



BERUFLICHE SCHULE
ANGKELMANNSTRABE



BERUFLICHE SCHULE
ANGKELMANNSTRABE



Informationen für Schülerinnen und Schüler

Informationen zur Berufsausbildung
Fachangestellte/r
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, bei Fernsehsendern, in Fachinformationszentren, bei Internetdienstleistern sowie in Bildagenturen und Krankenhäusern.

Zu den Hauptaufgaben gehören Beschaffen, Erschließen, Vermitteln und Bereitstellen von Medien, Informationen und Daten sowie die Beratung und Betreuung von Kunden, wozu auch die Veranstaltungsarbeit gehört.

Es gibt die folgenden Fachrichtungen des Ausbildungsberufes: Archiv, Bibliothek, Bildagentur, Dokumentation und Medizinische Dokumentation.

Die Ausbildung wird in einer der Fachrichtungen 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 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,
- verwenden Findmittel,
- wenden Schriftkunde an,
- führen die technische Bearbeitung und Aufbewahrung von Archivgut durch,
- 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,
- entwickeln diese Regelwerke weiter,
- 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 sowie
- am Marketing.

2.4. Berufliche Fähigkeiten in der Fachrichtung Bildagentur

- beschaffen, archivieren und vermitteln Bilder,
- identifizieren und katalogisieren Bildinhalte,
- führen die technische Bearbeitung und die Aufbewahrung von Bildern durch,
- nutzen, pflegen und verwalten Bildinformationen,
- 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,
- planen und führen Seminare durch und gestalten Messeauftritte.



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. Erwerbung und Beschaffung
3. Speichern und Erschließung
4. Bereitstellen und Vermitteln
5. Kommunikation und Kooperation mit Kunden bzw. anderen Einrichtungen
6. Marketing
7. Veranstaltungsarbeit

4. Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste

Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	gesamt
1	Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten	80			80
2	Aneignen von Medienkompetenz	40			40
3	Beschaffen von Medien und Informationen	60			60
4	Erfassen und Erschließen von Medien und Informationen	60			60
5	Informieren und Anleiten von Kunden/Nutzern	40			40
6	Bearbeiten der Bestände		60		60
7	Fachrichtungsspezifisches Erschließen von Medien und Informationen		80		80
8	Recherchieren, Aufbereiten und Bereitstellen von Medien und Informationen		80		80
9	Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten		60		60
10	Fachrichtungsspezifisches Erschließen und Recherchieren spezieller Medien und Informationen			80	80
11	Fachrichtungsspezifisches Beraten und Betreuen von Kunden/Nutzern			60	60
12	Mit internen und externen Partnern kooperieren			60	60
13	Anwenden von Marketinginstrumenten und Marketingstrategien			80	80
	Summe	320	280	280	880

Beratung und weitere Auskünfte:

Andrea Bock, Abteilungsltg., E-Mail: andrea.bock@hibb.hamburg.de



5. Berufsschulunterricht und Stundentafel

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

Dem Berufsschulunterricht liegen folgende Stundentafeln zugrunde:

1.) für Abschlussklasse im 3. Jahr mit Fächern:

LB	Lernbereiche/Fächer	Lernfelder	1.Jahr	2.Jahr	3.Jahr	Gesamt
I	Betriebsorganisation	1, 3, 4, 6, 12	3	2	1	240
	Medien und Informationsdienste *)	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11	6	4+6	6+6	640
	Marketing	5, 13		2	1	120
	Fachenglisch			2 (2.Hj)	2	120
II	Wirtschaft und Gesellschaft		2(1.Hj)	2	2	200
	Sprache und Kommunikation		2	2 (1.Hj)		120
III	Wahlpflicht					
	Summe aller Stunden		12	12+6	12+6	1.440

2.) für die Klassen im 2. und 3. Ausbildungsjahr: mit Lernfeldern:

