

## Stoffplan Fortbildungslehrgang „Fachwirt/-in für Informationsdienste“

Bei der Festlegung der Stoffplaninhalte für den nachfolgenden Prüfungsbereich wurde berücksichtigt, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer über unterschiedliche Vorkenntnisse auf diesem Gebiet verfügen. Nach Feststellung der Vorkenntnisse ist darauf zu achten, dass die handlungsfeldübergreifenden Inhalte trotzdem mit konkreten Bezügen zur Arbeitssituation in Archiven, Bibliotheken sowie Informations- und Dokumentationseinrichtungen vermittelt werden.

Prüfungsbereich	Stunden	Fortbildungsinhalte	Stunden
Aspekte der Volks- und Betriebswirtschaft, Recht und Steuern	70	<b>Volks- und Betriebswirtschaft</b> Grundbegriffe des Wirtschaftens Wirtschaftsordnung Grundlagen der Wirtschaftspolitik in Deutschland und der EU Wirtschaftskreislauf Betriebswirtschaft öffentlicher Betriebe	40
		<b>Recht und Steuern, Haushaltsrecht</b> BGB Allgemeiner Teil BGB Schuldrecht BGB Sachenrecht Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) Vergabevorschriften für öffentliche Aufträge Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) Haftungsrecht  <b>Steuern</b> Grundbegriffe des Steuerrechts Steuerrechtliche Verfahren  <b>Haushaltsrecht</b> Besonderheiten öffentlicher Haushalts- und Wirtschaftsplanung Formen neuerer Haushaltsgestaltung	30

Bei der Festlegung der Stoffplaninhalte für den nachfolgenden Prüfungsbereich wurde berücksichtigt, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer über unterschiedliche Vorkenntnisse auf diesem Gebiet verfügen. Nach Feststellung der Vorkenntnisse wird darauf geachtet, dass die handlungsfeldübergreifenden Inhalte trotzdem mit konkreten Bezügen zur Arbeitssituation in Archiven, Bibliotheken sowie Informations- und Dokumentationseinrichtungen vermittelt werden.

<b>Prüfungsbereich</b>	<b>Stunden</b>	<b>Fortbildungsinhalte</b>	<b>Stunden</b>
Organisation, Informationsmanagement, Rechnungswesen und Controlling	80	<b>Unternehmensführung</b> Zielbildungsprozess Leitbild Strategische Planung	6
		<b>Organisation</b> Kompetenz und Verantwortung Leistungsstrukturen Aufbau- und Ablauforganisation	10
		<b>Informationsmanagement</b> Ziele und Einsatzmöglichkeiten der Datenverarbeitung Wege der elektronischen Kommunikation Multimedia-Technik Büroanwendungen	8
		<b>Projektmanagement</b> Projektplanung und -durchführung projektbezogene Kosten- und Leistungserfassung Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmaßnahmen Analysieren und Strukturieren von Nutzersegmentdaten Erstellen von Kalkulationen Überwachen und Dokumentieren des Projektablaufs mit den erforderlichen Anpassungsmaßnahmen, u. a. Projektdokumentation	8

	<p><b>Rechnungswesen</b>  Ziele und Aufgaben des Rechnungswesens  Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens  Grundsätze der Buchführung  Bilanz  Gewinn- und Verlustrechnung  Kosten- und Leistungsrechnung  Finanzierung  Budgetierung  Sonder- und Drittmittel</p>	40
	<p><b>Controlling</b>  Aufgaben  Controllingkonzepte  Regelkreise  Kostenoptimierung</p>	8

Bei der Festlegung der Stoffplaninhalte für den nachfolgenden Prüfungsbereich wurde berücksichtigt, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer über unterschiedliche Vorkenntnisse auf diesem Gebiet verfügen. Nach Feststellung der Vorkenntnisse wird darauf geachtet, dass die handlungsfeldübergreifenden Inhalte trotzdem mit konkreten Bezügen zur Arbeitssituation in Archiven, Bibliotheken sowie Informations- und Dokumentationseinrichtungen vermittelt werden.

