

**Handlungshilfen für die Abschlussprüfung
im Prüfungsbereich "Praktische Übungen" im Ausbildungsberuf
"Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste"**

Hinweis: Diese Handlungshilfen wurden vom Berufsbildungsausschuss am 23. April 2009 beschlossen.

Rechtsgrundlagen

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur "Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste" vom 3. Juni 1999, BGBl. I S. 1258, geändert durch die Verordnung vom 15. März 2000, BGBl. I S. 222, und der Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfung vom 13. Januar 2000, zuletzt geändert am 27. November 2007, StAnz. S. 2787, sind bei der Abschlussprüfung im 4. Prüfungsbereich in den Fachrichtungen

- Archiv
- Bibliothek
- Information und Dokumentation
- Bildagentur und
- Medizinische Dokumentation

Praktische Übungen zu absolvieren.

Prüfungsinhalt, Prüfungsdauer

Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot bearbeiten. Hierbei ist der Tätigkeitsschwerpunkt der Ausbildungsstätte zu berücksichtigen.

Die Bearbeitungszeit soll höchstens 15 Minuten betragen.

Die bearbeitete Aufgabe ist Grundlage für das folgende Prüfungsgespräch.

Der Prüfling soll im Prüfungsgespräch zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten, Lösungen darstellen, und in berufstypischen Situationen kooperieren und kommunizieren kann.

Die Dauer des Prüfungsgesprächs soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises

Die Auszubildenden sind bei Beginn der Ausbildung anzuhalten, den schriftlichen Ausbildungsnachweis genau zu führen. Der schriftliche Ausbildungsnachweis muss konkrete Angaben über die praktische Ausbildung enthalten. Dabei sind die ausgeführten Arbeiten sowie der in der dienstbegleitenden Unterweisung behandelte Stoff kurz, aber genau, zu beschreiben.

Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises

hier: Beispiele (Öffentliche Bibliothek)

- Ich habe die von den Kunden/innen zurückgebrachten Medien (Bücher, CD-/DVD-ROMs, Filme, Hörbücher, Zeitschriften u.a.m.) systematisch sortiert und in den Medienbestand eingeordnet.
- Ich habe Dienst an der Verbuchungstheke geleistet. Dort habe ich Medien ausgeliehen und zurückgenommen, Medien vorgemerkt und verlängert sowie Mahn- und Leihgebühren eingezogen.
- Einer Kollegin war ich bei der Durchführung einer Klassenführung (2. Schuljahr) behilflich.

- Für die Veranstaltung [*Name einsetzen*] habe ich eine Plakatwand gestaltet.
- Ich habe heute erstmalig eine neue Kundin als Bibliotheksmitglied aufgenommen und ihre Daten in der Bibliothekssoftware erfasst.
- Die Loseblatt-Sammlung [*Name einsetzen*] wurde von mir aktualisiert.
- Heute fand eine Teambesprechung statt, an der ich teilgenommen habe.
- Ich habe neu eingekaufte Bücher mit einer Schutzfolie eingebunden und für diese mit Hilfe der Bibliothekssoftware die Signaturschilder erstellt.
- Nach einer Einweisung habe ich damit begonnen, einfache Katalogaufnahmen mit Hilfe der Bibliothekssoftware zu erstellen.
- Um die verschiedenen Funktionen des OPAC (Online-Katalog) kennen zu lernen, erhielt ich heute eine spezielle Unterweisung.
- Ich habe Medien zum Thema [*Name einsetzen*] herausgesucht, die für eine Klassenkiste bestimmt sind und von einem Lehrer abgeholt werden.
- Meine Tätigkeiten in dieser Woche bestanden in einer Wiederholung derjenigen der vorhergehenden Wochen. Zusätzlich habe ich in dieser Woche erstmalig ...
- Auch heute hatte ich hauptsächlich Dienst an der Ausleihtheke. Meine Aufgaben in dieser Woche waren (zusammengefasst):
 - allgemeinen Dienst an der Ausleihtheke zu leisten
 - Bücher zu reparieren
 - die Loseblattsammlungen zu ergänzen

Allgemeine Formulierungen wie z. B. Post gemacht, Briefe geschrieben oder ähnliches reichen nicht aus. Auf die Regelung des Regierungspräsidiums Gießen vom 24. November 2006 - StAnz. S. 2884 - zum Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen wird besonders hingewiesen. Dem Prüfungsausschuss ist zum Zwecke der Aufgabenerstellung etwa drei Monate vor dem Ende der Ausbildung der schriftliche Ausbildungsnachweis zur Verfügung zu stellen. Zum Zeitpunkt der Abgabe des schriftlichen Ausbildungsnachweises muss die Ausbildung in dem relevanten Ausbildungsbereich abgeschlossen sein; darauf ist bei der Planung der Ausbildung zu achten.

Anmeldung zur Prüfung

Nach § 10 der Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfungen in dem Ausbildungsberuf "Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste" müssen die Prüflinge **drei Monate vor Beginn der schriftlichen Abschlussprüfung** mit dem vorgesehenen Vordruck bei der Zuständigen Stelle angemeldet werden.

Durchführung der Praktischen Übungen

Die "Praktischen Übungen" werden vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen. Inhalt und Form der praktischen Übungen (Vortrag, Rollenspiel etc.) und die hierfür zugelassenen Hilfsmittel werden jeweils vom Prüfungsausschuss festgelegt. Er orientiert sich dabei an den Informationen aus den ihm vorgelegten schriftlichen Ausbildungsnachweisen.

Die Art der Darstellung kann mit einem Anteil von bis zu 20 % in die Bewertung mit einfließen. Die Bewertung der praktischen Übung ist dem Prüfling im Anschluss sinnvoll zu begründen.

