



# Fortbildung zur Fachwirtin/zum Fachwirt für Medien- und Informationsdienste

Kompetenzprofil – Rahmenlehrplan – Karrierewege



**Erarbeitet durch**

ZBIW der TH Köln  
Gustav-Heinemann-Ufer 54, 50968 Köln  
Telefon: +49 221 8275 3691 bis 3695  
Fax: +49 221 8275 3690  
zbiw@th-koeln.de  
www.th-koeln.de/zbiw

**ZBIW.**

Zentrum für Bibliotheks-  
und Informationswissen-  
schaftliche Weiterbildung

**Technology**  
**Arts Sciences**  
**TH Köln**

Falls Sie Ihre Fortbildung als Fachwirtin oder Fachwirt für Medien- und Informationsdienste in Nordrhein-Westfalen beginnen möchten und schriftliches Informationsmaterial, telefonische Auskünfte oder ein ausführlicheres Beratungsgespräch wünschen, sprechen Sie uns an:

Rita Höft

Telefon: + 49 221/8275-3691  
Fax: + 49 221/8275-3690  
rita.hoeft@th-koeln.de

Astrid Schulz

Telefon: +49 221/147-3443  
Fax: +49 221/147-4831  
astrid.schulz@brk.nrw.de

**Herausgeber**

Bezirksregierung Köln  
Zeughausstraße 2-10  
50667 Köln  
Telefon: +49 221/147-0  
Fax: + 49 221/147-3185  
poststelle@brk.nrw.de  
www.brk.nrw.de

**Stand: 3/2017**

**Herstellung und Druck**

Herstellung: Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit der BRK  
Druck: Druckerei der BRK

**Fotonachweis:**

Titelfoto und S.6 © Thilo Schmülgen, TH Köln



# Inhaltsverzeichnis

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Kompetenzprofil und Karrierewege</b>              | <b>5</b>  |
| <b>Fachliche Kern- und Schlüsselkompetenzen</b>      | <b>7</b>  |
| <b>Rahmenlehrplan</b>                                | <b>10</b> |
| 0 Übersicht  | 11        |
| 1 Lernfeld: Grundlagen, Struktur und Entwicklung     |           |
| 1.1 Strukturen des Informationswesens                | 12        |
| 1.2 Geschichte des Informationswesens in Deutschland | 14        |
| 1.3 Historisches Grundlagenwissen, Quellenkunde      | 15        |
| 1.4 Informationswirtschaft in Deutschland            | 16        |
| 2 Lernfeld: Organisation und Management              |           |
| 2.1 Management                                       | 17        |
| 2.2 Finanzwesen                                      | 18        |
| 2.3 Interne und externe Kommunikation                | 19        |
| 2.4 Bau, Einrichtung, Technik                        | 20        |
| 2.5 Marktforschung und Marketing                     | 21        |
| 2.6 Personalrecht und Personalwirtschaft             | 22        |
| 2.7 Medien- und Benutzeranalyse                      | 23        |
| 2.8 Informationstechnologie                          | 24        |

|     |   |           |
|-----|---|-----------|
| 3   | Lernfeld: Recht im beruflichen Kontext  |           |
| 3.1 | Grundlagen des nationalen und europäischen Rechts   | 25        |
| 3.2 | Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht  | 26        |
| 3.3 | Rechtsstellung der Einrichtungen des Informationswesens                                       | 27        |
| 3.4 | Informationsfreiheit, Recht auf informationelle Selbstbestimmung<br>und Persönlichkeitsrechte | 28        |
| 3.5 | Urheber- und Medienrecht  | 29        |
| 3.6 | Rechtliche Grundlagen für die Akquise und Übernahme von Informationsressourcen                | 30        |
| 3.7 | Rechtsfragen der Benutzung  | 31        |
| 4   | Lernfeld: Produkte und Dienstleistungen   |           |
| 4.1 | Überlieferungsbildung, Erwerbung und Übernahme  | 32        |
| 4.2 | Erschließung  | 34        |
| 4.3 | Aufbewahrung, Bereitstellung, Sicherung und Bestandspräsentation                              | 36        |
| 5   | Lernfeld: Informations- und Benutzungsdienste   |           |
| 5.1 | Informationsvermittlung   | 38        |
| 5.2 | Management und Technik  | 39        |
| 5.3 | Pädagogische Grundlagen, Informations- und Medienkompetenz                                    | 40        |
| 5.4 | Kundenakquise und Kundenbindung   | 44        |
| 6   | Lernfeld: Komplexe berufspraktische Themen  |           |
| 6.1 | Methodische und redaktionelle Bearbeitung   | 45        |
|     | <b>Abkürzungsverzeichnis</b>  | <b>47</b> |



Die Aufstiegsfortbildung zur Fachwirtin bzw. zum Fachwirt für Medien- und Informationsdienste qualifiziert als berufsbegleitende Weiterbildung für Tätigkeiten mit Fach- und Führungsverantwortung in Archiven, Bibliotheken und Informationseinrichtungen. Absolventinnen und Absolventen verfügen über umfassende und vielseitige Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten und sind in Verbindung mit ihrer Berufserfahrung in der Lage, verantwortlich und selbstständig anspruchsvolle und schwierige Sachbearbeitung bis hin zu Leitungsaufgaben im Arbeitsfeld ABD (Archiv, Bibliothek, Dokumentation) wahrzunehmen. Arbeitgeberern eröffnet sich mit der Aufstiegsfortbildung eine differenzierte und zukunftsgerechte Maßnahme der Personalentwicklung. Sie sichern und erweitern zuverlässig und nachhaltig Fach- und Führungsqualitäten in den Einrichtungen. Sowohl motivierte Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste als auch langjährige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne fachliche Ausbildung jedoch mit entsprechender Berufspraxis in den Tätigkeitsfeldern der Fachangestellten können so optimal gefördert werden.

Der Lehrgang bereitet auf die nach dem Berufsbildungsgesetz geregelte Fortbildungsprüfung zur Fachwirtin oder zum Fachwirt für Medien- und Informationsdienste vor. Pro Lehrgang werden höchstens 16 Fachwirtinnen und Fachwirte ausgebildet. Da der Lehrgang berufsbegleitend durchgeführt wird, richtet er sich primär an alle, die eine Weiterbildung ohne Hochschulzugangsberechtigung suchen und ihre berufliche Tätigkeit für die Dauer der Qualifizierung nicht aufgeben möchten oder können. Durch einen hohen Anteil an E-Learning-Modulen bietet er eine flexible Einteilung der Lehrinhalte und den Teilnehmenden Freiräume bei der persönlichen Organisation der Qualifizierung.

Wer eine berufsbegleitende Weiterbildung absolviert, beweist eine hohe Motivation, Engagement, Eigeninitiative und Durchhaltevermögen – Eigenschaften, die für die Bewältigung komplexer beruflicher Aufgaben- und Problembereiche sehr wichtig sind. Fachwirtinnen und Fachwirte nutzen ihre Berufserfahrung und kennen die Leitungs- und die operative Ebene. Die Anreicherung der Praxiserfahrung mit umfassenden Fachkenntnissen und dem erweiterten Verständnis von verantwortungsbewusstem, selbstständigem Handeln verschafft Fachwirtinnen und Fachwirten ein spezifisches und vorteilhaftes Profil, wenn es um Berufsperspektiven und Karrierewege geht. Leitungs- und Führungskompetenz befähigt sie zum Führen kleinerer Organisationseinheiten.

Ihre Sach- und Fachkompetenz bringen sie in verantwortungsvoller Funktion in den Bereichen Projekt- und Changemanagement oder weiteren Arbeitsbereichen, in denen konzeptionelle Kompetenz erforderlich ist, ein. Zusätzliches Wissen im Bereich der Betriebswirtschaft und Verwaltung qualifiziert sie für die Übernahme von entsprechenden Schnittstellenaufgaben in ihren Einrichtungen.

**Aufstiegschancen**

Die Vergütung variiert je nach tariflicher Gebundenheit der Arbeitgeber. Für Angestellte des öffentlichen Dienstes richtet sich die Eingruppierung nach dem TVöD bzw. nach dem TV-L. Die Aufstiegsfortbildung zur geprüften Fachwirtin/zum geprüften Fachwirt für Medien- und Informationsdienste qualifiziert zur Übernahme höherwertiger Tätigkeiten, die gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordern. Je nach Tätigkeitsbeschreibung sind Fachwirtinnen und Fachwirte im Wirkungsbereich des TVöD bzw. des TV-L bei Vorliegen entsprechender Eingruppierungsmerkmale mindestens in die Entgeltgruppe 8 oder Entgeltgruppen 9a-9c einzugruppieren.



”

**Tanja Luhmer:**

Ich habe mich für die Weiterbildung zur Fachwirtin entschieden, weil ich mich persönlich und beruflich weiter entwickeln möchte.

”

**Regina Böhning:**

...weil ich bei den sich verändernden Anforderungen in der Bibliothek eine gute Ausgangsposition haben möchte.



”

**Angela Mingers:**

Fachwirtin – damit verbinde ich die Hoffnung auf interessante berufliche Perspektiven durch die Aktualisierung meiner Fachkenntnisse und eine qualifizierte Weiterbildung.





Die fachlichen Kompetenzen, die über die Aufstiegsfortbildung erworben werden, sind im Rahmenlehrplan enthalten. Der Rahmenlehrplan sieht sowohl die Vermittlung fachübergreifender Inhalte als auch die Spezialisierung in den Arbeitsbereichen Archiv, Bibliothek und Informationseinrichtung durch Wahlpflichtfächer vor. Zu den im prüfungsvorbereitenden Lehrgang vermittelten fachlichen Kenntnissen und Fähigkeiten zählen:

- Kundenorientierter Aufbau sowie formale und inhaltliche Erschließung von Informationsbeständen
- Kundenorientierte Vermittlung von Informationen und Informationsbeständen
- Marketing von Dienstleistungen und Informationsbeständen
- Planung und Konzeption funktions- und zielgruppenspezifischer Bereiche und kleinerer Einrichtungen im Arbeitsfeld ABD
- Zielgruppenorientierte Bereitstellung von Medien und Informationen
- Organisation und Management kleinerer Informationseinrichtungen oder einzelner Funktionsbereiche bzw. Sachgebiete
- Adäquater Einsatz von Informationstechnologien
- Rechtsbewusstes Handeln in Zusammenhang mit allen Tätigkeiten im Arbeitsfeld ABD

Mittels vielfältiger und moderner Lehr- und Lernformen erweitern und stärken die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Lehrgangs ihre persönlichen Kompetenzen in Bezug auf Kommunikation, Kooperation und erfolgreiche Teamarbeit. Lernformen wie Blended Learning, Gruppen- und Projektarbeit oder Fachvorträge und Expertengespräche in der kleinen Gruppe fördern und entwickeln insbesondere fachübergreifende Qualifikationen:

- Eigenständige und kritische Auseinandersetzungen mit spezifischen Themenstellungen
- Präsentation und Vermittlung von Arbeitsergebnissen und Themen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strategische Planung und ergebnisorientierte Umsetzung komplexer Projekte und Veränderungsprozesse
- Entscheidungsorientiertes Handeln

### **Anmeldung, Zulassung und Prüfung**

Die Anmeldung zum berufsbegleitenden Fortbildungslehrgang ist an das ZBIW – Zentrum für Bibliotheks- und Informationswissenschaftliche Weiterbildung zu richten. Der Vordruck zur Anmeldung befindet sich auf der Homepage des ZBIW ([www.th-koeln.de/zbiw](http://www.th-koeln.de/zbiw)). Dort erhält man Antworten auf Fragen zur Organisation, zum Ablauf und zum Rahmenlehrplan der Aufstiegsfortbildung.

