

## Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste

<b>Besonderheit</b>	Die Ausbildung wird in unterschiedlichen Fachrichtungen angeboten.
<b>Berufstyp</b>	Anerkannte Ausbildungsberufe
<b>Ausbildungsart</b>	Duale Ausbildung im öffentlichen Dienst sowie in Industrie und Handel (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
<b>Ausbildungsdauer</b>	Jeweils 3 Jahre
<b>Lernorte</b>	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)

### ■ Welche Fachrichtungen gibt es?

Die Ausbildung ist in folgenden Fachrichtungen möglich:

- Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Archiv
- Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek
- Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bildagentur
- Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Information und Dokumentation
- Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Medizinische Dokumentation

### ■ Was macht man in diesen Berufen?

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste beschaffen Informationen, erschließen sie systematisch und bereiten sie anwendergerecht auf.

Die Aufgaben von Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste der oben genannten Fachrichtungen kann man den einzelnen Beschreibungen entnehmen.

### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Verwaltungen und Betriebe überwiegend Auszubildende mit **Hochschulreife** ein.

## ■ Worauf kommt es an?

### Anforderungen:

- Kommunikationsfähigkeit sowie Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Eingehen auf Wünsche und Fragen der Bibliotheksbenutzer)
- Sorgfalt und Konzentrationsfähigkeit (z.B. beim Erschließen von Archivgut, beim Recherchieren)
- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. bei der Terminverwaltung und -vergabe im Benutzersaal, beim Durchführen von Bestandsrevisionen)

### Schulfächer:

- Deutsch (z.B. beim Auswerten von Dokumentationsmaterial und Beantwortung schriftlicher Anfragen)
- Geschichte (z.B. bei der Bewertung und Erschließung von Dokumenten)
- Mathematik (z.B. für das Berechnen von Gebühren und Entgelten, das Führen von Kassenbüchern oder die Buchung von Ein- und Auszahlungen)
- Englisch (z.B. bei der Recherche in internationalen Datenbanken)

## ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: € 831 bis € 1.218
- 2. Ausbildungsjahr: € 896 bis € 1.268
- 3. Ausbildungsjahr: € 953 bis € 1.314

## ■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe

**planet-beruf.de**

Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte



Berufs  
Informations  
Zentrum

Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