<b>Prüfungsbereich</b>	<b>Stunden</b>	<b>Fortbildungsinhalte</b>	<b>Stunden</b>
Personalwirtschaft, Führung und Kommunikation	110	<b>Personalrecht und –wirtschaft einschließlich Berufsbildungsrecht</b> Personalrechtliche Grundlagen Personalpolitik und –planung Personalbeschaffung und –auswahl Beteiligungsrechte Einstellungsverfahren Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen Personaleinsatz und -lenkung Personalbeurteilung Personalentwicklung Arbeitszeitregelungen und -modelle Aus- und Weiterbildung Ausbildereignung Entgeltformen Schutzvorschriften	60
		<b>Kommunikation</b> Kommunikation und Sprache Vortrags- und Redetechniken Präsentation Moderation	20
		<b>Führung</b> Führungsmethoden und -techniken Führungsinstrumente Führungsstile Methoden innerbetrieblicher Kommunikation Konfliktmanagement	30

Bei der Festlegung der Stoffplaninhalte für den nachfolgenden Prüfungsbereich wurde berücksichtigt, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgrund der Zulassungsvoraussetzungen bereits über umfangreiche Vorkenntnisse verfügen, die in diesem Lehrgang vertieft und wesentlich ergänzt werden. Das erforderliche Aufarbeiten von ausnahmsweise bestehenden Kenntnislücken ist situativ durch die Aushändigung von Unterlagen oder kurze Wiederholungen zu regeln.

<b>Prüfungsbereich</b>	<b>Stunden</b>	<b>Fortbildungsinhalte</b>	<b>Stunden</b>
Informationsprozesse und Informationssysteme, Berufsspezifisches Recht	220	<b>Informationsbedarf und Informationsprozesse</b> Instrumente der Marktforschung und der Marktanalyse Benutzerforschung und Befragungsmethoden  Konzeption, Durchführung und Auswertung von Erhebungen Datensammlung und Datenerhebung Datenaufbereitung und Datenanalyse Auswertung und Interpretation Darstellung und Veröffentlichung der Ergebnisse  Gestalten von Informationsprozessen Prozesse der Informationsverwaltung Prozesse der Informationsvermittlung	40
		<b>Ermitteln und Auswählen von Quellen sowie Beschaffen von Informationen</b> Strukturen und Einrichtungen des nationalen und internationalen Informationsmarktes Historische Entwicklung und heutiger gesellschaftlicher Stellenwert Einrichtungen des Informationsmarktes Qualität, Kundenorientierung und Wirtschaftlichkeit von Informationsquellen, Recherchequellen und Retrievalstrategien Allgemeine Recherchegrundlagen und Retrievalstrategien Recherche in konventionellen Medien Recherche in elektronischen Medien Recherche im Internet Erwerbung und Informationsbeschaffung Bestandsaufbau Erwerbung konventioneller Medien Bereitstellung elektronischer Medien und Datenbanken Statistiken	60

	<p><b>Informationssysteme</b>  Konventionelle und elektronische Informationssysteme  Typologie von Informationssystemen  Auswahl-, Entscheidungskriterien und Entscheidungsprozesse für den Einsatz von Informationssystemen  Kriterien für die Auswahl von Hard- und Software zum Aufbau elektronischer Informationssysteme</p> <p>Techniken der Datenstrukturierung  Datenerhebung  Datenstrukturierung  Datenformate, Datenaustauschformate  Datenbankmodelle und –systeme</p> <p>Konzeption und Pflege von Informationssystemen  Datenmigration  Datenabfrage  Dokumentation des Informationssystems  Datenkonsistenz, Datenqualität und Datenpflege  Datensicherungskonzept  Datenwiederherstellungskonzept</p>	24
	<p><b>Erschließen von Informationen</b>  Grundlagen und Methoden formaler und inhaltlicher Erschließung  Grundbegriffe, Grundlagen und Funktion formaler Erfassung  Grundbegriffe, Grundlagen und Funktion inhaltlicher Erschließung  Nationale und internationale Gremien  Standardisierungsfragen  Automatisierungsmöglichkeiten</p> <p>Regelwerke und Normen formaler und inhaltlicher Erschließung  Regelwerke, Normen und Standards formaler Erfassung  Regelwerke, Normen und Standards inhaltlicher Erschließung</p> <p>Dokumentationssprachen  Typologie von Dokumentationssprachen  Qualitätskontrollen  Erarbeitung und Überarbeitung von Dokumentationssprachen</p>	78