Von allen, die sich zum vorbereitenden Fortbildungslehrgang beim ZBIW angemeldet haben, ist der Antrag auf die Zulassung zur Prüfung an die Bezirksregierung Köln zu richten. Der Vordruck zur Anmeldung findet sich auf der Homepage der Bezirksregierung Köln: [www.brk.nrw.de](http://www.brk.nrw.de) (Suchwort: Fachwirt).

Die Voraussetzung zur Zulassung ist erfüllt, wenn

- zum Zeitpunkt der ersten Teilprüfung zwei Jahre Berufspraxis in einem Archiv, einer Bibliothek oder einer Einrichtung des Dokumentationswesens (ABD) nachgewiesen werden;
- oder Beschäftigte in den genannten Einrichtungen zum Zeitpunkt der ersten Teilprüfung eine sechseinhalbjährige Berufspraxis nach dem Ausbildungsberufsbild der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste haben und die erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten durch besuchte Fortbildungsmaßnahmen belegen.

Bei Antragstellern und Antragstellerinnen, die einer Teilzeitbeschäftigung im Arbeitsfeld ABD nachgehen, wird eine mindestens 50-prozentige Beschäftigung in voller Höhe angerechnet. Arbeiten sie unter 50 Prozent der Wochenarbeitszeit, so wird die Beschäftigungszeit anteilig berücksichtigt.

Ausländische Berufsbildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland finden Berücksichtigung.

Die Fortbildungsprüfung selbst ist in der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen nach § 54 des Berufsbildungsgesetzes zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Medien- und Informationsdienste vom 9. März 2012 in der Fassung vom 4. Mai 2016 geregelt. Sie ist unter [www.brk.nrw.de](http://www.brk.nrw.de) (Suchwort: Fachwirt Prüfungsordnung) einzusehen.

In der Prüfung weisen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Aufstiegsfortbildung die hinzugewonnenen Fach- und erweiterten Schlüsselkompetenzen nach. Sie wird von der nach Berufsbildungsgesetz zuständigen Stelle bei der Bezirksregierung Köln durchgeführt. Die Fortbildungsprüfung besteht aus folgenden Prüfungsteilen:

- Die erste Teilprüfung in Form von drei Klausuren erfolgt nach dem Abschluss der Lernfelder 1 bis 3 Grundlagen, Struktur und Entwicklung; Organisation und Management in Einrichtungen des Informationswesens; Recht im beruflichen Kontext.
- Die zweite Teilprüfung findet nach Vermittlung der Lernfelder 4 und 5 Produkte und Dienstleistungen in Einrichtungen des Informationswesens; Informations- und Benutzungsdienste durch zwei Klausuren statt.
- Der dritte Prüfungsteil besteht aus einer schriftlichen, an der Berufspraxis orientierten Hausarbeit, die in einem Zeitraum von zwei Monaten anzufertigen ist.
- Den Abschluss der Prüfung bildet das Prüfungsgespräch, das aus der Präsentation der Prüfungsarbeit und einer vertiefenden Erörterung dieser Arbeit besteht, sowie einem Gespräch zu einem bearbeiteten Thema aus einem der Wahlpflichtbereiche.

**Anbieter, Kosten und Dauer**

Anbieter der Aufstiegsfortbildung ist das ZBIW der TH Köln. Es ist nach § 11 des Arbeitnehmerweiterbildungsgesetzes (AWbG) als Einrichtung der Arbeitnehmerweiterbildung anerkannt. Für die Teilnahme an Präsenztagen kann daher Bildungsurlaub beantragt werden. Die Weiterbildung wird berufsbegleitend durchgeführt und dauert drei Jahre.

Der Lehrgang kostet insgesamt 7.800 EUR. Die Lehrgangsgebühren werden den Teilnehmenden in Teilbeträgen zu 1.300 EUR halbjährlich vorab in Rechnung gestellt. Prüfungsgebühren werden nicht erhoben. Die erste Rechnungsstellung erfolgt sechs Wochen vor Lehrgangsbeginn. Die Lehrgangsteilnahme kann durch Zuschüsse nach dem Aufstiegs-BAföG (Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz, kurz AFBG) gefördert werden.

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, die noch keine 25 Jahre alt sind und ihre Ausbildung mit mindestens der Note 1.9 abgeschlossen haben, können sich um ein Stipendium der Stiftung Begabtenförderung berufliche Bildung bewerben. Die Aufstiegsfortbildung kann über das Stipendium gefördert werden. Hier berät die zuständige Stelle bei der Bezirksregierung Köln.

# RAHMEN-

ZIELGRUPPEN

KOMPETENZ

BLENDED LEARNING

TEAMARBEIT

Durchhaltevermögen

Leitung

Gruppen- und Projektarbeit

ZIELE

KUNDENORIENTIERUNG

VERANTWORTUNG

INFORMATION

Engagement

PERSPEKTIVEN

Kommunikation

Erfahrung

Wissen

Motivation

FACHVORTRÄGE

ORGANISATION

Initiative

Ideen

Kooperation

Präsentation

Planung

ENTWICKLUNG

ORIENTIERUNG

LEITUNG

# LEHRPLAN

| Lernorganisation / wissenschaftliches Arbeiten  |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| Arbeiten mit der Lernplattform Moodle   | Lerncoaching und Lernberatung                                   | Lernorganisation, Selbstorganisation im Beruf                    | Präsentationstechniken, Rhetorik   | Wissenschaftliches Arbeiten                                   |
| Lernfeld 1: Grundlagen, Struktur und Entwicklung des Informationswesens   |   |  |  |   |
| Strukturen des Informationswesens   | Geschichte des Informationswesens in Deutschland                | Historisches Grundlagenwissen, Quellenkunde                      | Informationswirtschaft in Deutschland  |   |
| Lernfeld 2: Organisation und Management in Einrichtungen des Informationswesens   |   |  |  |   |
| Management, Finanzwesen, Personalrecht und Personalwirtschaft   | Interne und externe Kommunikation                               | Bau, Einrichtung, Technik  | Marktforschung und Marketing, Medien- und Benutzeranalyse                                    | Informationstechnologie                                       |
| Lernfeld 3: Recht im beruflichen Kontext  |   |  |  |   |
| Grundlagen des nationalen und europäischen Rechts, Informationsfreiheit, Recht auf informationelle Selbstbestimmung und Persönlichkeitsrechte | Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht                  | Rechtstellung der Einrichtungen des Informationswesens           | Urheber- und Medienrecht, rechtliche Grundlagen für die Übernahme von Informationsressourcen | Rechtsfragen der Benutzung                                    |
| 1. schriftliche Teilprüfung (spätestens nach 18 Monaten)  |   |  |  |   |
| Lernfeld 4: Produkte und Dienstleistungen in Einrichtungen des Informationswesens   |   |  |  |   |
| Überlieferungsbildung, Erwerbung und Übernahme  | Erschließung  | Aufbewahrung, Bereitstellung, Sicherung und Bestandspräsentation | Wissenschaftliches Arbeiten, Vorbereitung auf die praktische Prüfungsarbeit                  | Projektmanagement<br>Selbstorganisation im Beruf              |
| Lernfeld 5: Informations- und Benutzungsdienste   |   |  |  |   |
| Informationsvermittlung   | Management und Technik  | Pädagogische Grundlagen, Informations- und Medienkompetenz       | Kundenakquise und Kundenbindung  | Präsentationstechniken, Vorbereitung auf das Prüfungsgespräch |
| Lernfeld 6: Komplexe berufspraktische Themen  |   |  |  |   |
| Beratungsangebot zur Themenfindung  | Methodische und analytische Bearbeitung fachspezifischer Themen | Redaktionelle Bearbeitung fachspezifischer Themen                | Wissenschaftliches Arbeiten, Vorbereitung auf die praktische Prüfungsarbeit                  |   |
| 2. schriftliche Teilprüfung   |   |  |  |   |
| Praktische Prüfungsarbeit (2 Monate Frist für die Anfertigung der Arbeit)   |   |  |  |   |
| Prüfungsgespräch (zur Prüfungsarbeit und zu den Lernfeldern 4 und 5)  |   |  |  |   |

## 1.1 Strukturen des Informationswesens

| Lernfeld   | Inhalte   | Hinweise/Methoden  |
|--|---|--|
|  | Überblickswissen als Grundlage für die stärker anwendungsbezogenen Inhalte der Lernfelder 2 bis 5   | Lernfeld mit hohem Zeitanteil für die mediengestützte Lernphase  |
| a) Typologie und Organisation der Einrichtungen des Informationswesens | Spartenübergreifende Einrichtungen, Institutionen, Gremien und Projekte<br><br>Archivwesen<br><br>Bibliothekswesen<br><br>Fachinformationszentren und Dokumentationseinrichtungen<br><br>Bildagenturen und verwandte Einrichtungen  | Deutsche Digitale Bibliothek<br><br>Archivtypen<br><br>Bibliothekstypen<br><br>Bildarchive, Bildstellen  |
| b) Unterhaltsträger der Einrichtungen des Informationswesens           | Einrichtungen in öffentlich-rechtlicher Trägerschaft bei Bund, Ländern und Kommunen sowie bei anderen Körperschaften des öffentlichen Rechts<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Politische Parteien, Verbände und Gewerkschaften<br><br>Rundfunk-/Fernsehanstalten<br><br>Religionsgemeinschaften<br><br>Wirtschaftsunternehmen<br>Private Unterhaltsträger<br><br>Mischfinanzierte Einrichtungen | Verdeutlichung an wichtigen Institutionen:<br><br>Bundesebene:<br>Deutsche Nationalbibliothek, Bundesarchiv, BStU<br><br>Stiftung Preußischer Kulturbesitz – Staatsbibliothek, Geheimes Staatsarchiv<br><br>Landesebene NRW:<br>Landesarchive, Landesbildstellen, Hochschulbibliotheken, Landesbibliotheken etc.<br><br>Kommunale Ebene NRW:<br>Kommunalarchive, Kommunale Bibliotheken etc.<br><br>Archive, Bibliotheken, Informations- und Dokumentationseinrichtungen von Parteien, Verbänden, Gewerkschaften<br><br>Stiftung Deutsches Rundfunkarchiv<br><br>Kirchliche Archive und Bibliotheken<br><br>Bildagenturen, FIZ, Privatbibliotheken, Privatarchive, Kinematheken etc. |

