



BERUFLICHE SCHULE
ANGKELMANNSTRABE



BERUFLICHE SCHULE
ANGKELMANNSTRABE



Informationen für Schülerinnen und Schüler (Stand 24.02.2022)

Informationen zur Berufsausbildung
Fachangestellte
für Medien- und Informationsdienste



1. Ausbildungsbeschreibung und Ausbildungsdauer

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste sind im Öffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft tätig, z.B. in öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken, in Spezialbibliotheken wie Bibliotheken von Forschungseinrichtungen oder in Museumsbibliotheken, in Stadt- und Staatsarchiven, in Medien- und Pressearchiven, in Fachinformationszentren, bei Internetdienstleistern sowie in Bildagenturen. Zu den Hauptaufgaben gehören das Beschaffen, Erschließen, Vermitteln und Bereitstellen von Medien, Informationen und Daten sowie die Beratung und Betreuung von Kunden.

Es gibt fünf Fachrichtungen des Ausbildungsberufes: Archiv, Bibliothek, Bildagentur, Information und Dokumentation sowie Medizinische Dokumentation.

Die Ausbildung wird in einer der Fachrichtungen Archiv, Bibliothek, Bildagentur sowie Information und Dokumentation an den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule durchgeführt. Im ersten Jahr werden allen Fachrichtungen gemeinsame Qualifikationen vermittelt, im zweiten Jahr wird die Vermittlung der gemeinsamen Qualifikationen weitergeführt und mit der Vermittlung fachrichtungsspezifischer Qualifikationen begonnen. Im dritten Jahr werden gemeinsame und fachrichtungsspezifische Qualifikationen weitergeführt.

Die Ausbildung dauert grundsätzlich 3 Jahre, kann aber bei mindestens guten Leistungen auf 2 ½ Jahre verkürzt werden.

2. Berufliche Fähigkeiten

Gemeinsame berufliche Fähigkeiten: Fachangestellte für Medien und Informationsdienste

- beschaffen und erwerben Medien, Informationen und Daten,
- erfassen und erschließen Medien, Informationen und Daten,
- sichern Medienbestände und sonstige Informationsträger,
- pflegen und erhalten physische und digitale Medien,
- setzen Datenbankmanagementsysteme ein,
- recherchieren in Datenbanken,
- informieren, beraten und betreuen Kunden,
- führen Veranstaltungen durch und
- wirken an der Öffentlichkeitsarbeit und am Marketing mit.

2.1. Berufliche Fähigkeiten in der Fachrichtung Archiv:

- sichten, bewerten und übernehmen Schriftgut und andere Informationsträger,
- führen Kassation durch,
- ordnen und verzeichnen Schriftgut und andere Informationsträger,
- gestalten Findmittel,
- wenden Schriftkunde an,



- führen die technische Bearbeitung und Aufbewahrung von Archivgut durch,
- führen die Ausleihe durch und überwachen sie,
- wirken bei Ausstellungen und Veranstaltungen mit.

2.2. Berufliche Fähigkeiten in der Fachrichtung Bibliothek:

- erwerben Medien und nutzen dafür Informationsmittel,
- kontrollieren und bearbeiten Lieferungen und Rechnungen,
- bearbeiten Medien nach Regeln der formalen Erfassung,
- wirken bei der inhaltlichen Erschließung mit,
- stellen Medien bibliothekstechnisch aus,
- ordnen und verwalten Bestände,
- bearbeiten Ausleihen, Rücknahmen, Mahnungen und Vorbestellungen von Medien,
- beschaffen Informationen und Medien für Kunden,
- planen Veranstaltungen und führen sie durch,
- gestalten Informationsdienste und
- wirken am Marketing mit.

2.3. Berufliche Fähigkeiten in der Fachrichtung Dokumentation

- beschaffen Medien, Daten und Fakten,
- strukturieren und erfassen Daten und Fakten,
- verwalten und pflegen Dateien und Datenbanken,
- erfassen und erschließen Medien und Informationen mit Hilfe von Regelwerken,
- bearbeiten Kundenanfragen und recherchieren in Datenbanken,
- beschaffen Informationen und Medien für Kunden,
- bereiten Informationen auf und stellen Informationsdienste zusammen,
- wirken bei Schulungen und Veranstaltungen mit und beteiligen sich an
- Marketingmaßnahmen.

