



Industrie- und Handelskammer  
Bodensee - Oberschwaben

---

## **Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**

### **Ausbildungsrahmenplan**

Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
<b>1</b>	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	
<b>1.1</b>	Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben</li> <li>b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>c) Aufbauorganisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>d) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern</li> </ul>
<b>1.2</b>	Berufsbildung, arbeits-, sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern</li> <li>b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen</li> <li>c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>d) für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen</li> <li>e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen</li> </ul>
<b>1.3</b>	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.4	Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>
2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten</li> <li>b) Medien und Informationen formal erfassen</li> <li>c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken</li> <li>d) Medien und Informationen bereitstellen</li> </ul>
3	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten</li> <li>b) Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten</li> <li>c) Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen</li> <li>d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten</li> <li>e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> <li>f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen</li> <li>g) mit internen und externen Partnern kooperieren</li> </ul>
4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</li> <li>d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>e) Posteingang und –ausgang bearbeiten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Ablagesysteme verwalten</li> <li>g) Termine planen und überwachen</li> <li>h) Material beschaffen und verwalten</li> <li>i) Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen</li> <li>k) bei der Kassenführung mitwirken</li> <li>l) Statistiken führen</li> </ul>
<b>5</b>	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen</li> <li>b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen</li> <li>c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen</li> <li>d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</li> <li>e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden</li> <li>f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden</li> </ul>
<b>6</b>	Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen</li> <li>b) Bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken</li> <li>c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren</li> </ul>

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen

1. Fachrichtung Archiv

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
<b>1.1</b>	Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewerten</li> <li>b) Akten aussondern</li> <li>c) zwischenarchivische Bestände bearbeiten</li> <li>d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführen</li> </ul>
<b>1.2</b>	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben ordnen und verzeichnen</li> <li>b) Aktentitel bilden</li> <li>c) Findhilfsmittel technisch gestalten</li> <li>d) Personen-, Orts- und Sachregister erstellen</li> <li>e) Schriftkunde anwenden</li> </ul>
<b>1.3</b>	Technische Bearbeitung und Aufbewahrung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Archiv- und Sammlungsgut signieren, verpacken und lagern</li> <li>b) Bestandsrevision durchführen</li> <li>c) Archiv- und Sammlungsgut ausheben und einordnen</li> <li>d) Reprographien erstellen</li> </ul>
<b>1.4</b>	Informationsvermittlung und Benutzungsdienst (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auskünfte erteilen</li> <li>b) Benutzungsdienst organisieren</li> <li>c) Recherchen durchführen</li> <li>d) Ausleihe durchführen und überwachen</li> <li>e) Benutzergruppen betreuen</li> </ul>

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen

2. Fachrichtung Bibliothek

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
<b>2.1</b>	Erwerbung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen</li> <li>b) Publikationsformen identifizieren und bearbeiten</li> <li>c) Erwerbung durchführen</li> <li>d) Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten</li> </ul>
<b>2.2</b>	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden</li> <li>b) Fremdleistungen für die Erschließung nutzen</li> <li>c) Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden</li> <li>d) Kataloge pflegen</li> </ul>
<b>2.3</b>	Bearbeitung von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Medien bibliothekstechnisch ausstatten</li> <li>b) Buchbinderaufträge erteilen und überwachen</li> <li>c) Bestand ordnen</li> <li>d) Revisionen durchführen</li> </ul>
<b>2.4</b>	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Benutzerdaten verwalten</li> <li>b) Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten</li> <li>c) Benutzungsordnung anwenden</li> <li>d) Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen</li> <li>e) Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen</li> <li>f) Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen</li> <li>g) Kunden über das Dienstleistungs- und Medienangebot beraten</li> <li>h) auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchieren</li> <li>i) Auskünfte erteilen</li> </ul>

