



Aufgabenbereiche:

- technische Bearbeitung der Archivalien und Magazintätigkeiten
- Sichten, Bewerten und Übernehmen von Schriftgut und anderen Informationsträgern
- Ordnen und Verzeichnen von archiwürdigen Informationsträgern und dem Datenschutz entsprechendes Vernichten von nicht-archiwürdigen Dokumenten bzw. Materialien
- Erstellen von Findmitteln
- Durchführen und Überwachen von Ausleihvorgängen
- Mitwirken an Ausstellungen und Veranstaltungen

Einsatzmöglichkeiten:

- Staats- und Kommunalarchive
- Wirtschafts-, Parlaments- und Kirchenarchive
- Medien- und Pressearchive

Allgemeines zur Ausbildung

Zugangsvoraussetzungen:

- mindestens Schulabschluss der Mittleren Reife
- umfassende Allgemeinbildung
- bei Auswahlverfahren ergänzen Tests oder Einstellungsprüfungen oft das Einstellungsgespräch

Ausbildungsdauer:

- drei Jahre, wobei die Möglichkeit zur Verkürzung in der zweiten Hälfte der Ausbildung besteht

Ausbildungsform:

- duale Ausbildung im Ausbildungsbetrieb (Praxis) und in der Berufsschule (Theorie)

Abschluss bzw. Berufsbezeichnung:

- Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste (in der jeweiligen Fachrichtung)

Rechtlicher Rahmen

Die Grundlage für den Ausbildungsberuf „*Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste*“ bildet das Berufsbildungsgesetz (BBiG in der Fassung vom 23. März 2005). Die Vermittlung der notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse wird ferner in der „*Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste*“ vom 3. Juni 1998 (BGBl. I S. 1257) so beschrieben, dass sie im Rahmen der dualen Ausbildung sowohl in der Berufsschule als auch im Ausbildungsbetrieb stattfindet.

Ausgabe für den Berufsverband Information Bibliothek e.V. (BIB), Kommission zur Information von FaMIs und Assistenten (KIFA). 26. Juni 2007

Verantwortlich für den Flyer zeichnete Christian Kazan; im Folgenden differenzierter:

Layoutgestaltung: Christian Kazan, Michael Risse, Stefanie Fröhling.

Bildauswahl & -bearbeitung: Christian Kazan.

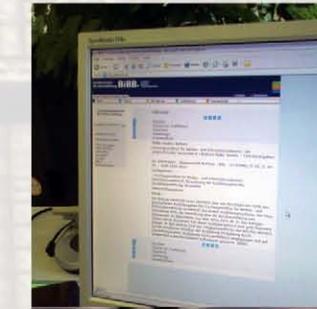
Bildnachweis: Alle verwendeten Bilder, ausgenommen der FaMI-Logos, des Logos des Berufsverbands Information Bibliothek e.V. sowie der Bilder der Fachrichtungen Archiv und Information und Dokumentation, stammen von www.PixelQuelle.de.

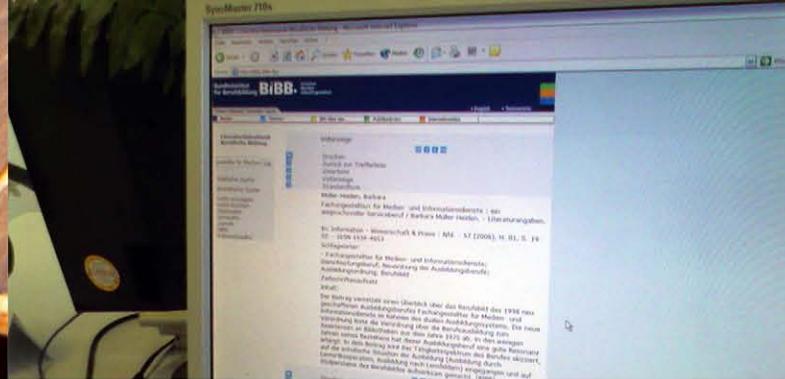
Inhaltliche Gestaltung und Ausformulierung: Christian Kazan.

Inhaltliche Grundlagen: 1) der 2006 von Michael Ciuberski für den Berufsverband Information Bibliothek e.V. überarbeitete Flyer von Anne-Kathrin Brandau, Romy Kobelke und Sandra Schütte; 2) die von Michael Risse, Christian Kazan und Stefanie Fröhling 2006 für den 76. Deutschen Archivtag erstellten Flyer.

