die Verkürzung ist **spätestens**

- bei einer Verkürzung bis zu 6 Monaten innerhalb von 12 Monaten nach Ausbildungsbeginn,
- bei einer Verkürzung bis zu 12 Monaten (in Ausnahmefällen bis zu 18 Monaten) innerhalb von 6 Monaten nach Ausbildungsbeginn zu beantragen.

Näheres dazu ist in den Richtlinien für die Abkürzung von Ausbildungszeiten geregelt (vgl. Ziff. 4). **Da das Regierungspräsidium Karlsruhe in diesem Ausbildungsberuf keine Winterprüfung mehr durchführt, kann einer Verkürzung von 6 Monaten nicht mehr zugestimmt werden.**

Auszubildende mit dreijähriger Ausbildungszeit können zur Abschlussprüfung **vorzeitig zugelassen** werden (vgl. Ziff. 5). Dadurch kann ebenfalls eine Verkürzung der Ausbildungszeit auf 30 Monate erreicht werden.

Hierfür ist Voraussetzung, dass der Auszubildende im Abschlusszeugnis der Berufsschule in den Fächern, die für die Abschlussprüfung wesentlich sind, im Durchschnitt mindestens die Gesamtnote gut (2,4) erreicht hat und in keinem dieser Fächer eine schlechtere Note als befriedigend (3,0) hat. Ebenso muss er bei der Zwischenprüfung einen Notendurchschnitt von mindestens 2,4 nachweisen. Die Einzelnote darf hier nicht schlechter als 3,4 sein.

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 BBiG).

Bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses hat der Auszubildende dem Auszubildenden ein Zeugnis auszustellen (vgl. § 16 BBiG, § 18 TVAöD - Besonderer Teil BBiG -, § 21 TVA-L). Dies gilt auch dann, wenn der Auszubildende im Anschluss an das Berufsausbildungsverhältnis weiter beschäftigt wird.

9. Ausbildungsplan

Für die gesamte Dauer der Ausbildung ist ein dem Ausbildungsrahmenplan ([siehe Ausbildungsverordnung](#)) und Ausbildungsrahmenplan Baden-Württemberg entsprechender, individueller sachlich und zeitlich gegliederter Ausbildungsplan zu erstellen, der den inhaltlichen Aufbau (welcher Bereich) und die zeitliche Abfolge (von - bis bzw. Monatsangaben) der betrieblichen Ausbildung darstellt.

Dabei sind die konkreten betrieblichen Verhältnisse zu berücksichtigen, insbesondere müssen auch erforderliche auswärtige Maßnahmen (z.B. Praktika) 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 informatischen Austausch unter benachbarten Ausbildungsstätten mit unterschiedlicher Struktur, unterschiedlichen Arbeitsabläufen oder anderen technischen Verfahren (z.B. Verbuchungssystem) sinnvoll und geeignet, die umfassende Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan enthaltenen 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.

10. Praktika

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

11. Vergütung

Die monatliche Vergütung richtet sich nach dem jeweiligen Tarifvertrag und kann [hier](#) eingesehen werden.

12. 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

Soweit der Besuch einer auswärtigen Berufsschule vom Ausbildenden veranlasst wird, besteht ein Anspruch auf Erstattung notwendiger Fahrtkosten gem. § 10 Abs. 3

TVAöD - Besonderer Teil BBiG - bzw. § 10 Abs. 3 TVA-L). 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.

13. Ausbildungsnachweise (Berichtsheft)

Die Auszubildenden sind nach § 13 Satz 2 Ziff. 7 BBiG verpflichtet während der Ausbildung einen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) zu führen. Durch die Änderung des Berufsbildungsgesetzes ist für Ausbildungsverträge, die nach dem 01.10.2017 abgeschlossen wurden, im Ausbildungsvertrag die Form des Ausbildungsnachweises zu regeln (§ 11 Abs. 1 Satz 2 Ziff. 10 BBiG), d.h. ob der Ausbildungsnachweis schriftlich oder elektronisch geführt wird. Der Auszubildende hat es als Ausbildungsmittel kostenlos zur Verfügung zu stellen. Der verantwortliche Ausbilder hat es mindestens einmal im Monat zu überprüfen.

Eine Erklärung des Ausbilders über die ordnungsgemäße Führung des Ausbildungsnachweises ist mit dem Zulassungsantrag zur Abschlussprüfung vorzulegen, diese finden Sie [hier](#). Die Ausbildungsnachweise sind mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung vorzulegen. Dies kann elektronisch an das Funktionspostfach FaMI-Zulassung@rpk.bwl.de oder aber in Kopie erfolgen. Bitte beachten Sie, dass die Ausbildungsnachweise nach Einsichtnahme vernichtet werden.

Näheres dazu ist in den [Richtlinien für die Führung der schriftlichen Ausbildungsnachweise](#) geregelt (vgl. Ziff. 1.6).

Vordrucke sowie Muster-Ausbildungsnachweise finden Sie unter [Vordruck](#) bzw. [Muster Ausbildungsnachweis](#).

14. Prüfungen

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 BBiG).

Abschlussprüfung

Die **Abschlussprüfung** findet gegen Ende der Ausbildungszeit 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 Berufschulabschlussprüfung durchgeführt.