2.4. Berufliche Fähigkeiten in der Fachrichtung Bildagentur;

- beschaffen, erschließen, archivieren und vermitteln Bilder,
- identifizieren und katalogisieren Bildinhalte,
- führen technische Bearbeitung und die Aufbewahrung von Bildern durch,
- nutzen, pflegen und verwalten Bildinformationen,
- wenden Bildarchivierungsmethoden an,
- erstellen Bildspeicher und setzen unterschiedliche Liefersysteme ein,
- nehmen Aufträge entgegen und bearbeiten Aufträge,
- stellen Bildangebote zusammen,
- vereinbaren Nutzungsrechte und wenden Kalkulationsschemata für Honorare an,
- überwachen Leihfristen,
- bearbeiten Rechnungen und Mahnungen,
- wirken bei der Erstellung von Bildkatalogen und Werbemitteln mit.



3. Gegenstand der Berufsausbildung - Fertigkeiten und Kenntnisse

1. Der Ausbildungsbetrieb
 - 1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
 - 1.4 Umweltschutz
2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung
3. Kommunikation und Kooperation mit Kunden bzw. anderen Einrichtungen
4. Arbeitsorganisation
5. Informations- und Kommunikationssysteme
6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (Marketing)

4. Berufsschulunterricht, Lernfelder und Stundentafel

Der Berufsschulunterricht wird als Teilzeitunterricht mit 12 Wochenstunden an zwei Wochentagen (8.00 - 13.30 Uhr) an der Beruflichen Schule Angkellmannstraße angeboten.

Lernfelder:

| Nr. | Bezeichnung des Lernfeldes |
|-----|---|
| 1 | Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten |
| 2 | Aneignen von Medienkompetenz |
| 3 | Beschaffen von Medien und Informationen |
| 4 | Erfassen und Erschließen von Medien und Informationen |
| 5 | Informieren und Anleiten von Kunden/Nutzern |
| 6 | Bearbeiten der Bestände |
| 7 | Fachrichtungsspezifisches Erschließen von Medien und Informationen |
| 8 | Recherchieren, Aufbereiten und Bereitstellen von Medien und Informationen |
| 9 | Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten |
| 10 | Fachrichtungsspezifisches Erschließen und Recherchieren spezieller Medien und Informationen |
| 11 | Fachrichtungsspezifisches Beraten und Betreuen von Kunden/Nutzern |
| 12 | Mit internen und externen Partnern kooperieren |
| 13 | Anwenden von Marketinginstrumenten und Marketingstrategien |

1. Ausbildungsjahr

2. Ausbildungsjahr

3. Ausbildungsjahr



Dem Berufsschulunterricht liegt die folgende Stundentafel zugrunde:

| Berufsbezogener Unterricht | | Berufsübergreifender Unterricht | |
|----------------------------|------------|--|----------------|
| Lernfelder | Stunden | Fächer | Stunden |
| 1 | 70 | Sprache und Kommunikation (SuK) | 120 |
| 2 | 55 | Fachenglisch (FE) | 120 |
| 3 | 100 | Wirtschaft und Gesellschaft (WuG) | 120 |
| 4 | 95 | <i>Summe:</i> | <i>360</i> |
| 5 | 35 | | |
| 6 | 60 | | |
| 7 | 80 | | |
| 8 | 80 | Berufsbezogener Unterricht: Wahlpflicht | |
| 9 | 80 | Fächer | Stunden |
| 10 | 85 | Wpf. (Wahlpflicht) Archiv | 20 |
| 11 | 80 | Wpf. Bildagentur | 40 |
| 12 | 50 | Wpf. Information und Dokumentation | 40 |
| 13 | 70 | Wpf. Erwerbungsprozesse | 40 |
| <i>Summe:</i> | <i>940</i> | <i>Summe:</i> | <i>140</i> |

Insgesamt umfasst die Stundentafel 1440 Stunden.

5. Abschlussprüfung

Die Prüfung gliedert sich in die schriftliche und praktische Prüfung und erstreckt sich auf die o.g. Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist (siehe Rahmenlehrplan).