Weiterführende Informationen finden Sie unter:

<http://www.bib-info.de/komm/kifa/linkliste.htm>





Fachangestellte/Fachangestellter
für Medien- und Informationsdienste

Fachrichtung **Bibliothek**

Aufgabenbereiche:

- Erwerben von Medien unter Zuhilfenahme bibliographischer Informationsmittel
- Kontrollieren und Bearbeiten von Lieferungen und Rechnungen
- Bearbeiten der Medien nach den Regeln der Formalerschließung sowie bibliothekstechnisches Ausstatten der Medien
- Mitwirken bei der inhaltlichen Erschließung
- Ordnen und Verwalten der Bestände
- Beschaffen von Informationen und Medien mittels elektronischer und konventioneller Liefersysteme auf Nachfrage der Kunden
- Bearbeiten von Ausleihen, Rücknahmen, Mahnungen und Vorbestellungen von Medien
- Mitwirken bei Ausstellungen und Veranstaltungen

Einsatzmöglichkeiten:

- Öffentliche und Wissenschaftliche Bibliotheken
- Firmenbibliotheken

Fachangestellte/Fachangestellter
für Medien- und Informationsdienste

Fachrichtung **Information/Dokumentation**

Aufgabenbereiche:

- Beschaffen von Medien und Daten mithilfe entsprechender Informationsmittel
- Bearbeiten von Medien nach den Regeln der Formalerschließung
- Mitwirken bei der inhaltlichen Erschließung
- Strukturieren und Erfassen von Daten und Fakten
- Verwalten und Pflegen von Dateien sowie Datenbanken
- Bearbeiten von Kundenanfragen sowie Recherchieren in Datenbanken und -netzen
- Beschaffen von Informationen und Medien für Kunden mittels elektronischer und konventioneller Liefersysteme
- Aufbereiten von Informationen und Zusammenstellen von Informationsdiensten
- Mitwirken bei Schulungen und Veranstaltungen sowie der Akquisition von Kunden

Einsatzmöglichkeiten:

- Rundfunk und Fernsehen
- Informationsvermittler
- Informations- und Dokumentationsstellen
- Fachinformationszentren und andere Datenbankanbieter
- Hochschulen und Forschungseinrichtungen

Fachangestellte/Fachangestellter
für Medien- und Informationsdienste

Fachrichtung **Bildagentur**

Aufgabenbereiche:

- Beschaffen, Erschließen, Verwalten und Vermitteln von Bildern
- Identifizieren und Katalogisieren von Bildinhalten
- Durchführen der technischen Bearbeitung und Aufbewahrung
- Verwalten, Pflegen und Nutzen der Bildinformationen
- Erstellen von Bildspeichern und Einsetzen von elektronischen und konventionellen Liefersystemen
- Vereinbaren von Nutzungsrechten und Anwenden von Kalkulationsschemata zur Honorarvereinbarung
- Überwachen von Leihfristen sowie Bearbeiten von Rechnungen und Mahnungen
- Mitwirken bei der Erstellung von Bildkatalogen, Werbemitteln und der Akquisition von Kunden

Einsatzmöglichkeiten:

- Rundfunk und Fernsehen
- Informationsvermittler
- Fachinformationszentren und andere Datenbankanbieter
- Bildagenturen und Bildstellen

Fachangestellte/Fachangestellter
für Medien- und Informationsdienste

Fachrichtung **Medizinische Dokumentation**

Aufgabenbereiche:

- Erfassen und Erschließen von Befunden, Krankenakten und anderen medizinischen Informationen
- Klassifizieren von Befunden, Diagnosen, Therapien, Medikationen, Operationen, Komplikationen und Symptomen
- Dokumentieren von Daten klinischer Studien zur Arzneimittelprüfung, Arzneimittelüberwachung und Therapieerprobung
- Prüfen, Ergänzen, Aktualisieren, Pflegen und Sichern medizinischer Datenbestände sowie Selektieren von Daten und deren Aufbereitung für die Behandlung, Abrechnung und Forschung
- Durchführen statistischer Auswertungen und Präsentieren der Ergebnisse
- Überwachen des Zugangs zu personenbezogenen medizinischen Daten
- Entwerfen und Erproben von Erfassungsschemata, Erhebungsbögen und Datenstrukturen
- Wahrnehmen patientennaher Verwaltungsaufgaben
- Mitwirken bei Schulungen

Einsatzmöglichkeiten:

- Krankenhäuser sowie weitere Einrichtungen des Gesundheitswesens
- pharmazeutische Unternehmen