
**Verordnung
über die Berufsausbildung
zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste /
zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste**

vom 03. Juni 1998
(veröffentlicht im Bundesgesetzblatt Teil I S. 1257 vom 15. Juni 1998)

**Verordnung zur Änderung
der Verordnung über die Berufsausbildung
zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste /
zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste**

vom 15. März 2000
(veröffentlicht im Bundesgesetzblatt Teil I S. 222 vom 22. März 2000)

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112) der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBk. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnen das Bundesministerium des Innern, das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie und das Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

- (1) Der Ausbildungsberuf Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste wird staatlich anerkannt. Er ist Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes und der gewerblichen Wirtschaft.
- (2) Es kann zwischen den Fachrichtungen
 1. Archiv,
 2. Bibliothek,
 3. Information und Dokumentation,
 4. Bildagentur
 5. Medizinische Dokumentationgewählt werden.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden 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;
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft;
5. Informations- und Kommunikationssysteme;
6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. in der Fachrichtung Archiv:
 - 1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern,
 - 1.2 Erschließung,
 - 1.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung,
 - 1.4 Informationsvermittlung und Benutzungsdienst;
2. in der Fachrichtung Bibliothek:
 - 2.1 Erwerbung,
 - 2.2 Erschließung,
 - 2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege,
 - 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung;
3. in der Fachrichtung Information und Dokumentation:
 - 3.1 Beschaffung,

-
- 3.2 Erschließung,
 - 3.3 Verwaltung und Pflege von Datenspeichern,
 - 3.4 Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen,
 - 3.5 Marketing;
 - 4. in der Fachrichtung Bildagentur:
 - 4.1 Beschaffung,
 - 4.2 Erschließung,
 - 4.3 Aufbewahrung und technische Bearbeitung,
 - 4.4 Bildvermittlung,
 - 4.5 Marketing.
 - 5. in der Fachrichtung Medizinische Dokumentation:
 - 5.1 Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen,
 - 5.2 Erschließung und Verschlüsselung,
 - 5.3 Verwaltung und Pflege von Datenbeständen,
 - 5.4 Statistik und Informationsdienstleistungen.

§ 4 Ausbildungsrahmenplan

- (1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.
- (2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 bis 12 nachzuweisen.

§ 5 Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle, in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:
 1. Beschaffung, formale Erfassung,
 2. Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme,
 3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 8 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Archiv

- (1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Archiv erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nummer 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen, Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und mündlich im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.
- (3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:
 1. Prüfungsbereich Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht:
 - a) Beschaffen,
 - b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen,

-
- c) Arbeitsorganisation;
2. Prüfungsbereich Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgabe oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann:
- a) technische Bearbeitung,
b) Aufbewahrung und Registratur,
c) Benutzungsdienst;
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann:
- a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft;
4. Prüfungsbereich Praktische Übungen:
Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot bearbeiten. Für die Bearbeitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei ist der Tätigkeitsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten, Lösungen darstellen und in berufstypischen Situationen kooperieren und kommunizieren kann. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.
- (4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu 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 etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.
- (5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.
- (6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier

Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Bibliothek

- (1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Bibliothek erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nummer 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen, Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und mündlich im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.
- (3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:
 1. Prüfungsbereich Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht:
 - a) Beschaffen,
 - b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen,
 - c) Arbeitsorganisation;
 2. Prüfungsbereich Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgabe oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann:
 - a) Aufstellung und Bestandspräsentation,
 - b) Benutzungsdienst,
 - c) Medien- und Informationsvermittlung;
 3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann:
 - a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung,

b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft;

4. Prüfungsbereich Praktische Übungen:

Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot bearbeiten. Für die Bearbeitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei ist der Tätigkeitsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten, Lösungen darstellen und in berufstypischen Situationen kooperieren und kommunizieren kann. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

- (4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu 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 etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.
- (5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.
- (6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 10 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Information und Dokumentation