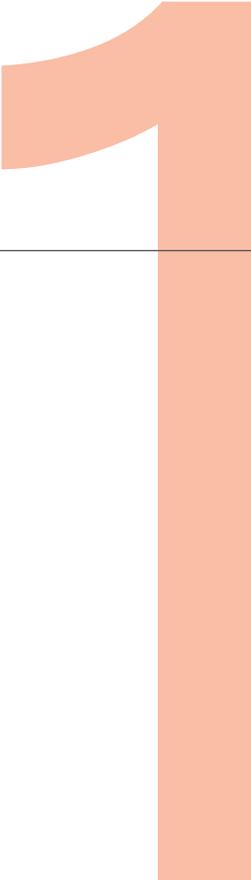
## 1.1 Strukturen des Informationswesens

| Lernfeld   | Inhalte  | Hinweise/Methoden   |
|--|--|---|
| c) Verbände und Organisationen im Bereich des Informationswesens | <p>Internationale, nationale und regionale Verbände und Organisationen aus den Fachrichtungen:</p> <p>Archiv</p> <p>Bibliothek</p> <p>Information und Dokumentation</p> <p>Bildagenturen</p> | <p>übergreifend: UNESCO, GATT</p> <p>ICA, VdA</p> <p>IFLA, ALA, EBLIDA, CILIP, BID, DBV, BIB, VDB, vbnw</p> <p>DGI</p> <p>CEPIC, BVPA, FreeLens e.V., MFM</p>   |
| d) Struktur und Entwicklung der Informationsberufe               | <p>Berufsprofile im öffentlichen Dienst und in privaten Beschäftigungsverhältnissen</p> <p>Qualifikationswege</p> <p>Ausbildungseinrichtungen und Studiengänge</p>                           | <p>Berufsbilder, Laufbahngruppen, Beamte/Tarifbeschäftigte, Perspektiven der Informationsberufe</p> <p>Duales System, Studium an Universitäten und Fachhochschulen, verwaltungsinterne Qualifizierung, private Bildungsträger, Quereinstieg</p> <p>Universitäten, Fachhochschulen, Ausbildungsbetriebe der dualen Ausbildung</p>                                |
| e) Wissenschaftsland Deutschland                                 | <p>Außeruniversitäre Forschungseinrichtungen</p> <p>Wissenschaftsorganisationen</p> <p>Förderorganisationen</p>  | <p>Wissenschaftliche Akademien</p> <p>Arbeitsgemeinschaft Historischer Forschungseinrichtungen<br/>Fraunhofer-Gesellschaft<br/>Helmholtz-Gemeinschaft<br/>Leibniz-Gemeinschaft<br/>Max-Planck-Gesellschaft</p> <p>Goethe-Institute<br/>DFG<br/>Wissenschaftsrat<br/>DAAD<br/>EU<br/>Stiftungen</p> <p>Forschungsinformationssysteme<br/>Forschungsförderung</p> |

1.2 Geschichte des Informationswesens in Deutschland

| Lernfeld  | Inhalte   | Hinweise/Methoden  |
|---|---|--|
|   |   | Lernfeld mit hohem Zeitanteil für die mediengestützte Lernphase und Expertenrunden zum jeweiligen Thema  |
| a) Entwicklung des Archivwesens                           | Grundzüge der Entwicklung der Archive bis heute                                     | Archive im Kaiserreich, in der Weimarer Republik, unter nationalsozialistischer Herrschaft, während der Zeit der deutschen Teilung, nach der Wiedervereinigung, Neuordnung, Zusammenschlüsse   |
| b) Entwicklung des Bibliothekswesens                      | Grundzüge der Entwicklung der Bibliotheken bis heute                                | <p>Schwerpunkte: von der Fürstenbibliothek zur Gebrauchsbibliothek, Auswirkungen von Aufklärung und Säkularisierung</p> <p>Gründung der Deutschen Bücherei</p> <p>Bibliotheken im Kaiserreich, in der Weimarer Republik, unter nationalsozialistischer Herrschaft, während der Zeit der deutschen Teilung, nach der Wiedervereinigung, Wichtige Neugründungen</p> <p>Ausdifferenzierung der Hochschulbibliothekssysteme</p> <p>Bibliotheken als Informationsinfrastruktureinrichtungen</p> |
| c) Entwicklung des Informations- und Dokumentationswesens | Überblick über die Entwicklung des Informations- und Dokumentationswesens bis heute | Informationsinfrastrukturen  |

## 1.3 Historisches Grundlagenwissen, Quellenkunde

| Lernfeld   | Inhalte   | Hinweise/Methoden  |
|--|---|--|
| <p>a) Grundzüge der deutschen Geschichte seit dem 19. Jahrhundert</p>  | <p>Verfassungs- und verwaltungsgeschichtliche Entwicklung, Entwicklung des föderalen Systems der Bundesrepublik Deutschland</p> <p>Entwicklung der Menschen- und Bürgerrechte, insbesondere der Meinungs-, Presse- und Informationsfreiheit</p>   | <p>Wiener Kongress, Restauration und Neuordnung Europas, Bürgerliche Revolutionen 1848/1849, Kaiserreich und Erster Weltkrieg,</p> <p>Weimarer Republik, Nationalsozialismus und Zweiter Weltkrieg</p> <p>Gründung der Bundesrepublik und der DDR, West- und Ostintegration, Gründung von EWG/EG/EU</p> <p>Wiedervereinigung<br/>Ende des Kalten Krieges und der Weg zur europäischen Einigung</p> |
| <p>b) Grundzüge der Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte in den preußischen Provinzen Rheinland und Westfalen sowie in NRW</p> | <p>Geschichtliche Entwicklung der öffentlichen Verwaltung auf Landes- und Kommunalebene</p>   | <p>Grundsätze der Verwaltungsorganisation</p> <p>Verwaltungs- und Gebietsreformen</p> <p>Geschichtliche Entwicklung der Behördenorganisation</p>   |
| <p>c) Historische Hilfswissenschaften, Grundzüge der Inkunabelkunde, der Buchwissenschaft und Einbandkunde</p>                   | <p>Grundzüge der historischen Geographie, Chronologie und Genealogie</p> <p>Grundzüge der Quellenkunde vom 16. Jahrhundert bis zur Gegenwart</p> <p>Grundzüge der Paläographie und Schriftgeschichte</p> <p>Grundzüge der Wappen- und Siegelkunde, der Münzkunde sowie der historischen Metrologie</p> <p>Grundzüge der Inkunabelkunde, der Buchwissenschaft und Einbandkunde</p> |   |

## 1.4 Informationswirtschaft in Deutschland

| Lernfeld   | Inhalte  | Hinweise/Methoden   |
|--|--|---|
| a) Geschichte des Buch- und Publikationswesens, des Buchhandels und der Medienwirtschaft | <p>Grundzüge der Entwicklung des Buchwesens, des Verlagswesens, des Pressewesens und des Buchhandels bis heute</p> <p>Grundzüge der Entwicklung der Medienwirtschaft und des Medienmanagements</p>   | <p>Vor dem Buchdruck:<br/>Rotuli und Codices<br/>Anfänge des Buchdrucks</p> <p>Industrielle Buchproduktion<br/>Digitale Medien</p>  |
| b) Verlags-, Buch- und Medienhandel  | <p>Struktur des Buch- und Medienhandels:<br/>Verlagsbuchhandel,<br/>Barsortiment,<br/>Einzelhandel,<br/>Online-Medienhandel</p> <p>Multinationale Strukturen im Medienhandel<br/>Marktkonzentration und Auswirkungen auf Bestandsprofile von Informationseinrichtungen</p> | <p>auch:<br/>Produktionsabläufe in Buch- und Medienhandel</p> <p>Berufsbilder im Buchhandel (Lektorat, Programmdirektion)</p> <p>Branchenorganisationen: Börsenverein des Deutschen Buchhandels</p> <p>Buchpreisbindung</p> <p>Produktmanagement und Marketing elektronischer Medien</p> <p>Preisentwicklung insbesondere im Zeitschriften- und E-Medien-Sektor</p> |
| c) Elektronisches Publizieren  | <p>Open Access</p> <p>Elektronisches Publizieren<br/>Elektronische Publikation<br/>Angebots- und Preisgestaltung,<br/>Verfügbarkeit</p>  | <p>Creative Commons</p>   |
| d) Informationsanbieter  | <p>In öffentlich-rechtlicher und privater Trägerschaft:<br/>Datenbankhosts<br/>Presseagenturen<br/>Portale</p>   | <p>Archive NRW, Bibliotheksportal</p>   |

### 2.1 Management

| Lernfeld                             | Inhalte   | Hinweise/Methoden   |
|--------------------------------------|---|---|
| a) Management                        | Vermittlung grundlegender Kenntnisse zur Betriebsführung  |   |
| b) Grundlagen der Betriebswirtschaft | Gegenstand der BWL<br>Aufbau eines Betriebes<br>Produktion<br>Absatz<br>Investition und Finanzierung<br>Rechnungswesen  |   |
| c) Organisationsformen               | Ablauforganisation<br>Aufbauorganisation<br>Matrixorganisation<br>Linienorganisation<br>Projektorganisation   |   |
| d) Betriebliche Steuerung            | Steuerungssysteme<br>Kennzahlensysteme und Kennzahlen<br>Prozesskostenrechnung<br>Zielvereinbarungen<br>Service Level Management<br>Dienstleistungsstandards für Einrichtungen des Informationswesens | Changemanagement/<br>Veränderungsmanagement<br><br>Methoden und Instrumente der Organisationsentwicklung  |
| e) Controlling                       | Aufgaben, Arten und Instrumente<br><br>Strategisches und Operatives Controlling<br><br>Fünf Aufgabenbereiche eines Controllers  | Kostenrechnungssysteme<br><br>Probleme des Controllings von Informationseinrichtungen<br><br>Balance Scorecard (integriertes Controllingverfahren)<br><br>Kennzeichen von Dienstleistungen, Service, Design<br><br>Dienstleistungsmarketing<br>Produktion von Dienstleistungen<br><br>Herausforderungen für die Führung und Motivation von Mitarbeitern im Dienstleistungsmanagement<br><br>Kundenzufriedenheit |
| f) Qualitätsmanagement               | Modelle, Methoden, Techniken des Qualitätsmanagements<br><br>Kundenbezogener Qualitätsbegriff<br>Dienstleistungsqualität<br>Qualitätstechniken im Sektorservice<br>Qualitätsmanagementsysteme         |   |

| Lernfeld                          | Inhalte  | Hinweise/Methoden  |
|-----------------------------------|--|--|
|                                   | Grundlegende Kenntnisse des Haushaltswesens und Befähigung zur Haushaltsplanung, Mittelbewirtschaftung und zu Vergabeverfahren   |  |
| a) Grundzüge der Haushaltsplanung | Grundlagen des Haushaltsrechts<br>Haushaltsordnungen<br>Haushaltspläne/Finanzpläne<br>Bedarfsanmeldungen/Finanzierung<br>Einnahmearten   | Kapitalausstattung,<br>Selbstbewirtschaftungsmittel<br><br>Eigenmittel und Drittmittel<br><br>Spenden und Sponsoring   |
| b) Mittelbewirtschaftung          | Gesetzliche Grundlagen<br><br>Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung<br><br>Rechnungsprüfung<br><br>Rechnungsbearbeitung, Rabatte, Skonti, Mehrwertsteuersätze, Auslandsrechnungen, Zölle, Gebühren<br><br>Erwerbung von Nutzungsrechten (Lizenzen) und Eigentum (Medien und Trägermedien)<br><br>Haushaltsabschluss/Haushaltsjahr<br>Inventur, Inventar, Bilanz und Jahresabschluss<br>Drittmittelbewirtschaftung und Transparenz bei Fundraising<br><br>Globalhaushalt und Budgetierung, Kontenrahmen und Kontenplan | Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse<br>Vorläufige Haushaltsführung, Nothaushalte<br><br>Kontenführung in Erwerbung und Benutzung<br><br>Kostenverordnungen der Archive<br><br>Rechnungsstellung bei Dienstleistungen der Dokumentationsstellen (Einnahmen)<br><br><br>Reporting, Verwendungsnachweise<br><br><br>Landesförderung/Projektmittel |
| c) Kaufmännisches Rechnungswesen  | Grundlagen Doppik  |  |
| d) Kosten-Leistungs-Rechnung      | Grundbegriffe<br>Aufgaben und Bestandteile:<br>Kostenauswertung<br>Verfahren der Kostenrechnung  |  |
| e) Auftragsvergabe                | Vergabeordnungen<br><br>Kostenvoranschläge<br><br>Vertragsformen<br><br>Korruptionsprävention  | VOB, VOL, VOF<br>Ausschreibungsarten/Vergabeverfahren<br><br><br>Besondere Vertragstypen für IT-Beschaffung (EVB-IT)   |

