


## Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Information und Dokumentation

<b>Berufstyp</b>	Anerkannter Ausbildungsberuf	
<b>Ausbildungsart</b>	Duale Ausbildung im öffentlichen Dienst sowie in Industrie und Handel (geregelt durch Ausbildungsverordnung)	
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre	
<b>Lernorte</b>	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)	

### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Information und Dokumentation beschaffen Medien, Daten und Fakten. Dazu recherchieren sie in Datenbanken bzw. Datennetzen und kontaktieren z.B. Institutionen und Experten. Die Informationen erfassen und strukturieren, verwalten und pflegen sie in Datenbanken und Printmedienarchiven. Für ihre Kunden bereiten sie Informationen auf und stellen sie zusammen. Zudem führen sie Organisations- und Verwaltungstätigkeiten durch.

### ■ Wo arbeitet man?

#### Beschäftigungsbetriebe:

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Information und Dokumentation finden Beschäftigung

- bei Informationsdienstleistern, Informations-Brokern, Fachinformationszentren sowie in Informations- und Dokumentationsstellen der Privatwirtschaft bzw. des öffentlichen Dienstes
- an Hochschulen
- bei Marketing-Agenturen, Marktforschungsinstituten oder Datenbankanbietern und Datenverarbeitungsdiensten

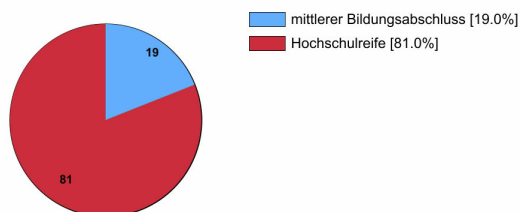
#### Arbeitsorte:

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Information und Dokumentation arbeiten in erster Linie in Büroräumen, in Archiv- und Magazinräumen sowie ggf. am Kundenterminal.

### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Verwaltungen und Betriebe überwiegend Auszubildende mit **Hochschulreife** ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2022 (in %)



## ■ Worauf kommt es an?

### Anforderungen:

- Sorgfalt und Konzentrationsfähigkeit (z.B. beim Inventarisieren und Registrieren von Medienbeständen oder Einsortieren der benutzten Medien)
- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. beim Beschaffen von Informationen durch mündliche und schriftliche Anfragen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Eingehen auf Wünsche und Fragen der Nutzer oder nutzerfreundliches Aufbereiten von Rechercheergebnissen)

### Schulfächer:

- Deutsch (z.B. zum Erstellen und Aufbereiten von Informationstexten)
- Englisch (z.B. bei der Recherche in internationalen Datenbanken, beim Erschließen fremdsprachlicher Quellen)

## ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: € 1.068 (öffentlicher Dienst), € 831 bis € 1.025 (Zeitungs- und Zeitschriftenverlage\*)
- 2. Ausbildungsjahr: € 1.118 (öffentlicher Dienst), € 896 bis € 1.076 (Zeitungs- und Zeitschriftenverlage\*)
- 3. Ausbildungsjahr: € 1.164 (öffentlicher Dienst), € 953 bis € 1.130 (Zeitungs- und Zeitschriftenverlage\*)

\*je nach Bundesland unterschiedlich

## ■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe

**planet-beruf.de**

Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte



Berufs  
Informations  
Zentrum

Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