- (1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Information und Dokumentation erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nummer 3 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen, Informationsdienstleistungen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und mündlich im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.
- (3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:
1. Prüfungsbereich Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle

insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht:

- a) Beschaffen,
- b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen,
- c) Arbeitsorganisation;

2. Prüfungsbereich Informationsdienstleistungen:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgabe oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann:

- a) Einsetzen von Informations- und Kommunikationssystemen,
- b) Durchführen von Recherchen,
- c) Bearbeiten und Bereitstellen von Informationen;

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann:

- a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
- b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft;

4. Prüfungsbereich Praktische Übungen:

Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot bearbeiten. Für die Bearbeitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei ist der Tätigkeitsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten, Lösungen darstellen und in berufstypischen Situationen kooperieren und kommunizieren kann. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

- (4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu 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 etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbe-

reich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

- (5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.
- (6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 11 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Bildagentur

- (1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Bildagentur erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nummer 4 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen, Bereitstellen und Vermitteln von Bildern sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und mündlich im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.
- (3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:
 - 1. Prüfungsbereich Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht:
 - a) Beschaffen,
 - b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen,
 - c) Arbeitsorganisation;
 - 2. Prüfungsbereich Bereitstellen und Vermitteln von Bildern:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann:
 - a) Aufbewahren und Bearbeiten von Bildern,
 - b) Durchführung von Recherchen,
 - c) Vermitteln von Bildern;

-
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann:
- a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
 - b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft;
4. Prüfungsbereich Praktische Übungen:
Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot bearbeiten. Für die Bearbeitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei ist der Tätigkeitsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten, Lösungen darstellen und in berufstypischen Situationen kooperieren und kommunizieren kann. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.
- (4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu 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 etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.
- (5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.
- (6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 12 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Medizinische Dokumentation

- (1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Medizinische Dokumentation erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nummer 5 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen, Informationsdienstleistungen sowie Wirtschafts- und

Sozialkunde und mündlich im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht:
 - a) Beschaffen,
 - b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen,
 - c) Arbeitsorganisation;
2. Prüfungsbereich Informationsdienstleistungen:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann:
 - a) Einsetzen von Informations- und Kommunikationssystemen,
 - b) statistische Auswertungen,
 - c) Ergebnisdarstellung;
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann:
 - a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
 - b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft;
4. Prüfungsbereich Praktische Übungen:
Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot bearbeiten. Für die Bearbeitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei ist der Tätigkeitsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten, Lösungen darstellen und in berufstypischen Situationen kooperieren und kommunizieren kann. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausrei-

chend" 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 etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

- (5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.
- (6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 13 Übergangsregelung

- (1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.
- (2) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bis zum 1. Oktober 1998 beginnen, können die Vertragsparteien die Anwendung der bisherigen Vorschriften vereinbaren.

§ 14 Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Assistenten an Bibliotheken vom 20. Juni 1975 (BGBl. I S.1440) außer Kraft.

Bonn, den 3. Juni 1998
Der Bundesminister des Innern
Kanter
Der Bundesminister für Wirtschaft
Rexrodt
Der Bundesminister für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie
Dr. Jürgen Rüttgers

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
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	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
1.2	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
1.3	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 a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten b) Medien und Informationen formal erfassen c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken d) Medien und Informationen bereitstellen
3	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten b) Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten c) Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen g) mit internen und externen Partnern kooperieren
4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen e) Posteingang und –ausgang bearbeiten

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
5	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
6	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
1.1	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
1.2	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
1.3	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
1.4	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
2.1	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
2.2	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
2.3	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
2.4	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
3.1	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
3.2	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
3.3	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
3.4	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
3.5	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 B i l d a g e n t u r

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
4.1	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
4.2	Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4.2)	a) Bildmaterial agenturgerecht ausstatten und einordnen b) Bildbetextung entwerfen c) Methoden und Verfahren zur sachlichen Erschießung anwenden
4.3	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
4.4	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
4.5	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
5.1	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
5.2	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
5.3	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
5.4	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