### 2.3 Interne und externe Kommunikation

| Lernfeld                 | Inhalte  | Hinweise/Methoden  |
|--------------------------|--|--|
|                          |  | Lernfeld mit einem hohen Anteil praktischer Übungen  |
| a) Interne Kommunikation | Kommunikationskonzepte<br>Kommunikationsstrukturen<br>Kommunikationsprozesse<br>Kommunikation im Team<br>Besprechungsmanagement<br>Social Media in der internen Kommunikation<br>Markenbildung und Profilbildung   | Kommunikationstechniken<br><br>Berichte, Sitzungen, Protokolle<br>Gesprächsführung, Moderation, Besprechungsleitung<br>Wikis, Blogs, Intranet<br>Leitbild, Marke, Branding                                       |
| b) Externe Kommunikation | Kommunikationsstrategie<br>Integrierte Kommunikation<br>Networking, Lobbying<br>AIDA-Konzept<br>Online-Marketing/Social Media<br>Kundenzufriedenheit und Kundenbindung<br>Corporate Identity<br>Öffentlichkeitsarbeit<br>Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilung, Jahresbericht)<br>Werbung<br>Veranstaltungs- und Eventmanagement | Fördervereine, Tagungen, politische Gremien<br>Analyse von Flyern, Anzeigen, Plakaten nach dem AIDA-Konzept<br>Formen der Kundenbindung, z. B. Feedback- und Beschwerdemanagement<br>CD, CC, CB und Imagebildung |

### 2.4 Bau, Einrichtung, Technik

| Lernfeld                                      | Inhalte   | Hinweise/Methoden   |
|---|---|---|
|   | Grundlegende Kenntnisse als Entscheidungs- und Beurteilungsgrundlage<br>Normen, Richtlinien und Standards   | Lernfeld mit Exkursionen  |
| a) Bau, Einrichtung, Technik                  | <p>Grundsätze des Baus von Informationseinrichtungen</p> <p>Planung von Funktionsbereichen und Flächenbedarfsermittlung</p> <p>Bauliche Maßnahmen zur sachgerechten Lagerung der Medien</p> <p>Einrichtung:<br/>Einrichtung von Benutzungsbereichen und internen Bereichen</p> <p>Grundlagen zur Möblierung und Ausstattung</p> <p>Technische Anforderungen:<br/>Brandschutz<br/>Haustechnik<br/>Bauliche Voraussetzungen für IT in Bibliotheks- und Archivgebäuden</p> | <p>Berücksichtigung neuer Entwicklungen:<br/>Learning Spaces,<br/>Kommunikationsflächen</p> <p>DIN 67700</p> <p>DIN ISO 11799</p> |
| b) Technische Infrastruktur und Unterstützung | <p>Benutzungsarbeitsplätze</p> <p>Mobile Endgeräte</p> <p>Reproduktionsmöglichkeiten</p> <p>Automatisierung</p>   | <p>RFID, Sicherungssysteme</p>  |

### 2.5 Marktforschung und Marketing

| Lernfeld   | Inhalte  | Hinweise/Methoden   |
|--|--|---|
| a) Grundlagen des Marketings                     | <p>Marktforschung</p> <p>Marketingforschung vs. Marktforschung</p> <p>Strategisches Marketing, Public Relations, Werbung</p>       | <p>Definitionen und Begriffe</p> <p>Wettbewerbsanalyse und Benchmarking</p> |
| b) Dienstleistungsmarketing                      | <p>Ziele, Strategien, Maßnahmen</p> <p>Besonderheiten des Dienstleistungsmarketings</p>  | <p>Übung zur Festlegung von Zielen, Strategien und Maßnahmen</p>            |
| c) Zielgruppen                                   | <p>Segmentierungsmöglichkeiten</p>   | <p>Klassische Formen, Milieus</p>   |
| d) Marketing-Mix                                 | <p>Die 7 Ps:</p> <p>Product</p> <p>Price</p> <p>Place</p> <p>Promotion</p> <p>People</p> <p>Process</p> <p>Physical Facilities</p> |   |
| e) Innovationsmanagement als Marketinginstrument | <p>Innovation und Kundenbindung</p>  | <p>Trends, Ideengenerierung und -management</p>                             |



### 2.6 Personalrecht und Personalwirtschaft

| Lernfeld  | Inhalte   | Hinweise/Methoden   |
|---|---|---|
|   | Grundlegende Kenntnisse des Personalrechts und der Personalwirtschaft; Befähigung zur Anwendung von Methoden der Personalentwicklung, Personalgewinnung und Personalführung   | Lernfeld mit hohem Zeitanteil für die mediengestützte Lernphase und mit praktischen Übungen   |
| a) Grundlagen des Arbeitsrechts des öffentlichen Dienstes | Arbeitsrecht<br><br>Tarifpartner und Tarifrecht<br><br>Beamtenrecht<br><br>Entgelt- und Besoldungsregelungen, leistungsorientierte Bezahlung  | Schutzgesetze<br><br>TVöD, TV-L, Tarifrecht anderer Tarifvertragsparteien: Kirchen, Krankenhäuser, Privatwirtschaft<br><br>Tätigkeitsbeschreibung, Eingruppierung, Dienstpostenbeschreibung<br><br>Praxisübung: Arbeitsplatzbeschreibung Arbeitszeugnis |
| b) Personalvertretungen, Arbeitnehmervertretungen         | Rechtsstellung, Aufgaben und Wahl von Personal- bzw. Arbeitnehmervertretungen<br><br>Beteiligungsrechte und Beteiligungsformen der Personal- bzw. Arbeitnehmervertretungen<br><br>Betriebs- und Personalräte<br>Gleichstellungsbeauftragte<br>Schwerbehindertenvertretung<br>Jugend- und Auszubildendenvertretung |   |
| c) Personalentwicklung                                    | Grundlagen und Instrumente der Personalentwicklung  | Zielvereinbarung, Weiterbildung   |
| d) Personalgewinnung                                      | Instrumente der Personalgewinnung: Anforderungsprofile<br>Stellenausschreibung<br>Personalauswahl<br>Ausbildung   | Einarbeitung neuer Mitarbeiter, Einarbeitungspläne  |
| e) Personalführung  | Führungstechniken/-stile<br>Formen der Motivation   |   |
| f) Betriebliches Gesundheitsmanagement                    | Vereinbarung von Familie und Beruf<br><br>Sicherheit, Gesundheit und Arbeitsschutz  | Work-Life-Balance<br>Work-Life-Competence<br><br>Arbeitszeitmodelle<br>Wiedereingliederung  |

### 2.7 Medien- und Benutzeranalyse

| Lernfeld   | Inhalte                               | Hinweise/Methoden   |
|--|---------------------------------------|---|
| a) Datenanalyse  | Grundlagen der deskriptiven Statistik | Empirische Verteilung, Mittelwert, Streuung, Standardabweichung |
|  | Grundlagen der analytischen Statistik | Stichproben   |
| b) Formen der Datenerhebung                            | Befragung                             | Schriftlich und mündlich  |
|  | Beobachtung                           | Mystery Shopping, Usability Praktiken                           |
| c) Befragung   | Fragebogenerstellung                  |   |
|  | Auswahlverfahren                      |   |
|  | Skalen                                |   |
|  | Durchführung der Befragung            |   |
| d) Auswertung und Bewertung nutzungsspezifischer Daten | Quantitative Auswertung               | Selbsterhobene lokale und interne Daten                         |
|  | Qualitative Auswertung                |   |



## 2.8 Informationstechnologie

| Lernfeld  | Inhalte   | Hinweise/Methoden  |
|---|---|--|
|   |   | Lernfeld mit praktischen Übungen   |
| a) Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnik<br><br>Rechner und Netzwerke:<br>Hardware<br>Software und Wartung | Grundlagen der IT<br><br>Grundlagen der vernetzten IT- Systeme<br><br>Grundlagen der IT-Sicherheit  | Rechnersysteme, Betriebssysteme<br><br>Netzwerk- und Rechnerkonfiguration<br><br>Viren, Firewall, Datensicherung und -archivierung<br>Benutzerverwaltung<br>Datenträgerverwaltung<br>Softwareinstallation<br>Hardwarekomponenten |
| b) Datenbanken und Datenbankformate   | Grundzüge von Datenbanken in Theorie und Praxis   | Aufbau, Wartung, Backup, Wiederherstellung<br><br>XML, MARCXML   |
| c) Grundsätze des Webdesigns  | Informationsdesign<br><br>Menschliche Wahrnehmung und Informationsverarbeitung<br><br>Präsentation von Informationen, Produkten und Dienstleistungen des Informationswesens im Internet<br><br>Gestaltung von Webseiten | Responsive Webdesign, GUI-Design<br><br><br><br>Homepage, Blog, Social Media<br>Barrierefreiheit, Usability-Kriterien<br><br>XAMPP (Apache, MySQL, PHP)<br>CSS-Stylesheet  |
| d) IT-Anwendungen in Informationseinrichtungen  | IT-Anwendungen in den Fachrichtungen Archiv, Bibliothek, Informations- und Dokumentationswesen<br><br>Software-Auswahl und Bewertung  | RFID, Mobile Devices, Web 2.0<br><br>Pflichtenheft<br>Social Cataloging<br>Onleihe   |

## 3.1 Grundlagen des nationalen und europäischen Rechts

| Lernfeld                                    | Inhalte   | Hinweise/Methoden   |
|---|---|---|
| <p>a) Nationales und europäisches Recht</p> | <p>Staatsrechtliche Grundbegriffe (Grundgesetz)</p> <p>Verfassungsrecht NRW (Landesverfassung)</p> <p>Zusammenhang zwischen europäischer und nationaler Gesetzgebung</p> <p>Öffentliches Recht:<br/>Verwaltungsrecht mit Verfahrens- und Prozessrecht<br/>Öffentliches Finanzwesen<br/>Beamtenrecht, Arbeits- und Tarifrecht<br/>Sozialrecht</p> <p>Steuer- und Abgaberecht</p> <p>Datenschutz- und Persönlichkeitsrechte</p> <p>Privatrecht mit Verfahrensrecht (Bürgerliches Gesetzbuch)</p> <p>Weitere Rechtsgebiete mit Bezug zu Medien- und Informationsdiensten und Archiven:<br/>Stiftungs- und Gesellschaftsrecht<br/>Wirtschafts- und Handelsrecht</p> <p>Wettbewerbsrecht</p> <p>Versicherungsrecht</p> | <p>Beispielhafte Darstellung der europäischen Einbettung</p> <p>Stiftungen, Genossenschaften, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Handelsgesetzbuch, Handwerksordnung, Recht der Industrie- und Handelskammern</p> <p>Marke, Gebrauchsmuster, Patent</p> |