Die Prüfungstermine (Zwischenprüfung **und** Abschlussprüfung) werden auf der Internetseite des Regierungspräsidiums Karlsruhe (www.rp-karlsruhe.de) veröffentlicht [Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste](#). Alle zur Anmeldung notwendigen Unterlagen und Formulare werden ebenfalls auf dieser Seite bereitgestellt. Bitte beachten Sie, dass die schriftlichen Ausbildungsnachweise mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung vorzulegen sind. Dies kann elektronisch an das Funktionspostfach VfA-Zulassung@rpk.bwl.de oder aber in Kopie erfolgen. Die Ausbildungsnachweise werden nach Einsichtnahme vernichtet.

Wichtiger Hinweis: **Die Ausbildungsstätten werden mit einem Informationsschreiben über die erforderliche Anmeldung Ihrer Auszubildenden zur Abschlussprüfung hingewiesen.**

Nach bestandener Abschlussprüfung wird den Auszubildenden nach § 37 Berufsbildungsgesetz ein Zeugnis ausgestellt.

15. Umschüler

Unter bestimmten Voraussetzungen wird eine Umschulung von der jeweils zuständigen Agentur für Arbeit gefördert. Ob dies der Fall ist, muss vor Beginn der Umschulungsmaßnahme mit der Agentur für Arbeit geklärt werden. Die Höhe der Umschulungsbeihilfe soll dem Regierungspräsidium Karlsruhe mitgeteilt werden.

Die Umschulungszeit kann bei entsprechender Vorbildung gekürzt werden. Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend. Umschüler sind jedoch weder verpflichtet, am Berufsschulunterricht und an der Zwischenprüfung teilzunehmen. Dies wird jedoch unbedingt **empfohlen**. Im Übrigen sind Umschüler nicht verpflichtet, einen Ausbildungsnachweis zu führen.

Inhalt der Ausbildung

Nach § 3 Abs. 1 und 2 der Verordnung über die Berufsausbildung von Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste sind mindestens nachfolgende Kenntnisse und Fertigkeiten Gegenstand der Berufsausbildung:

1.1 Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

- 1.1.1 Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1.1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben
 - 1.1.1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
 - 1.1.1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
 - 1.1.1.4 Umweltschutz
- 1.1.2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung
- 1.1.3 Kommunikation und Kooperation
- 1.1.4 Information und Kommunikationssysteme
- 1.1.5 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft
- 1.1.6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

1.2 Fertigkeiten in den Fachrichtungen

- 1.2.1 Fachrichtung Archiv
 - 1.2.1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern
 - 1.2.1.2 Erschließung
 - 1.2.1.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung
 - 1.2.1.4 Informationsvermittlung und Benutzungsdienst
- 1.2.2 Fachrichtung Bibliothek
 - 1.2.2.1 Erwerbung
 - 1.2.2.2 Erschließung
 - 1.2.2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege
 - 1.2.2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung
- 1.2.3 Fachrichtung Information und Dokumentation
 - 1.2.3.1 Beschaffung
 - 1.2.3.2 Erschließung
 - 1.2.3.3 Verwaltung und Pflege von Datenspeichern
 - 1.2.3.4 Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen
 - 1.2.3.5 Marketing

1.2.4 Fachrichtung Bildagentur

1.2.4.1 Beschaffung

1.2.4.2 Erschließung

1.2.4.3 Aufbewahrung und technische Bearbeitung

1.2.4.4 Bildvermittlung

1.2.4.5 Marketing

1.2.5 Fachrichtung Medizinische Dokumentation

1.2.5.1 Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen

1.2.5.2 Erschließung und Verschlüsselung

1.2.5.3 Verwaltung und Pflege von Datenbeständen

1.2.5.4 Statistik und Informationsdienstleistungen

Nähere Einzelheiten können dem Ausbildungsrahmenplan Baden-Württemberg entnommen werden.

Einsatzbereiche

Öffentlicher Dienst und Privatwirtschaft

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

Holste-Flinspach, Karin: Prüfungshandbuch FaMI-Ausbildung, BOCK+HERCHEN Verlag, ISBN 978-3-88347-294-2. (Achtung: Die zu vermittelnden Ausbildungsinhalte je Bundesland und Ausbildungsjahr können variieren. Daher können Themen für die Zwischenprüfung im Prüfungshandbuch abgehandelt werden, die in Baden-Württemberg erst im zweiten oder dritten Ausbildungsjahr zu vermitteln sind.)

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

Übersicht über die Prüfungen

Prüfungsteile	Zwischenprüfung	Abschlussprüfung
<p>Schriftliche Prüfung</p> <p>Dauer:</p> <p>Fächer:</p>	<p>180 Minuten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Minuten) - Beschaffung, formale Erfassung (60 Minuten) - Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme (60 Minuten) 	<p>330 Minuten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen (120 Minuten) - Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen bzw. Informationsdienstleistungen - in der Fachrichtung IuD und Med. Dok. - (120 Minuten) - Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Minuten)
<p>Fachpraktische Prüfung</p> <p>Dauer:</p> <p>Fächer:</p>	<p>-----</p>	<p>30 Minuten (inkl. Vorbereitungszeit) in <u>einem</u> von zwei zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot</p>