

Lehrplan Fortbildungslehrgang „Fachwirt/-in für Informationsdienste“

Am 1. November 2007 hat der Berufsbildungsausschuss eine neue Prüfungsordnung für die Fortbildungsprüfung zum/zur Fachwirt/-in für Informationsdienste beschlossen. Die folgenden Lehr- und Stoffpläne orientieren sich an den in der neuen Prüfungsordnung festgelegten Inhalten.

Bei der Vermittlung der Lehrinhalte liegt ein Schwerpunkt auf der Erweiterung der in der Berufsausbildung erworbenen beruflichen Handlungsfähigkeit. Am Ende des Lehrgangs sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Lage sein, komplexe und verantwortungsvolle Aufgaben in Archiven, Bibliotheken sowie Informations- und Dokumentationseinrichtungen selbständig wahrzunehmen. Dazu gehören auch die Fähigkeiten, die neu erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten auf bislang unbekannte Sachverhalte anzuwenden sowie fundierte Analyse- und Beurteilungstechniken zu entwickeln.

Außerdem wird auf die Vermittlung von sozialen Kompetenzen und Schlüsselqualifikationen besonderen Wert gelegt. Auch hier steht die praktische Erprobung der erworbenen Fähigkeiten im Mittelpunkt des Lehrgangs.

Prüfungsbereiche	Stunden		Stunden
Aspekte der Volks- und Betriebswirtschaft, Recht und Steuern	70	Volks- und Betriebswirtschaft	40
		Recht und Steuern, Haushaltsrecht	30
Organisation, Informationsmanagement, Rechnungswesen und Controlling	80	Unternehmensführung	6
		Organisation	10
		Informationsmanagement	8
		Projektmanagement	8
		Rechnungswesen	40
Controlling	8		
Personalwirtschaft, Führung und Kommunikation	110	Personalrecht und –wirtschaft einschließlich Berufsbildungsrecht	60
		Kommunikation	20
		Führung	30
Informationsprozesse und Informationssysteme, Berufsspezifisches Recht	220	Informationsbedarf und Informationsprozesse	40
		Ermitteln und Auswählen von Quellen sowie Beschaffen von Informationen	60
		Informationssysteme	24
		Erschließen von Informationen	78
		Berufsspezifisches Recht	20
Archivieren, Erhalten, Sichern und Vermitteln von Informationen und Dokumenten	150	Archivieren von Informationsträgern und Anwenden von Techniken der Bestandserhaltung und –sicherung	40
		Speicherung digitaler Informationen, Datensicherung und Datensicherheit	30
		Vermitteln von Informationen	78
Zur besonderen Verfügung	10	Lern- und Arbeitsmethodik	10
Gesamtstunden	640		640
		zusätzlich: Angebot eines verkürzten AdA-Lehrgangs	60