

ARCHIVASSISTENT

Zu ihren Aufgaben gehört das Entgegennehmen, Ordnen, Verwalten und Erschließen der Schriftgutbestände wie Akten und Zeitungen sowie elektronische Datenträger und audiovisuelle Medien. Sie sind in der Übernahme von Archivgut involviert. Ebenfalls befassen sie sich mit der Beschaffung von Sammlungsgut sowie der Klassifizierung und der Beschriftung von Archivalien. Neben diesen und zahlreichen anderen Tätigkeiten wirken sie bei der Realisierung der Aktenordnung mit.

- bis 1998 nur zwei Bundesländer analog zum Bibliotheksassistenten zweijährige Ausbildung zum „Archivassistenten“
 - Bayern: seit 1973 Beamtenausbildung zum Archivassistent
 - Thüringen: seit 1993 mit staatlicher Abschlussprüfung
- Archive in anderen Bundesländern überwiegend nur Hilfskräfte ohne fundiertes Fachwissen

ASSISTENT AN BIBLIOTHEKEN

Der Assistent an Bibliotheken unterstützt Bibliothekare bei der Pflege von Bibliotheksbeständen und ist Ansprechpartner für die Bibliotheksbenutzer. Er arbeitet in allen Bereichen der Bibliothek: am Schreibtisch, an den Katalogen oder an den Regalen.

- Öffentlicher Dienst: staatlich anerkannter „Assistent an Bibliotheken“
 - seit 1975 duale Ausbildung meist in Öffentlichen Bibliotheken der alten Bundesländer
 - seit Wiedervereinigung Ausbildung auch in neuen Bundesländern
 - gleichermaßen Einsatz in öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken
- Grund: In neuen Bundesländern gab und gibt es keine rein wissenschaftlich ausgerichtete verwaltungsinterne Ausbildung (Ausnahmen: Bayern und Schleswig-Holstein)

BIBLIOTHEKSASSISTENT

Bibliotheksassistenten, auch Bibliotheksfacharbeiter in der DDR, zählen folgende Punkte zu ihren Aufgaben: den Erwerb von Büchern, Titelaufnahme, Erstellen von Katalogen, Mitarbeit in der Einbandstelle, Mitarbeit in der Ausleihe, Verwaltung von Sondermagazinen und Zeitschriften, Signieren von Bestellungen sowie der Kataloge und die Aufsicht im Lesesaal.

- Mittlerer Dienst: „Bibliotheksassistent“ nach Laufbahnverordnung
- 1. August 1975 Ausbildungsordnung
- traditionell in Wissenschaftlichen Bibliotheken ausgebildet
- qualifiziert sich gleichermaßen für Einsatz an wissenschaftlichen und öffentlichen Bibliotheken
- in alten Bundesländern bedarfsbezogene Auswahl vorrangig für Einsatz an wissenschaftlichen Bibliotheken
- Ausnahmen: Bayern und Schleswig-Holstein (keine Ausbildungsmöglichkeit zum Assistenten an Bibliotheken)

BILDDOKUMENTATION

- bis 1998 bestanden nur betriebliche Regelungen zur Qualifizierung
- Rekrutierung der Angestellten erfolgte aus verschiedenen anderen Berufen, wie Fotografen, Journalisten, Kaufleute
- inoffiziell als „Bilddokumentare“ bezeichnet

DOKUMENTATIONSASSISTENT

Dokumentationsassistenten sind Informationsspezialisten, die überall dort sinnvoll eingesetzt werden, wo Informationen entstehen, bearbeitet und verarbeitet werden. Sie wirken beim Aufbau von Informationsspeichern (z. B. Datenbanken) ebenso mit wie beim Ermitteln, Abrufen, Aufbereiten und Weitergeben von Informationen aus vorhandenen Informationsspeichern.

- seit 1993 entsprechend dem Archivassistenten auch Ausbildung zum Dokumentationsassistenten
- OSZ: Lehrinstitut für Dokumentation in Frankfurter Main
- Ausbildungsträger: Deutsche Gesellschaft für Dokumentation (DGD)
- Thüringen: nach Schulordnung für die Höheren Berufsfachschulen

MEDIZINISCHER DOKUMENTATIONSASSISTENT

Medizinische Dokumentationsassistenten erbringen Dokumentations- und Informationsdienstleistungen in den Bereichen Gesundheitswesen und Pharmazie.