## 3.2 Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

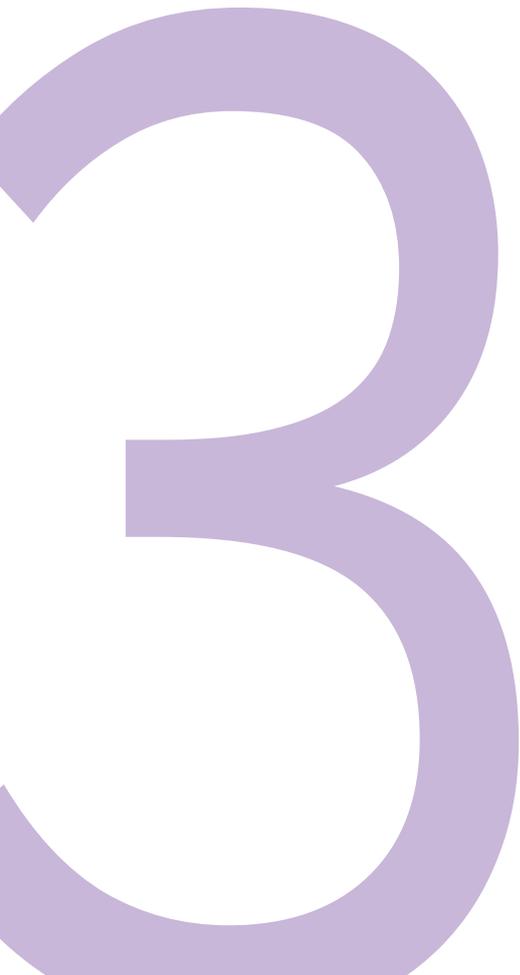
| Lernfeld  | Inhalte  | Hinweise/Methoden  |
|---|--|--|
|   |  | Lernfeld mit praktischen Übungen   |
| a) Grundsätze des Verwaltungshandelns und des Verwaltungsverfahrens | Grundlagen und Organisation der öffentlichen Verwaltung<br><br>Allgemeines Verwaltungsrecht<br><br>Besonderheiten IT-gestützter Verfahrensabläufe<br><br>Grundsätze von Verwaltungsverfahren<br><br>Verwaltungsakt |  |
| b) Vollstreckungsrecht  | Rechtliche Grundlagen<br><br>Typen von Vollstreckungstiteln<br><br>Beantragung von Vollstreckungstiteln<br><br>Vollstreckungsklauseln<br><br>Eidesstattliche Versicherungen  |  |
| c) Widerspruchsverfahren  | Einlegen von Widersprüchen<br><br>Widerspruchsfristen<br><br>Rechtssichere Verfahrensweise   |  |
| d) Überblick über Verwaltungsgerichtsverfahren                      | Überblick über die Gerichtsbarkeiten<br><br>Allgemeine Verwaltungsgerichtsbarkeit<br><br>Verwaltungsgerichtsordnung<br><br>Verwaltungsgerichtsverfahren<br><br>Instanzen und Rechtsmittel                          | Fallbearbeitung:<br>Diebstahl von Archiv-/Bibliotheksgut<br><br><br><br><br><br>Abgrenzung zum Zivilgerichts- und Strafverfahren |

## 3.3 Rechtsstellung der Einrichtungen des Informationswesens

| Lernfeld   | Inhalte   | Hinweise/Methoden  |
|--|---|--|
|  |   | Lernfeld mit hohem Zeitanteil für mediengestützte Lernphasen |
| a) Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland  | Verfassungsrechtliche Grundlagen  | Recht auf Information<br>Freiheit in Forschung und Lehre     |
| b) Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen vom 28. Juni 1950   | Verfassungsrechtliche Grundlagen  |  |
| c) Rechtsstellung der überregionalen Einrichtungen des Informationswesens  | Bundesarchiv<br>Landesarchive<br>Deutsche Nationalbibliothek<br>Stiftung Preußischer Kulturbesitz<br>Staats- und Länderbibliotheken<br>Zentralbibliotheken<br>BStU<br>Rundfunkanstalten<br>FIZ  |  |
| d) Archivgesetze des Bundes und der Länder   | Bundesarchivgesetz, Gesetz über die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen DDR<br><br>Archivgesetze der Länder   |  |
| e) Bibliotheksgesetze  | Gesetz über die Deutsche Nationalbibliothek<br><br>Bibliotheksgesetzgebung auf Länderebene  |  |
| f) Rechtsformen unter besonderer Berücksichtigung von Einrichtungen des Informationswesens                               | Übersicht der Rechtsformen<br><br>Rechtsformen als Gestaltungsmerkmal<br><br>Kriterien für die Wahl einer Rechtsform, Betriebsverbindungen<br><br>Öffentliche und privatrechtliche Einrichtungen<br><br>Privatisierung öffentlicher Einrichtungen | Verschiedene Betriebsformen<br><br>Konzerne, Konsortien      |
| g) Spezialgesetzliche Regelungen für Einrichtungen des Informationswesens und Regelungen im Rahmen von Hochschulgesetzen | Gesetz zum Schutz deutschen Kulturgutes gegen Abwanderung<br><br>Rechtsstellung von Hochschulbibliotheken<br><br>Weitere Archivgesetze<br><br>Staatsvertrag über Mediendienste (Mediendienstestaatsvertrag)                                       | Hochschulgesetzgebung NRW<br><br>Kirchenarchivgesetze        |

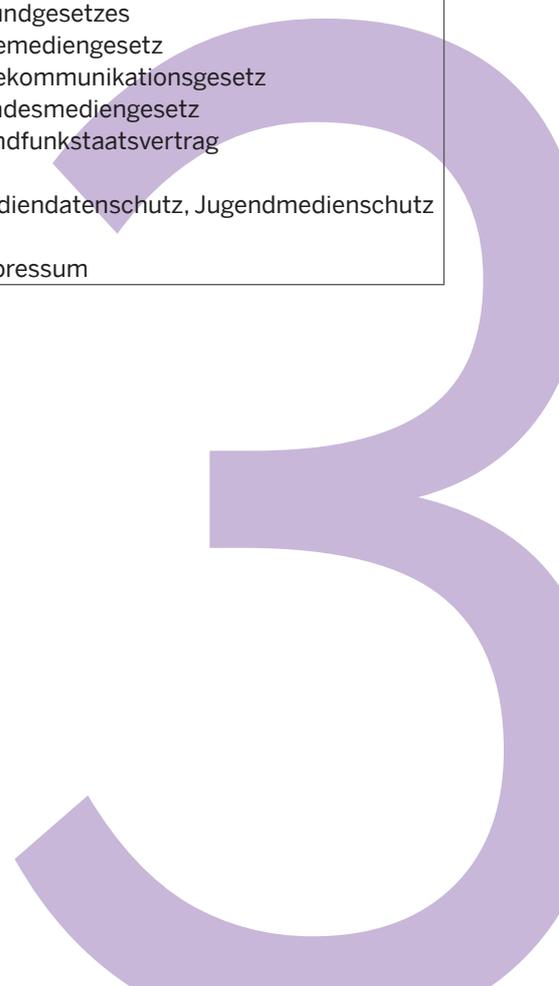
## 3.4 Informationsfreiheit, Recht auf informationelle Selbstbestimmung und Persönlichkeitsrechte

| Lernfeld   | Inhalte  | Hinweise/Methoden  |
|--|--|--|
| a) Recht auf informationelle Selbstbestimmung und Datenschutz im Informationswesen | Bedeutung des Rechtes auf informationelle Selbstbestimmung<br>Sicherungsmaßnahmen zum Datenschutz  |  |
| b) Datenschutzrecht  | Umgang mit personenbezogener Datenverarbeitung in der Personal- bzw. Personalaktenverwaltung und im Benutzungsdienst<br><br>Elektronische Personalaktenverwaltung                    |  |
| c) Persönlichkeitsrechte   | Allgemeines Persönlichkeitsrecht:<br>Entwicklung der Rechtsprechung<br>Aktuelle Entwicklung der Rechtsprechung<br>Personen der Zeitgeschichte<br>Amtsträger<br>Recht am eigenen Bild |  |
| d) Informationsfreiheitsgesetze des Bundes und der Länder                          | Aktuelle Entwicklung der Informationsfreiheitsgesetzgebung in Deutschland<br>Auswirkungen auf Einrichtungen des Informationswesens   |  |
| e) Gleichbehandlung und Gleichstellung   | Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz<br>Bundesgleichstellungsgesetz<br>Landesgleichstellungsgesetz<br>Nordrhein-Westfalen   | Geschlechtergerechte Sprache<br>Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten |



## 3.5 Urheber- und Medienrecht

| Lernfeld        | Inhalte   | Hinweise/Methoden  |
|-----------------|---|--|
| a) Urheberrecht | <p>Grundlagen:<br/>Werk<br/>Urheberpersönlichkeitsrechte<br/>Verwertungsrechte</p> <p>Nutzungsrechte und ihre Übertragung</p> <p>Schrankenbestimmungen, insbes. §§ 44a, 51, 52a, 52b, 53, 53a UrhG</p> <p>Elektronisches Publizieren und Open Access</p> <p>Recht der Datenbanken (Datenbankwerk, Sui-generis-Schutz)</p> <p>Technische Schutzmaßnahmen</p> <p>Leistungsschutzrechte, insbes. §§ 70, 71, 72 UrhG</p> <p>Abgaberegelungen der Verwertungsgesellschaften</p> <p>Internationales und europäisches Urheberrecht</p> | <p>Unterschied zwischen gedruckten Materialien und unkörperlichen digitalen Werken im Urheberrecht</p> <p>Lizenzrecht</p> <p>Creative Commons</p> <p>Bibliothekstantieme und Geräteabgabe</p>  |
| b) Medienrecht  | <p>Medienrecht als Recht der Massenkommunikation</p> <p>Social Media-Recht<br/>Recht im Internet</p> <p>Schutz von Interessen der Allgemeinheit</p> <p>Haftung und Verantwortlichkeiten</p>   | <p>Europäisches Medienrecht<br/>Kommunikationsfreiheitsrechte des Grundgesetzes<br/>Telemediengesetz<br/>Telekommunikationsgesetz<br/>Landesmediengesetz<br/>Rundfunkstaatsvertrag</p> <p>Mediendatenschutz, Jugendmedienschutz</p> <p>Impressum</p> |