	<p><b>Berufsspezifisches Recht</b></p> <p>Allgemeine Persönlichkeitsrechte  Verfassungsrechtliche Grundlagen  Informationsfreiheit  Jugendschutz</p> <p>Datenschutzrecht</p> <p>Medien- und Urheberrecht  Medienrecht  Urheberrecht</p> <p>Spezialgesetzliche Regelungen für Archive, Bibliotheken und  Dokumentationseinrichtungen  Benutzungsrecht  Buchpreisbindungsgesetz  Regelungen zur Pflichtabgabe</p> <p>Fachspezifische Rechtssprechung</p>	20
--	--	----

Bei der Festlegung der Stoffplaninhalte für den nachfolgenden Prüfungsbereich wurde berücksichtigt, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgrund der Zulassungsvoraussetzungen bereits über umfangreiche Vorkenntnisse verfügen, die in diesem Lehrgang vertieft und wesentlich ergänzt werden. Das erforderliche Aufarbeiten von ausnahmsweise bestehenden Kenntnislücken ist situativ durch die Aushändigung von Unterlagen oder kurze Wiederholungen zu regeln.

<b>Prüfungsbereich</b>	<b>Stunden</b>	<b>Fortbildungsinhalte</b>	<b>Stunden</b>
Archivieren, Erhalten, Sichern und Vermitteln von Informationen und Dokumenten	150	<b>Archivieren von Informationsträgern und Anwenden von Techniken der Bestandserhaltung und –sicherung</b> Bau und Technik Gebäudestandort Raumbedarf, Statistik Gebäudesanierung und Neugestaltung von Räumlichkeiten Gebäudetechnik, Klimatisierung und Sicherungssysteme  Magazinierung Aufbewahrungssysteme Aufstellungssystematik und Logistik  Bestandserhaltung, -pflege und Datensicherung Konventionelle Medien, Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen Analoge und digitale Datenträger, Physischer Schutz  Richtlinien zur Sicherung der Benutzbarkeit von Medien Benutzungsordnung, Benutzungsbeschränkungen Katastrophenmanagement	40

	<p><b>Speicherung digitaler Informationen, Datensicherung und Datensicherheit</b></p> <p>Auswahl digitaler Massenspeicher  Einbindung in das IT-Gesamtkonzept und Implementierung in der Einrichtung  Marktbeobachtung und Auswahl  Kosten-/Nutzenanalyse angebotener Techniken  Langzeitverhalten  Vertragsgestaltung  Implementierungsverfahren</p> <p>Datensicherung  Betrieblicher Datenschutz  Datensicherungsmaßnahmen  Notfallpläne  Zugangsberechtigungen</p> <p>Datensicherheit  Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit (Hardware, Software)  Zugangsberechtigungen, Sicherung gegen Unbefugte</p>	30
--	---	----

		<b>Vermitteln von Informationen</b> Ausleih- und Benutzerverwaltungssysteme und ihre Schnittstellen Systemauswahl Technische Schnittstellen, Anforderungsanalyse Statistik in der Benutzerverwaltung Dokumentationen von und Handbucherstellung zu Benutzerverwaltungssystemen Benutzerverwaltungssysteme: Beratung, Einarbeitung System- und Fachadministration  Benutzerschulungen und –beratungen Beratungsmethoden und -techniken Informationskompetenz Psychologische und pädagogische Grundlagen für Benutzerschulungen Zielgruppenorientierte Benutzerschulung: Konzepterstellung Beobachtungs- und Evaluierungsmethoden  Aufbereitung und Vermittlung von Rechercheergebnissen Bewertung von Rechercheergebnissen Formen der Informationsaufbereitung Vermittlung von Rechercheergebnissen Akzeptanz von Informationsvermittlungs-Dienstleistungen  Auswahl und Entwicklung von Informationsprodukten und –dienstleistungen Grundlagen und Kriterien der Informationsproduktplanung Informationsdienste: Print-, Digital- und Online-Angebote Entwicklung von Informationsdienstleistungen  Marketing und Öffentlichkeitsarbeit Grundlagen und Ziele des Informationsmarketings Produktpolitik Distributionspolitik Preispolitik Kommunikationspolitik Öffentlichkeitsarbeit	78
Zur besonderen Verfügung	10	Lern- und Arbeitsmethodik	10
<b>Gesamtstunden</b>	<b>640</b>		<b>640</b>