Schriftliche Prüfung:

| Prüfungsfach | Inhalte | Zeit |
|--|---|-------------|
| fachrichtungsbezogener Prüfungsbereich I | | |
| 1. Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen | <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffen • Erfassen, Erschließen, Verzeichnen • Arbeitsorganisation | 120 Minuten |
| fachrichtungsbezogener Prüfungsbereich II | | |
| Fachrichtung <i>Archiv</i> 2. Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen | <ul style="list-style-type: none"> • technische Bearbeitung • Aufbewahrung und Registratur • Benutzungsdienst | 120 Minuten |
| Fachrichtung <i>Bibliothek</i> 2. Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen | <ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung und Bestandpräsentation • Bestandserhaltung und Langzeitarchivierung • Veranstaltungsarbeit und Marketing | 120 Minuten |



| | | |
|--|---|-------------|
| Fachrichtung <i>Information und Dokumentation</i> 2. Informationsdienstleistungen | <ul style="list-style-type: none">• Einsetzen von Informations- und Kommunikationssystemen• Durchführung von Recherchen• Bearbeiten und Bereitstellen von Informationen | 120 Minuten |
| Fachrichtung <i>Bildagentur</i> 3. Bereitstellen und Vermitteln von Bildern | <ul style="list-style-type: none">• Aufbewahren und Bearbeiten von Bildern• Durchführung von Recherchen• Vermitteln von Bildern | 120 Minuten |
| Prüfungsbereich III (für alle Fachrichtungen identisch) | | |
| 3. Wirtschafts- und Sozialkunde | <ul style="list-style-type: none">• Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung• Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft | 90 Minuten |

Praktische Prüfung:

- Bearbeitung einer von zwei zur Wahl gestellten praxisbezogenen, auf den Tätigkeitsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes bezogene Aufgaben:
 - 1. Wahlmöglichkeit: Rechercheaufgabe im Kundenauftrag
 - 2. Wahlmöglichkeit: Präsentationsaufgabe zum Medien- und Dienstleistungsangebot.Die Vorbereitungszeit beträgt 15 Minuten.
- Prüfungsgespräch (Dauer: 20 Minuten): Der Wahl der Aufgabe entsprechend ein Kundengespräch mit Recherche oder eine Präsentation

Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Bereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.

Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und dritten Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Bereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.



6. Zuständigkeit für die Berufsausbildung

a) Berufsschule

Berufliche Schule Anckelmannstraße
Anckelmannstraße 10
20537 Hamburg
Telefon 040 428 59 33 00
Telefax 040 427 96 91 25
Mail: bs01@hibb.hamburg.de
Internet: bs01.hamburg.de

Weitere Informationen:

Anne Schütz,
Kordinatorin des Bildungs-ganges
E-Mail: anne.schuetz@bs01.hamburg.de

Andrea Bock, Abteilungsleitung
Telefon: 040 428 59 3303
E-Mail: andrea.bock@hibb.hamburg.de

b) Vertragsangelegenheiten

Je nach Fachrichtung liegt die Zuständigkeit nach dem Berufsbildungsgesetz für Ausbildungsbetriebe in Hamburg

für die **Fachrichtung Bibliothek** beim
Zentrum für Aus- und Fortbildung (ZAF) der Hansestadt Hamburg,
Herr Stefan Locht
E-Mail: stefan.locht@zafamd.hamburg.de
Telefon: 040 42831 4234

für die **Fachrichtungen Archiv, Information und Dokumentation und Bildagentur**
bei der Handelskammer Hamburg,
Herr Holger Nedderhut
E-Mail: holger.nedderhut@hk24.de
Telefon: 040-36138-323

Ausbildungsbetriebe in Schleswig-Holstein und Niedersachsen müssen das Ausbildungsverhältnis bei ihren zuständigen Stellen eintragen lassen und dann an die zuständige Stelle in Hamburg überstellen.

Zuständige Stelle in Schleswig-Holstein:

Verwaltungsakademie Bordesholm
Herr Frank Hinz
E-Mail: hinz@vab-sh.de
Telefon: 04322 6930

Zuständige Stelle in Niedersachsen:

Zentrum für Aus- und Fortbildung an
Gottfried-Wilhelm-Leibniz-Bibliothek
Frau Ilsabe Schröder und Frau Jenny
Sanchez
E-Mail: ausbildungsberatung@gwlb.de
Telefon: 0511 1267 381