## 3.6 Rechtliche Grundlagen für die Akquise und Übernahme von Informationsressourcen

| Lernfeld   | Inhalte  | Hinweise/Methoden   |
|--|--|---|
| a) Rechtsquellen, insbesondere Bürgerliches Gesetzbuch, Handelsgesetzbuch, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Archivgesetze            | Übernahmeregelungen, Veränderung des Rechtscharakters durch Übernahme Eigentumsrechte<br>Informationseinrichtungen auf Bundes- und Landesebene<br>Unternehmensinterne Abgaberegelnungen  |   |
| b) Pflicht- und Belegexemplarregelungen auf nationaler und regionaler Ebene  | Abgaberegelnungen auf nationaler Ebene und auf Länderebene für amtliche Publikationen<br>Verlagsprodukte<br>Graue Literatur<br>Webpublikationen<br>Unternehmenspublikationen<br><br>Abgabe aufgrund von Prüfungsordnungen der Hochschulen (Promotionsordnungen)<br><br>Filmregelnungen zugunsten des Bundesarchivs | Bund:<br>Gesetz über die deutsche Nationalbibliothek<br><br>NRW:<br>Gesetz über die Ablieferung von Pflichtexemplaren (Pflichtexemplargesetz)<br><br>Abgabe- und Anbieterspflicht (mit entsprechenden Vergütungsrechten)<br><br>Wichtige Unterschiede auf Bundes- und Landesebene |
| c) Geschäftsbeziehungen und Vertragsgestaltungen zwischen Einrichtungen des Informationswesens, Dienstleistern und weiteren Partnern | Vertragsrecht, Lizenzrecht, Haftung und Schadensersatz<br><br>Kauf-, Schenkungs- und Depositionsverträge<br>Tausch- und Leihverträge<br>Leihverkehrsordnung<br>Nutzungsverträge<br>Urhebervertragsrecht<br>Verwertungsgesellschaften   | Creative Commons  |

## 3.7 Rechtsfragen der Benutzung

| Lernfeld  | Inhalte  | Hinweise/Methoden   |
|---|--|---|
|   |  | Lernfeld mit praktischen Übungen                                |
| a) Benutzungsverhältnisse Nutzer-/Kundengruppen   | Persönliche/direkte Benutzung<br><br>Nutzungsvereinbarungen,<br>Lizenzvergabe, Syndikation   | Vermittelte und mittelbare Nutzung<br>Körperschaften als Nutzer |
| b) Benutzungsordnungen: übliche Regelungen und deren rechtliche Grundlagen<br><br>Allgemeine Geschäftsbedingungen | Satzungen, Benutzungsordnungen<br>Standardisierte Regelungen<br><br>Musterverträge   |   |
| c) Leihverträge   | Rechtliche Grundlagen<br><br>Vertragsgestaltung  | Ausleihe<br>Leihfristen<br>Entgeltordnung/Gebührensatzungen     |
| d) Barrierefreiheit   | Sozialgesetzbuch:<br>Neuntes Buch<br><br>Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen –<br>Behindertengleichstellungsgesetz<br><br>Behindertengleichstellungsgesetz<br>Nordrhein-Westfalen<br><br>Barrierefreie Informationstechnik-<br>Verordnung Nordrhein-Westfalen<br><br>Web Content Accessibility Guidelines 2.0 |   |



## 4.1 Überlieferungsbildung, Erwerbung und Übernahme

| Lernfeld  | Inhalte  | Hinweise/Methoden   |
|---|--|---|
|   |  | Lernfeld mit praktischen Übungen  |
| a) Grundsätze der Schriftgutverwaltung  | <p>Entwicklung des Registraturwesens seit dem 19. Jahrhundert</p> <p>Vorgangsbearbeitung in der Verwaltung</p> <p>Normative Regelungen</p> <p>Funktionen, Arbeitsmittel und Abläufe der Schriftgutverwaltung</p> | <p>Regelung der Geschäftsgänge, ISO 15489, Dienstanweisungen, Ordnung und Verwaltung der Akten, Aktenplan, Aktenverzeichnis, Registraturführung, Einwirkungsmöglichkeiten der Archive</p> |
| b) Einführung und Einsatz von IT-Verfahren in der Verwaltung (insbesondere Dokumenten-Management-Systeme) und deren Auswirkungen auf die Überlieferungsbildung/elektronische Langzeitarchivierung | <p>Konzeption und Steuerung beim Einsatz von Fachverfahren</p>   | <p>DOMEA-Konzept, Standardformate, Migration, Aussonderungsschnittstelle kopal, nestor</p>  |
| c) Zugangsarten   | <p>Aktueller Stand und Entwicklung</p> <p>Übernahme</p> <p>Pflichtexemplar</p> <p>Kauf</p> <p>Lizenz</p> <p>Tausch</p> <p>Geschenk/Schenkung</p> <p>Depositum</p>  |   |
| d) Geschäftsgangmodelle   | <p>Interner Geschäftsgang</p> <p>Outsourcing</p>   | <p>Auswirkungen der Personalstruktur auf die Aufgabenerledigung</p>   |
| e) Überlieferungsbildung und Übernahme im Archiv  | <p>Profilbildung durch Bedarfs- und Bestandsorientierung und Zuständigkeit</p> <p>Bewertungstheorie</p> <p>Konzepte, Methoden und Kriterien der Bewertung</p>  | <p>Dokumentationsprofile</p> <p>Bewertungsmodelle</p> <p>Bewertungsverfahren bei Massenakten</p> <p>Praktische Übernahmeprozesse bei amtlichen und nichtamtlichen Unterlagen</p>          |

## 4.1 Überlieferungsbildung, Erwerbung und Übernahme

| Lernfeld   | Inhalte   | Hinweise/Methoden  |
|--|---|--|
| <p>f) Medien- und Informationsbeschaffung und -auswahl in einer Bibliothek</p> | <p>Profilbildung durch Bedarfs- und Bestandsorientierung und Zuständigkeit</p> <p>Kriterien für die Auswahl von Medien und Informationen:<br/>                     Zu erwartende Nutzung<br/>                     Quellenwert<br/>                     Inhaltliche Qualität<br/>                     Kongruenz mit Bestandsprofil</p> <p>Erwerbungsprofil / Hilfsmittel und Quellen für die Auswahl von Medien und Informationen</p> <p>Kriterien für den Bestandsauf- und -abbau</p> <p>Kriterien für die Lieferantenauswahl</p> | <p>Sondersammelgebiete</p> <p>Erwerb spezieller Quellengruppen sowie Spezialsammlungen</p> <p>Nationalbibliographien, Fachbibliographien<br/>                     Börsenblatt des Deutschen Buchhandels</p> <p>Verlagspublikationen<br/>                     Neuerscheinungsdienste<br/>                     Lektorats- und Informationsdienste<br/>                     Fachportale</p> <p>Informationsmaterialien von Lieferanten</p> <p>Zusatzleistungen<br/>                     Library Suppliers</p> |
| <p>g) Open Access in Informations- und Dokumentationsstellen</p>               | <p>Entwicklung und Bedeutung von Open Access</p> <p>Infrastrukturen für Open Access</p> <p>Open-Access-Policies</p> <p>Lizenzen</p> <p>Finanzierung</p> <p>Zweitveröffentlichungsrecht und Mandatierung durch Forschungsförderer</p> <p>Open Access und Qualität</p> <p>Forschungsdaten</p> <p>Open Data</p> <p>Wissenschaftliches Publizieren</p>  | <p>Zeitschriftenkrise, Initiative aus Bibliotheken, Berliner Erklärung (2003)</p> <p>Verlagsangebote, Open Access Zeitschriften, Repositorien</p> <p>National-, Allianzlizenzen, CC-Lizenzen</p> <p>Publikationsfonds, Hybrid-Double-Dipping Problematik, Budget-Transformation</p>  |



## 4.2 Erschließung

| Lernfeld  | Inhalte   | Hinweise/Methoden  |
|---|---|--|
|   |   | Lernfeld mit praktischen Übungen   |
| a) Ordnungs- und Erschließungsformen  | Arten, Anwendungsgebiete und Auswirkungen auf Organisation und Benutzung  |  |
| b) Aufbau und Inhalt verschiedener Kataloge, Datenbanken, Findmittel und Bibliographien   | Referenz-/Literaturnachweise<br>Volltextnachweise<br>Daten- und Faktennachweise<br>Beständeübersicht<br>sachthematisches Inventar<br>Editionen  | Selektionskriterien, struktureller Aufbau, Zielgruppen, Fachanwendungsgebiete, Patente   |
| c) Regelwerke, Standards und Datenformate   | Formale und inhaltliche Erschließung<br>Internationale und nationale Entwicklungen<br>Sondermaterialien<br><br>Internationale und nationale Standardisierung<br><br>Internationale und nationale Normdaten<br><br>Internationale und nationale Entwicklungen bei den Metadaten- und Austauschformaten   | Klassifikationen und Thesauri<br><br>Gremien und Normen<br>Normenausschuss Bibliotheks- und Informationswesens des DIN, IFLA, RSC, ALA, ISAD(G),<br>DIN ISO 690:2013-10,<br>IPTC, MIDAS, DRG, ICD, SNOMED<br><br>GND, VIAF, ORCID<br>Normdaten als Linked Open Data<br><br>Austauschformate Erfassungs-/<br>Feldformate Metadatenformate<br>Langzeitarchivierungsmetadaten |
| d) Automatisierte Erschließungs- und Indexierungsverfahren  | Verfahren zur formalen und inhaltlichen Beschreibung von Informationen und Medien   | Metadaten-Harvesting<br>Automatische Indexierung<br>Automatisches Abstracting<br>Automatische Bilderschließung   |
| e) Kooperative Erschließung   | Internationale und nationale Entwicklungen  | Academic LinkShare, Zentrale Datenbank, Nachlässe, Kalliope  |
| f) Arbeitsabläufe und Prinzipien der Erschließung im Archiv<br><br>Bestandsbildung:<br>Tektonik<br>Klassifikation<br>Ordnung und Verzeichnung | Provenienz- und Pertinenzprinzip<br><br>Genetische und systematische Aktenkunde<br><br>Archivische Erschließungsrichtlinien unter Berücksichtigung von speziellem Archivgut:<br>ISAD(G) OVG<br>Papritz<br>Hausinterne Erschließungsrichtlinien<br><br>Findbuchstrukturierung,<br>Erstellung übergreifender Findmittel<br><br>Retrokonversionsmaßnahmen und -verfahren | Anwendungsorientierte Vertiefung der Kenntnisse und Fähigkeiten zur Erschließung<br><br>Erschließung unterschiedlicher Archivalien: Akten, Karten und Pläne, Fotos, Plakate, sonstiges Sammlungsgut<br><br>Spezialinventare, Quelleneditionen  |

## 4.2 Erschließung

| Lernfeld   | Inhalte   | Hinweise/Methoden   |
|--|---|---|
| g) Arbeitsabläufe und Prinzipien der Erschließung in Bibliotheken                            | <p>Formalerschließung nach den geltenden Regelwerken</p> <p>Inhaltsererschließung</p> <p>Fremddatenübernahme und Verbundkatalogisierung</p> <p>Retrokonversionsmaßnahmen und -verfahren</p> | <p>Vertiefende bibliographische Beschreibung unterschiedlicher Medienarten auf der Grundlage der geltenden Regelwerke</p> <p>Ansetzung von Personennamen, Gebiets- und Kongresskörperschaften</p> <p>Klassifikatorische Erschließung<br/>Verbale Erschließung</p> <p>Anreicherung von Erschließungsdaten</p> <p>Gemeinsame bibliografische Daten und Lokaldaten, Erstaufnahme/Ansigeln</p> <p>Aufbereitung von Titeldaten, Normdaten, Inhaltsererschließungsdaten</p>   |
| h) Arbeitsabläufe und Prinzipien der Erschließung in Informations- und Dokumentationsstellen | <p>Formale Erschließung</p> <p>Inhaltliche Erschließung</p> <p>Dokumentationssprachen</p> <p>Thesaurus als Dokumentationssprache</p> <p>Klassifikation</p>                                  | <p>Auswahlkriterien und Funktionen der formalen Auswertungselemente im Dokumentationsprozess<br/>Überblick über Regelwerke und Datenformate</p> <p>Linguistische Grundlagen<br/>Indexieren<br/>Freie vs. gebundene Indextherme<br/>Gleichordnendes vs. syntaktisches Indexieren<br/>Inhaltsbeschreibung/Abstracting<br/>Automatische Verfahren der Informationsextraktion</p> <p>Unterscheidungsmerkmale<br/>Ordnungsprinzipien<br/>Präsentationsformen<br/>Entwicklungsschritte und Qualitätsbewertung von Dokumentationssprachen</p> <p>Elemente eines Thesaurus<br/>Beziehungsgefüge in einem Thesaurus<br/>Ebenen der terminologischen Kontrolle<br/>Thesaurusaufbau und -pflege<br/>Thesaurusprogramme</p> <p>Unterscheidung von Notationssystemen<br/>Verknüpfung zwischen Notationen,<br/>Notationen vs. natürlichsprachlich basierter Dokumentationssprache</p> |