Berufsbezogener Unterricht		Erstes Jahr/Std.	Zweites Jahr/Std.	Drittes Jahr/Std.	Gesamt-Std.
1	Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten	80			
2	Aneignen von Medienkompetenz	40			
3	Beschaffen von Medien und Informationen	60			
4	Erfassen und Erschließen von Medien und Informationen	60			
5	Informieren und Anleiten von Kunden/Nutzern	40			
6	Bearbeiten der Bestände		60		
7	Fachrichtungsspezifisches Erschließen von Medien und Informationen		80		
8	Recherchieren, Aufbereiten und Bereitstellen von Informationen und Medien		80		
9	Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten		60		
10	Fachrichtungsspezifisches Erschließen und Recherchieren spezieller Medien und Informationen			80	
11	Beraten und Betreuen von Kunden/Nutzern			60	
12	Mit internen und externen Partnern kooperieren			60	



13	Anwenden von Marketingstrategien und -instrumenten			80	
Std. insg. berufsbezogener Unterricht		280	280	280	840
Berufsübergreifender Unterricht (Erweiterungsfächer)		Erstes Jahr/Std.	Zweites Jahr/Std.	Drittes Jahr/Std.	Gesamt-Std.
Sprache und Kommunikation		80		40	120
Fachenglisch			80	40	120
Wirtschaft und Gesellschaft		40	80	80	200
Std. insg. berufsübergreifender Unterricht					440
Wahlpflichtbereich: Exkurse Archiv, Bildagentur und Information und Dokumentation ¹		40	40	40	120
Wahlpflichtbereich: Erwerbungsprozesse		40			40
Std. insg. Wahlpflichtbereiche					160
Std. insg.		480	480	480	1440

6. 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). Sie findet am Ende der Berufsausbildung, also regulär nach drei Jahren, statt.

Schriftliche Prüfung:

Prüfungsfach	Inhalte	Zeit
Prüfungsbereich I (fachrichtungsbezogen)		
1. Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen	<ul style="list-style-type: none"> FaMI-Einrichtungen: Typen Beschaffen und Erwerben Erfassen und Erschließen (formal und inhaltlich) 	120 Minuten
Prüfungsbereich II (fachrichtungsbezogen)		
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 Benutzungsdienst Medien und Informationsvermittlung Marketing Veranstaltungsarbeit 	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> 2. Bereitstellen und Vermitteln von Bildern	<ul style="list-style-type: none">• Aufbewahren und Bearbeiten von Bildern• Durchführung von Recherchen• Vermitteln von Bildern	120 Minuten
Fachrichtung <i>Medizinische Dokumentation</i> 2. Informationsdienstleistungen	<ul style="list-style-type: none">• Einsetzen von Informations- und Kommunikationssystemen• statistische Auswertung• Ergebnisdarstellung	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 Ausbildungsberufes bezogenen Aufgaben: Entweder eine Rechercheaufgabe im Kundenauftrag oder eine **Präsentationsaufgabe** zum Medien- und Dienstleistungsangebot. Die Vorbereitungszeit beträgt 15 Minuten.
- Prüfungsgespräch (Dauer: 20 Minuten): Entweder ein Kundengespräch zur Rechercheaufgabe 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 in den übrigen Prüfungsbereichen 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.

Zwischenprüfung:

Die Zwischenprüfung findet nach der Hälfte der Ausbildungszeit, also nach 1 ½ Jahren statt. Sie ist fachrichtungsübergreifend gestaltet. Sie besteht aus drei Teilen: Prüfungsbereich 1 (Beschaffung, formale Erfassung, 60 Minuten), Prüfungsbereich 2 (Arbeitsorganisation und Informations- und Kommunikationssysteme, 60 Minuten) sowie Wirtschaft und Gesellschaft (45 Minuten).



BERUFLICHE SCHULE
ANCKELMANNSTRABE

7. 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: www.bs01.hamburg.de

Weitere Informationen:

Andrea Bock, Abteilungsleitung, 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,
Frau Olga Reuber,
Tel. 040 42831- 4234,
Fax 040 42831-1234
E-Mail: olga.reuber@zaf.hamburg.de

für die **Fachrichtungen Archiv, Information und Dokumentation sowie Bildagentur** bei der

Handelskammer Hamburg,
Frau Ann-Kathrin Kritter
Tel. 040 361 38-334
Fax 040 361 61-334
E-Mail: annekathrin.kritter@hk24.de

Stand: November 2019