- seit 1983 reguläre zweijährige Vollzeitausbildung an privater oder öffentlicher Berufsfachschule (Sachsen: dreijährige Ausbildung)
- je nach Bundesland führte bestandene Abschlussprüfung zu Zertifikat „Staatlich geprüfter Medizinischer Dokumentationsassistent“ (z. B. Ulm – Schule für Medizinische Dokumentation)

W A R U M

INTENTION ZUR NEUORDNUNG

- **Stand 1998:** allein Bibliotheks-Bereich staatlich anerkannter Ausbildungsberuf
- unbefriedigende Ausbildungssituation
- Anforderung der **Informationsgesellschaft** und hohes Aufkommen an Erschließungsarbeiten
- seit **Mitte 80er-Jahre** immer wieder Forderungen nach **staatlich anerkannter Regelung** der Berufsausbildung aus anderen ABD-Bereichen, da vorher häufig nur betriebsinterne Regelungen
- vorhandene Ausbildungsgänge **deckten nicht Bedarf** an qualifiziertem Fachpersonal
Beispiel: archivisches Fachpersonal nur in zwei Bundesländern durch Archivassistenten
- problematisch: steigende Arbeitslosenzahlen bei Assistenten durch Einsparungen im Kultursektor; schwer verwertbare Qualifikation außerhalb der Bibliotheken
- Wunsch: **Integration** der einzelnen Fachrichtungen in einen Beruf

LOESUNGSVERSUCHE

- **1989:** Konzeption der Gewerkschaft Öffentliche Dienste, Transport und Verkehr in Deutschland (**ÖTV**) für Berufsausbildung an Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Archiven
- Änderungsvorschlag führte zu Auftrag des zuständigen Bundesministers an Bundesinstitut für Berufsbildung (**BiBB**): Neuordnung der Berufe auf mittlerer Ebene im ABD-Bereich, außerdem Einbindung Bildagenturen
- in Schlussbericht sprach sich BiBB für Neuordnung in vier selbständigen Ausbildungsberufen aus und folgte damit nicht dem integrativen Ansatz der ÖTV
Grund: Zweifel an Möglichkeit einer zufriedenstellenden Endqualifikation für sämtliche Bereiche
- **1993:** erste Empfehlung durch Gewerkschaft ÖTV in Stellungnahme abgelehnt
- **1994** neuer Auftrag: Vorschlag - Neuordnung der Berufsausbildung an das BiBB, diesmal begleitet von Fachbeirat aus Vertretern der betroffenen Bereiche
 - Arbeitsplatz- und Tätigkeitsanalysen in allen Bereichen: Filterung von Gemeinsamkeiten und Unterschieden durch Erfassung des gesamten Spektrums
- **zwei verschiedene Ausbildungsmodelle** in Betracht gezogen:
 - 1. Fachrichtungsmodell:** Zusammenfassung der verschiedenen Fachrichtungen in einem Beruf mit 2/3 gemeinsamen Qualifikationen
 - 2. Sockelqualifikationen:** Neuordnung in vier eigenständige Berufe mit 50% gemeinsamer Qualifikation
- Fachbeirat sprach sich letztlich für das Fachrichtungsmodell aus:
 - durch engere strukturelle Zusammenfassung der verschiedenen Bereiche in einem Beruf wird den Entwicklungstendenzen im ABD-Bereich besser entsprochen
 - ein einziger KMK-Rahmenlehrplans mit der Umsetzung in jeweils nur einen landesspezifischen Rahmenlehrplan aus Sicht der Berufsschulen
 - breitere Verwertbarkeit der vermittelten Qualifikationen und Hoffnung auf Bereitschaft, auch im öffentlichen Dienst dem Ausbildungsplatzrückgang gegenzusteuern und wieder über Bedarf auszubilden
 - für Bewerber größeres Arbeitsplatzspektrum und damit Erhöhung der beruflichen Mobilität auf Arbeitsmarkt
- **1996:** Ergebnisse führten zu Zusammenlegung der Sparten zu einem Ausbildungsberuf mit **vier Fachrichtungen** (Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation, Bildagentur)

FAMI

DEFINITION

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

sind Informationsspezialisten, die Medien und Informationen beschaffen, aufbereiten, vermitteln und sichern können.

Dabei informieren, beraten und betreuen sie professionell Kunden und Benutzer. Ebenfalls wirken sie an der Öffentlichkeitsarbeit und am Marketing mit.

Sie sind dabei im **öffentlichen Dienst** und in der **Privatwirtschaft** tätig.

Der Beruf selbst gliedert sich in die **fünf Fachrichtungen** Archiv, Bibliothek, Bildagentur, Information und Dokumentation (IuD) sowie Medizinische Dokumentation (MedDok).

Gemeinsamkeiten aller Fachrichtungen sind dabei die ähnlichen Strukturen der Beschaffung und Erschließung, die Arbeit mit Informations- und Kommunikationssystemen, die rechtlichen Regelungen (z.B. Urheberrecht, Datenschutz) sowie die Funktion als Dienstleister.

EINFUEHRUNG DES BERUFS

Federführend bei der Einführung:

Bundesinstitut für Berufsbildung

Erlassen von:

Bundesministerium für Inneres, Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie

Zuständige Stellen:

IHK bei gewerblichen Betrieben; vom Bund für Geschäftsbereich oder die von Bundesländern für ihre Geschäftsbereiche genannten Behörden bei Bereich des öffentlichen Dienstes

- per Verordnung zum **1. August 1998** in Kraft gesetzt
- dreijährige duale Ausbildung für mittlere berufliche Ebene; Verkürzung möglich
- Informationsvermittlung: 1/3 fachrichtungsspezifisch; 2/3 übergreifend
- nach Hälfte der Ausbildung Zwischenprüfung
- Praktika sehenswert
- Schulabschlüsse: prinzipiell alle; 50% mit Abitur