## 4.3 Aufbewahrung, Bereitstellung, Sicherung und Bestandspräsentation

| Lernfeld   | Inhalte   | Hinweise/Methoden   |
|--|---|---|
| <p>a) Aufstellung/Magazinierung</p> <p>Leitsysteme, Orientierung</p> | <p>Zweck und Ordnungskriterien des Medienbestandes</p> <p>Mechanische Aufstellung</p> <p>Systematische Aufstellung</p> <p>Kombinationsformen (Gruppenaufstellung)</p> <p>Schildersysteme und Beschriftungen, Elektronische Systeme</p>  | <p>RFID, Near Field Communication<br/>QR-Codes, Geodaten</p>  |
| <p>b) Präsentationsformen Archiv, Ausstellungen</p>                  | <p>Ausstellungskonzepte und Gesamtorganisation</p> <p>Ausstellungstechnik, Aspekte der Bestandserhaltung</p> <p>Inhaltliche Aspekte<br/>Ausstellungsdidaktik</p> <p>Rechtliche Aspekte</p> <p>Betriebswirtschaftliche und kaufmännische Aspekte</p> <p>Personalplanung</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit</p> |   |
| <p>c) Bestandspräsentation Bibliothek</p>                            | <p>Physische Medien:<br/>Konventionelle Aufstellung<br/>Benutzerorientierte Präsentation/<br/>Visual Merchandising<br/>Temporäre Präsentation</p> <p>Digitale Medien:<br/>Homepage<br/>Digitale Schaufenster<br/>Digitale Repositorien<br/>Virtueller Lesesaal<br/>Digitale Ausleihe</p>                | <p>Freihandmagazin</p> <p>Frontalpräsentation, Kabinettstruktur, Interessenskreise</p> <p>Schaufenster, Sonder- und Zeitpräsentation, Shop-in-Shop-Konzepte</p> |

## 4.3 Aufbewahrung, Bereitstellung, Sicherung und Bestandspräsentation

| Lernfeld  | Inhalte   | Hinweise/Methoden   |
|---|---|---|
| <p>d) Bestandserhaltung und -pflege<br/>Archiv und Bibliothek</p> | <p>Grundlagen der Bestandserhaltung</p> <p>Notfallplanung</p> <p>Konservierung und Restaurierung</p> <p>Sicherungs- und Schutzmaßnahmen</p> <p>Nationale Initiativen und Projekte zur Bestandserhaltung</p>   | <p>Restaurierung von speziellen Quellengruppen, Massenentsäuerung</p> <p>Sicherungsverfilmung, Mikroverfichtung, Schutzdigitalisierung, hybride Archivierung</p> <p>Allianz zur Erhaltung des schriftlichen Kulturguts, Forum Bestandserhaltung</p> |
| <p>e) Digitale Langzeitarchivierung</p>                           | <p>Einführung in die Langzeitarchivierung digitaler Objekte:<br/>Ziele, unterschiedliche Ansätze, Probleme</p> <p>Funktionale Anforderungen an Langzeitarchiv-Systeme</p> <p>Konzepte der Langzeitarchivierung:<br/>Metadaten<br/>Standards und Formate<br/>Datensicherung<br/>Speichertechnologien</p> <p>Strategien zur Sicherstellung der Verfügbarkeit archivierter Objekte</p> <p>Rechtliche Vorgaben für die Archivierung digitaler Objekte</p> |   |



## 5.1 Informationsvermittlung

| Lernfeld  | Inhalte  | Hinweise/Methoden  |
|---|--|--|
|   |  | Lernfeld mit einem hohen Anteil praktischer Übungen  |
| a) Kunden- /benutzerorientierte Kommunikation   | Verbale Kommunikation<br>Paraverbale Kommunikation<br>Nonverbale Kommunikation   | Auf Grundlage von Lernfeld 2.3<br><br>Zielgruppenorientierte Fragetechniken und Beratungsstile<br><br>Strategien zur Konfliktbewältigung<br>Stress-Situationen<br>Priorisierung  |
| b) Auskunft und Beratung                        | Von der Kurzinformation bis zum Auskunftsgespräch<br><br>Interviewtechnik / Dialogtechnik<br><br>Beratung  |  |
| c) Recherche                                    | Recherchequellen:<br>Internet, Datenbanken,<br>Suchmaschinen, Social Media<br><br>Retrievaltechniken, Suchstrategien<br><br>Bewertung von Rechercheergebnissen   | Deep Web<br><br>Recherchetraing<br><br>Recall und Precision  |
| d) Informationsbereitstellung und -aufbereitung | Qualität in der Informationsbereitstellung<br><br>Aktive, passive und interaktive Informationsdienste<br><br>Informationsbereitstellung von Print- und E-Content<br><br>Kundenorientierte Informationsaufbereitung | Informationsfilterung,<br>Information Overload<br><br>Formen der Informationsvermittlung orientiert an Nutzern und Bedarf<br><br>Allokation: Informationsverteilung an wen?<br>Distribution: Informationsverteilung mit welchen Informationsmitteln und über welche Informationskanäle<br><br>Repositorien, Discovery-Systeme, Datenbanken, (Semantic)Web<br><br>Inhaltlich, formal, gestalterisch |
| e) Bibliometrie                                 | Grundlagen der Bibliometrie  |  |

## 5.2 Management und Technik

| Lernfeld                               | Inhalte  | Hinweise/Methoden   |
|--|--|---|
|  |  | Lernfeld mit hohem Zeitanteil für die mediengestützte Lernphase |
| a) Organisation des Benutzungsbetriebs | Prozesse planen und umsetzen in Bezug auf:<br>Nutzer/Kunden<br>Personal<br>Technik   | Auf der Grundlage von Lernfeld 2.1c                             |
| b) Leistungsmessung                    | Von der Statistik zur Kennzahl<br><br>Kennzahlen zur Messung qualitativer Aspekte<br>(Teilbereich Qualitätsmanagement)<br><br>Kennzahlen im Wirtschafts- und Finanzbereich<br>(Etat, Personal, Medien) | Auf der Grundlage von Lernfeld 2.1f                             |
| c) Benchmarking/Best Practice          | Vergleich ähnlich strukturierter Institutionen   | DBS   |



## 5.3 Pädagogische Grundlagen, Informations- und Medienkompetenz

| Lernfeld   | Inhalte  | Hinweise/Methoden  |
|--|--|--|
| a) Pädagogik, Didaktik und Methodik  | <p>Grundlagen der Pädagogik auch in den Feldern Gender, Inklusion und Interkulturalität</p> <p>Lernzielbeschreibung<br/>Methodenauswahl für Lehr- und Lernsituationen<br/>Didaktische Aufbereitung von Lehr- und Lernsituationen</p> <p>Archive und Bibliotheken als Lernorte</p>  | <p>Gamifikation als Mittel der Wissensvermittlung</p> <p>Teaching Library, Bibliothekspädagogik, Historische Bildungsarbeit und Archivpädagogik</p>  |
| b) Projektmanagement   | <p>Projektarten, -ziele und Projektplanung<br/>Projektprozess<br/>Management von Kleinprojekten</p>  |  |
|  |  | <p>Einer der vier Bereiche aus c) ist als Wahlpflichtfach zu belegen.</p> <p>Praxisprojekt:<br/>Entwicklung eines Schulungs-/Beratungskonzeptes</p>  |
| <p>c) Konzepte und Dienstleistungen einzelner Fachrichtungen:</p> <p>c-1. Archiv:<br/>Historische Bildungsarbeit und Archivpädagogik</p> | <p>Archivpädagogische Angebote an Zielgruppen:<br/>Schulklassen<br/>Lehrerinnen/Lehrer<br/>Schülerinnen/Schüler</p> <p>Zusammenarbeit/Kooperationen mit:<br/>Arbeitsgemeinschaften<br/>Zentren für schulpraktische Lehrerbildung<br/>Geschichtsvereinen und historisch interessierten Gruppen</p> <p>Bereitstellung von Lehr- und Arbeitsmaterialien</p> | <p>Führungen, methodische Einführungen in Archivarbeit, Workshops, Lehrerfortbildungen, Projekt- und Facharbeiten, Geschichtswettbewerbe</p> <p>Bildungspartner NRW – Archiv und Schule</p> <p>Print- und E-Medien</p> |

## 5.3 Pädagogische Grundlagen, Informations- und Medienkompetenz

| Lernfeld  | Inhalte  | Hinweise/Methoden   |
|---|--|---|
| <p>c-2. Öffentliche Bibliothek:</p> <p>Bibliothek als Lernort:<br/>Informelles Lernen in und mit der Bibliothek</p> <p>Bibliothek als Ort der Förderung von Lese- und Medienkompetenz</p> | <p>Angebote an Zielgruppen:<br/>Schülerinnen/Schüler<br/>Studentinnen/Studenten<br/>Erwachsene</p> <p>Raumkonzepte</p> <p>Digitale Services und Angebote</p> <p>Bibliothekstypen:<br/>Kinderbibliothek<br/>Jugendbibliothek<br/>Schulbibliothek</p> <p>Zielgruppen und Institutionen:<br/>Eltern<br/>Kindergärten, Grundschulen<br/>Weiterführende allgemeinbildende Schulen<br/>Schulische und außerschulische Betreuungseinrichtungen</p> <p>Medien für Kinder und Jugendliche:<br/>Auswahl<br/>Bestandsaufbau<br/>Präsentation und Vermittlung</p> <p>Kindliche Entwicklung:<br/>Sprachentwicklung<br/>(auch Zwei- und Mehrsprachigkeit)</p> <p>Leseförderung:<br/>Bedeutung des Vorlesens<br/>Schriftsprache und Lesenlernen<br/>Spielerische Umsetzung von Bilder- und Kinderbüchern</p> <p>Medien-/Informationskompetenz:</p> <p>Digitale Angebote/Konzepte für Bibliotheksführungen und Veranstaltungen</p> | <p>Anforderungen und Erwartungen von Lernenden<br/>Lebenslanges Lernen</p> <p>Lernbereiche, Lerninsel, architektonische Gestaltung, Q-thek</p> <p>Quellentaucher, Makerspace</p> <p>DBV-Kommission Kinder- und Jugendbibliotheken,<br/>DBV-Kommission Bibliothek und Schule</p> <p>Spezifische Bedürfnisse unterschiedlicher Nutzergruppen<br/>Strukturen vor Ort</p> <p>Medientypen und Bezugsquellen:<br/>Bücher, digitale Angebote, Apps, Medienkonvergenz<br/>Einrichtungs- und Präsentationskonzepte, virtuelle Angebote, Gaming</p> <p>Bücherkisten und Medienboxen orientiert an Themenschwerpunkten und Rahmenrichtlinien</p> <p>Kenntnis der Diagnostiktests</p> <p>Literacy, geschlechtsspezifische Interessen, intergenerationelle Angebote, inklusive Angebote</p> <p>Bildungspartner NRW – Bibliothek und Schule<br/>Medienpass<br/>BIPARCOURS-App</p> |

