

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	Volks- und Betriebswirtschaft Grundbegriffe des Wirtschaftens Wirtschaftsordnung Grundlagen der Wirtschaftspolitik in Deutschland und der EU Wirtschaftskreislauf Betriebswirtschaft öffentlicher Betriebe	40
		Recht und Steuern, Haushaltsrecht BGB Allgemeiner Teil BGB Schuldrecht BGB Sachenrecht Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) Vergabevorschriften für öffentliche Aufträge Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) Haftungsrecht Steuern Grundbegriffe des Steuerrechts Steuerrechtliche Verfahren Haushaltsrecht 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.

Prüfungsbereich	Stunden	Fortbildungsinhalte	Stunden
Organisation, Informationsmanagement, Rechnungswesen und Controlling	80	Unternehmensführung Zielbildungsprozess Leitbild Strategische Planung	6
		Organisation Kompetenz und Verantwortung Leistungsstrukturen Aufbau- und Ablauforganisation	10
		Informationsmanagement Ziele und Einsatzmöglichkeiten der Datenverarbeitung Wege der elektronischen Kommunikation Multimedia-Technik Büroanwendungen	8
		Projektmanagement 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

	Rechnungswesen Ziele und Aufgaben des Rechnungswesens Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens Grundsätze der Buchführung Bilanz Gewinn- und Verlustrechnung Kosten- und Leistungsrechnung Finanzierung Budgetierung Sonder- und Drittmittel	40
	Controlling Aufgaben Controllingkonzepte Regelkreise Kostenoptimierung	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.

Prüfungsbereich	Stunden	Fortbildungsinhalte	Stunden
Personalwirtschaft, Führung und Kommunikation	110	Personalrecht und –wirtschaft einschließlich Berufsbildungsrecht 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
		Kommunikation Kommunikation und Sprache Vortrags- und Redetechniken Präsentation Moderation	20
		Führung 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.

Prüfungsbereich	Stunden	Fortbildungsinhalte	Stunden
Informationsprozesse und Informationssysteme, Berufsspezifisches Recht	220	Informationsbedarf und Informationsprozesse 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
		Ermitteln und Auswählen von Quellen sowie Beschaffen von Informationen 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>Informationssysteme 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>Erschließen von Informationen 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>Berufsspezifisches Recht</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.

Prüfungsbereich	Stunden	Fortbildungsinhalte	Stunden
Archivieren, Erhalten, Sichern und Vermitteln von Informationen und Dokumenten	150	Archivieren von Informationsträgern und Anwenden von Techniken der Bestandserhaltung und –sicherung 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>Speicherung digitaler Informationen, Datensicherung und Datensicherheit</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
--	---	----

		Vermitteln von Informationen Ausleih- und Benutzerverwaltungssysteme und ihre Schnittstellen Systemauswahl Technische Schnittstellen, Anforderungsanalyse Statistik in der Benutzerverwaltung Dokumentationen von und Handbucheerstellung 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
Gesamtstunden	640		640