UMSETZUNG

- Einführen und Verbreiten der sperrigen Berufsbezeichnung
- Zusammenarbeit der einzelnen Stellen - Entwickeln von Lehrplänen sowie Versetzungs- und Ausbildungsplänen
- **seit 1998** schulische Ausbildung am Berliner OSZ Bürowirtschaft und Verwaltung in Lichterfeld-Süd
- nach einem Jahr bundesweite Etablierung
 - Neue Bundesländer und Berlin sofort alle Bibliotheken beteiligt
 - Ausnahme: Schleswig-Holstein; in Bayern privatwirtschaftlich und überwiegend Bibliothek
- **Sommer 2000:** Medizinische Dokumentation als eigene Fachrichtung in den Ausbildungsberuf aufgenommen
- schwierige Umsetzbarkeit des Fachrichtungsmodells führte zur Einführung einer bundesweiten jährlich FaMI-Lehrtagung
- **2009:** 14 Berufsschulen in 11 Bundesländern
 - Einhalten des Lernplans mit 13 Lernfeldern
 - Rahmenplan zur Fach-, Methoden-, Handlungs-, Personal- und Sozialkompetenzvermittlung
 - Projekte zum Mitgestalten für Azubis

ARCHIV

FaMIs der Fachrichtung Archiv sichten, bewerten und archivieren Schriftgut sowie andere Informationsträger und pflegen den Archivbestand. Daneben organisieren und überwachen sie die Benutzung von Archivalien.

BIBLIOTHEK

FaMIs der Fachrichtung Bibliothek wirken beim Aufbau und der Pflege von Bibliotheksbeständen mit. Im Benutzerservice beraten sie Kunden und besorgen Medien oder Informationen für sie.

BILDAGENTUR

FaMIs der Fachrichtung Bildagentur beschaffen, bearbeiten und verwalten Bilder. Dabei wird das Material gesichtet und bewertet. FaMIs dieser Fachrichtung beraten ebenfalls Kunden bei der Bildauswahl und schließen mit ihnen Verträge ab.

INFORMATION UND

DOKUMENTATION

FaMIs der Fachrichtung Information und Dokumentation beschaffen Informationen, bereiten diese auf und pflegen bzw. verwalten sie, um sie anschließend ihren Kunden zur Verfügung zu stellen.

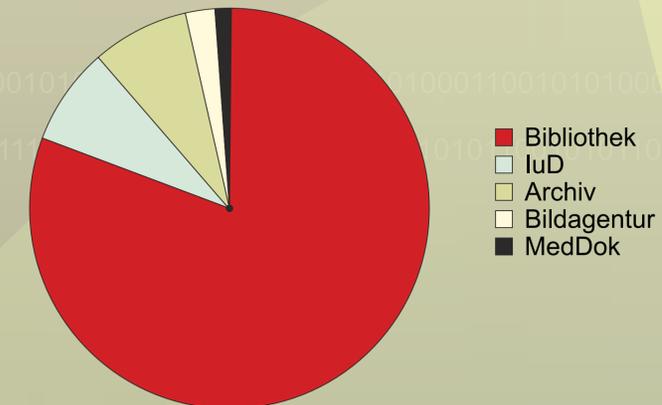
MEDIZINISCHE

DOKUMENTATION

FaMIs der Fachrichtung Medizinische Dokumentation erfassen, verwalten und pflegen medizinische Datenbestände. Sie klassifizieren Informationen, prüfen, pflegen und sichern sie.

AKTUELLE SITUATION

- in den ersten zehn Jahren **über 4000 FaMIs** bundesweit ausgebildet
- qualitativ hochwertige und vielseitige Ausbildung
- insgesamt durchgesetzt und Bedarf vorhanden, da steigende Ausbildungszahlen
- Vorwurf Bibliothekslastigkeit; zu wenig Zeit zum Vermitteln der einzelnen spezifischen Kenntnisse jeder Fachrichtung (u. a. kein Lehrbuch für FaMIs)
- Verteilung der einzelnen Fachrichtungen bundesweit:



- durchschnittliche Berufsschulklasse:
 - 25-30 Schülern, ungefähr 80% weiblich
 - Hälfte Realschulabschluss und 17 Jahre zu Beginn der Ausbildung
 - andere Hälfte Hochschulreife und 3 Jahre älter
 - hin und wieder ein Hauptschüler oder Umschüler
- MedDok sehr unregelmäßige Verteilung in Deutschland
- Wechsel in andere Fachrichtung eher Ausnahme
- Praktika im Ausland möglich
- Weiterbildungsmöglichkeiten haben sich etabliert (z. B. Fachwirt)
- zukunftsorientierter Beruf mit frischem Wind

Folgende Ausbildungen bestehen heute noch:

- Ausbildung zum Archivassistenten in Bayern
- Ausbildung zum Bibliotheksassistenten in Bayern
- vollzeitschulische Angebote zum Medizinischen Dokumentationsassistenten

Vergleichbare Ausbildungen in anderen Ländern:

- Bibliotheksassistent (Dänemark, Frankreich, Österreich)
- I+D-Assistent (Schweiz)