## 5.3 Pädagogische Grundlagen, Informations- und Medienkompetenz

| Lernfeld  | Inhalte  | Hinweise/Methoden   |
|---|--|---|
| <p>c-3. Wissenschaftliche Bibliothek:</p> <p>Informationskompetenz für Studium, Lehre und Forschung</p> | <p>Angebote an Zielgruppen:<br/>Schülerinnen/Schüler der Sekundarstufe II<br/>Studienanfängerinnen/-anfänger<br/>Fortgeschrittene Studierende<br/>Wissenschaftlerinnen/Wissenschaftler<br/>Professorinnen/Professoren<br/>Weitere spezifische Benutzergruppen</p> <p>Informationsmittel und -medien:<br/>Lokaler Medienbestand/Katalog<br/>Discovery Systeme<br/>Quellen<br/>Bibliografische und Volltextdatenbanken<br/>Faktendatenbanken<br/>Wissenschaftliche Informationen im Internet<br/>Repositorien</p> <p>Vermittlungsformen:<br/>Präsenzveranstaltungen<br/>E-Learning</p> | <p>Englischsprachige Angebote/<br/>Internationalisierung</p> <p>Print- und E-Medien</p> <p>wissenschaftliche (Meta-)Suchmaschinen</p> |



5.3 Pädagogische Grundlagen, Informations- und Medienkompetenz

| Lernfeld  | Inhalte  | Hinweise/Methoden   |
|---|--|---|
| <p>c-4. Informations- und Dokumentationseinrichtungen:</p> <p>Beratungs- und Schulungsangebote für Kundinnen/Kunden</p> | <p>Kundenanalyse<br/>Nutzerforschung/Nutzungsforschung<br/>Informationsanalyse</p> <p>Lehr- und Lernformen in der Erwachsenenbildung und in der beruflichen Weiterbildung</p> <p>Konzepte für Benutzerschulung und -beratung</p> <p>Werbung für Schulungs- und Beratungsangebote</p> <p>Evaluation von Schulungs- und Beratungsangeboten</p> | <p>Vorbereitungsphase durch systematische Erhebung aller für ein Schulungsangebot relevanten Daten und verfügbaren Erkenntnisse über die Kunden und ihren Informationsbedarf</p> <p>Konzeptionsphase unter Einbeziehung von Erkenntnissen der Lerntheorie, -psychologie, über Methodeneinsatz, Arbeitstechniken, Unterlagen</p> <p>Unterschiedliche Angebotsformen:<br/>E-Learning<br/>informelles Lernen<br/>Help-Desk<br/>Einzel- und Gruppenschulung<br/>Webinare</p> <p>Umsetzungsphase mit Zeit- und Ressourcenplanung<br/>Veranstaltungswerbung und -organisation</p> <p>Kriterien und Methoden der Evaluation<br/>Lernerfolgsmessung</p> |



## 5.4 Kundenakquise und Kundenbindung

| Lernfeld   | Inhalte   | Hinweise/Methoden  |
|--|---|--|
|  |   | Lernfeld mit hohem Anteil an praktischen Übungen                 |
| a) Fundraising   | Begrifflichkeiten und Fakten rund um das Fundraising:<br>Spende<br>Schenkung<br>Förderverein<br>Sponsoring<br>Crowdfunding<br><br>Fundraising-Konzept am Beispiel des Sponsorings |  |
| b) Werbung   | Gestaltung und Erstellung von:<br>Annoncen<br>Plakaten<br>Radiospots<br>Imagevideos<br>Andere Werbemittel   |  |
| c) Öffentlichkeitsarbeit   | Gestaltung und Erstellung:<br>Flyer<br>Newsletter<br>Pressemitteilungen<br><br>Medienanalyse  | Auf der Grundlage von Lernfeld 2.3                               |
| d) Organisation von Veranstaltungen und Ausstellungen als Sonderform der Öffentlichkeitsarbeit | Grundlagen des Veranstaltungsmanagements<br><br>Gestaltung von Veranstaltungen<br><br>Evaluation  |  |
| e) Marketing-Mix   | Erstellung Marketing-Mix für Produkte und Dienstleistungen von Informationseinrichtungen  |  |
| f) Social Media, Web 2.0   | Plattformen<br><br>Social-Media-Strategie<br><br>Social-Media-Guideline<br><br>Evaluation   | Welche Plattformen für welche Kunden<br><br>Digital Storytelling |
| g) Gamification  | Gamifikation:<br>Kundenbindung<br>Wissensvermittlung  |  |

## 6.1 Methodische und redaktionelle Bearbeitung

| Lernfeld  | Inhalte  | Hinweise/Methoden  |
|---|--|--|
| <p>a) Methodische und analytische Bearbeitung fachspezifischer Themen</p> | <p>Themenfindung, Themenauswahl, Themenabgrenzung</p> <p>Ressourcenplanung</p> <p>Selbstständige Bearbeitung komplexer Themen:<br/>                     Informationsbeschaffung<br/>                     Sachverhalte analysieren<br/>                     Aus- und Bewertung von Fakten und Quellen<br/>                     Entwicklung, Begründung und Umsetzung sach- und zielgerechter Lösungen</p> <p>Aufbau und Gliederung einer Ausarbeitung</p> | <p>Beratung zur Themenfindung</p> <p>Zeitvorlauf, Fristen, Zeitbudget, Imponderabilien</p>   |
| <p>b) Redaktionelle Bearbeitung fachspezifischer Themen</p>               | <p>Sprachliche Gestaltung eines Textes</p> <p>Druckreife Aufbereitung</p> <p>Einbindung von Fotografien, Grafiken etc.</p>   | <p>Automatisches Erstellen von Inhaltsverzeichnissen<br/>                     Registern</p> <p>Abkürzungs- und Literaturverzeichnissen<br/>                     Abbildungs- und Tabellenverzeichnissen<br/>                     Anhanggestaltung<br/>                     Quellenarten<br/>                     Zitierweisen</p> |



|             |  |
|-------------|--|
| AHF         | Arbeitsgemeinschaft historischer Forschungseinrichtungen                           |
| AIDA        | Attention, Interest, Desire, Action (Akronym für ein Werbewirkungsprinzip)         |
| ALA         | American Library Association   |
| BIB         | Berufsverband Bibliothek und Information e.V.                                      |
| BID         | Bibliothek & Information Deutschland e.V.  |
| BStU        | Bundesbeauftragter für die Stasi-Unterlagen  |
| BVPA        | Bundesverband der Pressebild-Agenturen und Bildarchive e. V.                       |
| CB          | Corporate Behavior   |
| CC          | Corporate Communication  |
| CC-Lizenzen | Creative Commons-Lizenzen  |
| CD          | Corporate Design   |
| CEPIC       | Coordination of European Picture Agencies Stock, Press and Heritage                |
| CILIP       | Chartered Institute of Library and Information Professionals                       |
| CSS         | Cascading Style Sheets (dt. Kaskadierende Stilvorlagen)                            |
| DAAD        | Deutscher Akademischer Austauschdienst   |
| DBS         | Deutsche Bibliotheksstatistik  |
| DBV         | Deutscher Bibliotheksverband e.V.  |
| DDR         | Deutsche Demokratische Republik  |
| DFG         | Deutsche Forschungsgemeinschaft  |
| DGI         | Deutsche Gesellschaft für Information und Wissen e.V.                              |
| DIN         | Deutsches Institut für Normung   |
| DOMEA       | Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang |
| EbLIDA      | European Bureau of Library, Information and Documentation Associations             |
| EG          | Europäische Gemeinschaft   |
| EU          | Europäische Union  |

|         |   |
|---------|---|
| EVB-IT  | Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von Informationstechnik    |
| EWG     | Europäische Währungsgemeinschaft  |
| FIZ     | Fachinformationszentrum   |
| GATT    | General Agreement on Tariffs and Trade, Allgemeines Zoll- und Handelsabkommen |
| GG      | Grundgesetz   |
| GND     | Gemeinsame Normdatei  |
| GUI     | Graphical User Interface  |
| ICA     | Independent Computer Architecture   |
| IFLA    | International Federal Library Associations and Institutions                   |
| IPTC    | International Press Telecommunications Council                                |
| kopal   | Kooperativer Aufbau eines Langzeitarchivs digitaler Informationen             |
| MARCXML | Machine-Readable Cataloging Extensible Markup Language                        |
| MFM     | Mittelstandsgemeinschaft Foto-Marketing                                       |
| nestor  | Network of Expertise in Long-Term Storage of Digital Resources                |
| ORCID   | Open Researcher and Contributor ID  |
| QR      | Quick Response  |
| RDA     | Resource Description and Access   |
| RFID    | Radio-Frequency Identification  |
| RSC     | RDA Steering Committee  |
| TV-L    | Tarifvertrag der Länder   |
| TVöD    | Tarifvertrag öffentlicher Dienst  |
| UNESCO  | United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization              |
| UrhG    | Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte                           |
| vbnw    | Verband der Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen e.V.                  |
| VdA     | Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V.                            |
| VDB     | Verein Deutscher Bibliothekarinnen und Bibliothekare e.V.                     |

|       |  |
|-------|--|
| VIAF  | Virtual International Authority File           |
| VOB   | Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen |
| VOF   | Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen   |
| VOL   | Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen    |
| XAMPP | frei verfügbarer Testserver                    |
| XML   | Extensible Markup Language                     |





Sind Sie daran interessiert, mehr über die Arbeit der  
Bezirksregierung Köln zu erfahren?

Wir senden Ihnen gerne weiteres Informationsmaterial zu -  
rufen Sie uns an oder schicken Sie uns eine eMail:

Öffentlichkeitsarbeit  
Telefon 0221/147-4362  
oeffentlichkeitsarbeit@brk.nrw.de

Pressestelle  
Telefon 0221/147-2147  
pressestelle@brk.nrw.de



Gedruckt auf Papier aus nachhaltiger Waldwirtschaft.  
Die Bezirksregierung Köln legt Wert auf den verantwortungsvollen  
Umgang mit dem Rohstoff Holz. Der Einsatz von entsprechenden  
Papieren gibt der Bezirksregierung Köln die Möglichkeit, Verantwortung  
zu übernehmen und ihr diesbezügliches Engagement sichtbar zu machen.

Bezirksregierung Köln  
Zeughausstraße 2-10  
50667 Köln  
Telefon 0221/147-0  
Fax 0221/147-3185  
eMail [poststelle@brk.nrw.de](mailto:poststelle@brk.nrw.de)  
[www.brk.nrw.de](http://www.brk.nrw.de)