Beispiele für "Praktische Übungen"

Fachrichtung Archiv

Sachverhalt:

Eine Akte ohne Deckblatt findet sich bei Aufräumungsarbeiten im Archiv.

Aufgabenstellung:

Erläutern Sie die Arbeitsschritte, welche erforderlich sind, um die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Akte zu sichern!

Lösungshinweise:

Ermittlung der Verzeichnungsangaben: Provenienz (Registraturbildner, Akten führende Stelle), zeitlicher Umfang, Aktentitel, eventuell Registratursignaturen;

Überprüfung der Zuständigkeit des Archivs, ggf. Abgabe an das zuständige Archiv;

Zuordnung zu einem Bestand;

Prüfung der Überlieferungslage;

Bewertung der Akteneinheit: Entscheidung über Aufbewahrung oder Kassation durch den zuständigen Berechtigten;

Erschließung: Einordnung ins Klassifikationssystem, Vergabe der Signaturen, Eintragung in Findhilfsmittel;

Notwendige technische Bearbeitung durchführen oder veranlassen,

Akte einlagern;

Fachrichtung Bibliothek

Sachverhalt:

Die Klassenlehrerin einer 3. Klasse beauftragt Ihre Bibliothek, bis morgen einen Medienblock zum Thema „Das Leben der Säugetiere“ zusammenzustellen und den Schülern 2 Monate zur Verfügung zu stellen.

Sie werden mit dieser Aufgabe betraut.

Nach 3 Monaten bringt die Lehrerin den Medienblock zurück. Von den 50 ausgeliehenen Medien fehlen 3.

Aufgabe:

- Sie führen die Vorbesprechung mit der Lehrerin. Überlegen Sie, mit welchen gezielten Fragen Sie ihre genauen Wünsche erfahren.
- Können Sie ihr eine Zusage für die gewünschte Ausleihzeit geben? Haben Sie eine Möglichkeit, diese Ausleihzeit im Ausleihsystem zu realisieren oder muss die Ausleihe evtl. auf andere Weise geregelt werden?
- Da Sie für die Zusammenstellung der Titel nur wenig Zeit zur Verfügung haben, benötigen Sie eine möglichst rationelle Recherchestrategie – erläutern Sie Ihre Vorgehensweise.
- In welchen Punkten hat die Lehrerin die Benutzungsordnung der Bibliothek nicht eingehalten?
- Auf welche Weise können Sie das Problem mit der Lehrerin zur beiderseitigen Zufriedenheit klären?
- Entstehen für die Lehrerin hierdurch Kosten?

Fachrichtung Information und Dokumentation

Sachverhalt:

Zum Monatsbeginn ist ein neuer Mitarbeiter für ein Jahr eingestellt worden, der die Zeitungsdokumentation übernehmen soll.

Fragestellungen:

Bereiten Sie sich auf die Thematik vor, indem Sie den Ist-Zustand kurz referieren, bereiten Sie dann den neuen Kollegen (gespielt von einem Mitglied des Prüfungsausschusses) im Gespräch auf die neue Aufgabe vor und gehen Sie auf dessen Fragen, die sich im Verlauf ergeben, ein.

Fachrichtung Bildagentur

Sachverhalt:

Ein neuer Kunde ruft an und möchte bei Ihrer Agentur Abdruckrechte für Bilder von Nadelhölzern für ein Fachbuch erwerben.

Fragestellung:

Welche Hinweise und Erläuterungen sind dem Kunden vor der Auftragsabwicklung und Serviceleistung zu geben?

Lösungshinweise:

- *Lieferhinweise*
- *Allgemeine Geschäftsbedingungen (Rechtsgrundlage für die Zusendung einer Bildauswahl und Verwendung des Bildmaterials)*
- *Kenntnisnahme und Gegenzeichnung der AGB durch Kunden*
- *Bearbeitungskosten für Zusammenstellung einer Bildauswahl*
- *Erfassung der Kundendaten*
- *Besteller, Entscheider, Zusendungs-/Rechnungsanschrift*
- *Genaue Eingrenzung/ Klärung des gewünschten Bildmaterials sowohl thematisch als auch in Bezug auf Auflösung*
- *Auswahlsendung*
- *Rechteerwerb*
- *Urheberrechte*
- *Nutzungsparameter (Medium, Auflage, Abbildungsgröße, Platzierung, Nutzungsdauer, Verbreitung)*
- *Nutzungshonorar*
- *Lieferung*
- *Lieferschein*
- *Ausleih-/Ansichtsfrist*
- *Zusendungsart (Einschreiben, Eilzustellung, Wertsendung, Kurier, Abholung)*
- *Versandversicherung*

Fachrichtung Medizinische Dokumentation

Sachverhalt:

Der Patient Max Möller ist in Ihrer Klinik ambulant untersucht worden und für kommenden Montag zur stationären Aufnahme einbestellt. Für Mittwoch kommender Woche ist die Implantation einer Hüftgelenksendprothese eingeplant.

Fragestellung:

Welche Arbeitsschritte fallen an, damit Sie den Stationsarzt die benötigten Unterlagen bereit legen können?

Lösungshinweise:

- *Ermittlung weiterer Angaben zur Patientenidentifikation und zu möglichen bisherigen Behandlungen*
- *Abfrage im Informationssystem (Computer oder Patientenkartei), ob und wann der Patient schon früher stationär oder ambulant behandelt wurde*
- *Beschaffung der Krankenakten*
- *Vollständigkeitsüberprüfung; ggfs. Vervollständigung, Erstellen von Hinweisen auf noch ausstehende Befunde etc.*
- *Abfrage, auf welche Station der Patient kommen wird*
- *Übergabe der Krankenakte am letzten Arbeitstag vor der stationären Aufnahme im Arztzimmer der aufnehmenden Station*