



Industrie- und Handelskammer  
zu Dortmund

---

# **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)	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Aufbauorganisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes darstellen d) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern
<b>1.2</b>	Berufsbildung, arbeits-, sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären d) für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen
<b>1.3</b>	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen

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
		f) Ablagesysteme verwalten g) Termine planen und überwachen h) Material beschaffen und verwalten i) Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen k) bei der Kassenführung mitwirken l) Statistiken führen
<b>5</b>	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden
<b>6</b>	Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen b) Bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren

## Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen

## 1. Fachrichtung A r c h i v

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)	a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewerten b) Akten aussondern c) zwischenarchivische Bestände bearbeiten d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführen
<b>1.2</b>	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)	a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben ordnen und verzeichnen b) Aktentitel bilden c) Findhilfsmittel technisch gestalten d) Personen-, Orts- und Sachregister erstellen e) Schriftkunde anwenden
<b>1.3</b>	Technische Bearbeitung und Aufbewahrung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.3)	a) Archiv- und Sammlungsgut signieren, verpacken und lagern b) Bestandsrevision durchführen c) Archiv- und Sammlungsgut ausheben und einordnen d) Reprographien erstellen
<b>1.4</b>	Informationsvermittlung und Benutzungsdienst (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.4)	a) Auskünfte erteilen b) Benutzungsdienst organisieren c) Recherchen durchführen d) Ausleihe durchführen und überwachen e) Benutzergruppen betreuen

## 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)	a) Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen b) Publikationsformen identifizieren und bearbeiten c) Erwerbung durchführen d) Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten
<b>2.2</b>	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2)	a) Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden b) Fremdleistungen für die Erschließung nutzen c) Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden d) Kataloge pflegen
<b>2.3</b>	Bearbeitung von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3)	a) Medien bibliothekstechnisch ausstatten b) Buchbinderaufträge erteilen und überwachen c) Bestand ordnen d) Revisionen durchführen
<b>2.4</b>	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.4)	a) Benutzerdaten verwalten b) Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten c) Benutzungsordnung anwenden d) Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen e) Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen f) Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen g) Kunden über das Dienstleistungs- und Medienangebot beraten h) auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchieren i) Auskünfte erteilen

## 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)	a) Informationsquellen für die Beschaffung von Medien und Daten nutzen b) Beschaffung nach betrieblichen Vorgaben durchführen c) Medien und Daten sichten und für die Weiterverarbeitung vorbereiten
<b>3.2</b>	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.2)	a) Regeln für die formale Erfassung und Strukturierung von Medien und Daten anwenden b) Fremddaten für interne Informationsangebote konvertieren c) Methoden und Verfahren zur inhaltlichen Erschließung anwenden
<b>3.3</b>	Verwaltung und Pflege von Datenspeichern (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.3)	a) Informationsspeicher und Kataloge nach betrieblichen Qualitätskriterien verwalten b) am Aufbau von Datenbanken mitwirken c) Datenbanken kontrollieren und aktualisieren
<b>3.4</b>	Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.4)	a) Kunden über Dienstleistungsangebote beraten b) in Datenbanken und Datennetzen recherchieren c) Informationen und Medien für Kunden mittels unterschiedlicher Liefersysteme beschaffen d) Informationen aufbereiten e) Medien und Daten vervielfältigen und reprographieren f) Informationsdienste zusammenstellen und technisch bearbeiten
<b>3.5</b>	Marketing (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.5)	a) Neukunden akquirieren b) Standardangebote erstellen c) Methoden und Marketings anwenden

## Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen

## 4. Fachrichtung Bildagentur

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
<b>4.1</b>	Beschaffung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.1)	a) Beschaffung nach betrieblichen Vorgaben durchführen b) Bildmaterial sichten und bewerten c) Daten und Fakten zu Bildern beschaffen d) Kundenwünsche auswerten und Bestandslücken ermitteln e) Aufträge an Fotografen entwerfen
<b>4.2</b>	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.2)	a) Bildmaterial agenturgerecht ausstatten und einordnen b) Bildbetextung entwerfen c) Methoden und Verfahren zur sachlichen Erschießung anwenden
<b>4.3</b>	Aufbewahrung und technische Bearbeitung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.3)	a) Bestand pflegen, kontrollieren und nach betrieblichen Vorgaben aktualisieren b) Bilddateien erstellen c) Erhaltungsmaßnahmen durchführen
<b>4.4</b>	Bildvermittlung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.4)	a) Kunden über Dienstleistungsangebote beraten b) Bildbestellungen aufnehmen c) Kalkulationsschemata für Honorarberechnungen anwenden d) Bildauswahl zusammenstellen e) Kundendaten verwalten f) Leihfristen, Rückläufe und Zahlungseingänge kontrollieren g) vertragsgemäße Bildnutzung kontrollieren
<b>4.5</b>	Marketing (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.5)	a) Neukunden akquirieren b) Angebote erstellen c) Methoden des Marketings anwenden



## 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)	a) medizinische Informationen nach betrieblichen Vorgaben sammeln und erfassen b) Medien und Daten sichten, bewerten und für die Weiterbearbeitung vorbereiten c) Erfassungsschemata, Erhebungsbögen und Datenbankstrukturen entwerfen
<b>5.2</b>	Erschließung und Verschlüsselung (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.1)	a) medizinische Fachsprache anwenden, insbesondere aus Anatomie, Physiologie, Pathologie und Pharmakologie b) Regelwerke, Methoden und Verfahren für die inhaltliche Erschließung medizinischer Daten anwenden c) Findhilfsmittel technisch gestalten, Suchstrategien umsetzen d) medizinische Informationen betriebsbezogen verschlüsseln
<b>5.3</b>	Verwaltung und Pflege von Datenbeständen (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.1)	a) Datenbestände nach betrieblichen Qualitätskriterien prüfen, ergänzen und aktualisieren b) am Aufbau von Datenbanken mitwirken c) Datenbestände zusammenführen
<b>5.4</b>	Statistik und Informationsdienstleistungen (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.1)	a) Informationen recherchieren und aufbereiten b) Daten selektieren und statistisch auswerten c) Ergebnisse darstellen und präsentieren