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen

3. Fachrichtung Information und Dokumentation

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
<b>3.1</b>	Beschaffung (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationsquellen für die Beschaffung von Medien und Daten nutzen</li> <li>b) Beschaffung nach betrieblichen Vorgaben durchführen</li> <li>c) Medien und Daten sichten und für die Weiterverarbeitung vorbereiten</li> </ul>
<b>3.2</b>	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Regeln für die formale Erfassung und Strukturierung von Medien und Daten anwenden</li> <li>b) Fremddaten für interne Informationsangebote konvertieren</li> <li>c) Methoden und Verfahren zur inhaltlichen Erschließung anwenden</li> </ul>
<b>3.3</b>	Verwaltung und Pflege von Datenspeichern (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationsspeicher und Kataloge nach betrieblichen Qualitätskriterien verwalten</li> <li>b) am Aufbau von Datenbanken mitwirken</li> <li>c) Datenbanken kontrollieren und aktualisieren</li> </ul>
<b>3.4</b>	Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden über Dienstleistungsangebote beraten</li> <li>b) in Datenbanken und Datennetzen recherchieren</li> <li>c) Informationen und Medien für Kunden mittels unterschiedlicher Liefersysteme beschaffen</li> <li>d) Informationen aufbereiten</li> <li>e) Medien und Daten vervielfältigen und reprographieren</li> <li>f) Informationsdienste zusammenstellen und technisch bearbeiten</li> </ul>
<b>3.5</b>	Marketing (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Neukunden akquirieren</li> <li>b) Standardangebote erstellen</li> <li>c) Methoden und Marketings anwenden</li> </ul>

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen

4. Fachrichtung B i l d a g e n t u r

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
<b>4.1</b>	Beschaffung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beschaffung nach betrieblichen Vorgaben durchführen</li> <li>b) Bildmaterial sichten und bewerten</li> <li>c) Daten und Fakten zu Bildern beschaffen</li> <li>d) Kundenwünsche auswerten und Bestandslücken ermitteln</li> <li>e) Aufträge an Fotografen entwerfen</li> </ul>
<b>4.2</b>	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bildmaterial agenturgerecht ausstatten und einordnen</li> <li>b) Bildbetextung entwerfen</li> <li>c) Methoden und Verfahren zur sachlichen Erschließung anwenden</li> </ul>
<b>4.3</b>	Aufbewahrung und technische Bearbeitung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bestand pflegen, kontrollieren und nach betrieblichen Vorgaben aktualisieren</li> <li>b) Bilddateien erstellen</li> <li>c) Erhaltungsmaßnahmen durchführen</li> </ul>
<b>4.4</b>	Bildvermittlung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden über Dienstleistungsangebote beraten</li> <li>b) Bildbestellungen aufnehmen</li> <li>c) Kalkulationsschemata für Honorarberechnungen anwenden</li> <li>d) Bildauswahl zusammenstellen</li> <li>e) Kundendaten verwalten</li> <li>f) Leihfristen, Rückläufe und Zahlungseingänge kontrollieren</li> <li>g) vertragsgemäße Bildnutzung kontrollieren</li> </ul>
<b>4.5</b>	Marketing (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Neukunden akquirieren</li> <li>b) Angebote erstellen</li> <li>c) Methoden des Marketings anwenden</li> </ul>



Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen

5. Fachrichtung Medizinische Dokumentation

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
<b>5.1</b>	Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) medizinische Informationen nach betrieblichen Vorgaben sammeln und erfassen</li> <li>b) Medien und Daten sichten, bewerten und für die Weiterbearbeitung vorbereiten</li> <li>c) Erfassungsschemata, Erhebungsbögen und Datenbankstrukturen entwerfen</li> </ul>
<b>5.2</b>	Erschließung und Verschlüsselung (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) medizinische Fachsprache anwenden, insbesondere aus Anatomie, Physiologie, Pathologie und Pharmakologie</li> <li>b) Regelwerke, Methoden und Verfahren für die inhaltliche Erschließung medizinischer Daten anwenden</li> <li>c) Findhilfsmittel technisch gestalten, Suchstrategien umsetzen</li> <li>d) medizinische Informationen betriebsbezogen verschlüsseln</li> </ul>
<b>5.3</b>	Verwaltung und Pflege von Datenbeständen (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Datenbestände nach betrieblichen Qualitätskriterien prüfen, ergänzen und aktualisieren</li> <li>b) am Aufbau von Datenbanken mitwirken</li> <li>c) Datenbestände zusammenführen</li> </ul>
<b>5.4</b>	Statistik und Informationsdienstleistungen (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationen recherchieren und aufbereiten</li> <li>b) Daten selektieren und statistisch auswerten</li> <li>c) Ergebnisse darstellen und präsentieren</li> </ul>