Bundesinstitut für Berufsbildung

Wilhelm Doering
Günter Dettweiler

Berufsausbildung für Fachangestellte an Archiven, Bibliotheken, Bildagenturen und Bildstellen sowie Dokumentationsstellen

Schlußbericht eines Forschungsprojektes

Wissenschaftliche Diskussionspapiere

Heft 8

Wissenschaftliche Diskussionspapiere

Heft 8

Berufsausbildung für Fachangestellte an Archiven, Bibliotheken, Bildagenturen und Bildstellen sowie Dokumentationsstellen

Schlußbericht eines **Forschungsprojektes**

Herausgeber: Bundesinstitut für Berufsbildung • Der Generalsekretär

Copyright 1992 by Bundesinsütut für Berufsbildung, Berlin und Bonn
Herstellung Bundesinsütut für Berufsbildung, Berlin
Druck Bundesinsütut für Berufsbildung, Berlin
Bindearbeit Reinhart & Wasser, Berlin

Pnnted in Germany

ISBN 3-88555-480-1

Gedruckt auf liilorfrei gebleichtem Papier

Vorwort

Unsere als "Informationszeitalter" bezeichnete Epoche hat zu einer Expansion aller Bereiche des Inforirationswesens (Archive, Bibliotheken, Einrichtungen der Dokumentation jnd Silcdokumentation) gefuhrt Die Bundesrepublik und die EG wenden sich in zunehmendem Maße der Forderung der "Fachinformation" zu, die Bundesregierung insbesondere auch der Forderung der Aus- und Weiterbildung in den Berufen des Informationswesens.

Für die Fachangestellten des Bibliothekswesens wurde 1975 auf der Grundlage des BBiG die Ausbildungsordnung für den/die Assistenten/-in an Bibliotheken erlassen. Die ehemalige DDR hatte bereits 1970 den "Bibliotheksfacharbeiter" eingeführt. Das Dokumentationswesen jnd seine Professionalisierung nahm in den alten Bundeslandern eine von der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGD) sowie vom Verein Deutscher Dokumentare (VDD) geprägte Sonderentwicklung. Sie hat sich weitgehend unabhängig von staatlicher Einflußnahme und außerhalb des staatlichen Verantwortungsbereiches vollzogen. 1967 wurde eine Berufsregelung für Dokumentationsassistenten/-innen eingeführt. Bis heute absolvieren Dokumentationsassistenten/-mnen eine Berufsausbildung und eine Abschlußprüfung auf der Grundlage einer von der DGD geschaffenen Ausbildungs- und Prüfungsordnung. Im Archivwesen hat Bayern als einziges Bundesland 1973 für den mittleren Archivdienst die Beamtenlaufbahn des Archivassistenten eingeführt. Ansonsten hatte im Archivbereich nur die frühere DDR einen Beruf für Fachangestellte aufzuweisen, nämlich den 1962 eingeführten Facharbeiterberuf des Archivassistenten.

Das vorliegende Projekt Nr. 3.908 des BIBB ist als Teil verschiedener Bemühungen anzusehen, den bisherigen Zustand der Zersplitterung, der Isolierungen und der Sonderentwicklungen ZJ überwinden und eine Konzeption für die Neuordnung der Berufe für Fachangestellte des gesamten ABD-Bereiches (Archive, Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen unter Hinzunahme von Bildagenturen und Bildstellen) zu entwickeln. Wünschen nach einer auch Beamte einbeziehenden Ausbildungskonzeption muß entgegengehalten werden, daß die Erarbeitung einer solchen Konzeption nicht Ziel dieses Projektes war und außerhalb des Kompetenzbereichs des BIBB liegen wurde, da Beamtenberufe nicht Ausbildungsberufe im Sinne des Berufsbildungsgesetzes sind.

Durch die deutsche Einheit hat die vorliegende Projektarbeit wichtige Impulse erhalten. Dabei galt es, nicht nur die Entwicklung in den entsprechenden Berufsbereichen der ehemaligen DDR in die Untersuchung einzubeziehen, sondern auch Überlegungen darüber anzustellen, wie für die anstehende berufliche Neuordnung zielgerechte und sozialvertragliche Losungen gefunden werden können.

Berlin, Februar 1992

Bundesinstitut für Berufsbildung
- Hauptabteilung Ausbildungsordnungsforschung -

K. 1. Uhm

- Dr. Uthmann -

Inhalt

		Seite
Einleitung		I
Kurzfassung für den eiligen Leser		-V
1.	Zur Entstehungsgeschichte und zum Gegenstand des Forschungs-Projektes	1
2.	Projektziel und Abgrenzung des Untersuchungsgegenstandes	2
3.	Zur Vorgehensweise der Projektbearbeiter	7
4.	Begriff und Aufgabe der Bibliotheken	9
5.	Begriff und Aufgabe der Archive	10
6.	Begriff und Aufgabe der Bildagenturen und Bildarchive	i3
7.	Begriff und Aufgabe des Informations- und Dokumentations-wesens	15
8.	Bedeutung des Archiv-, Bibliotheks- sowie Informations- und Dokumentationswesens (sog. ABD-Bereichs)	20
9.	Basisdaten des Archiv-, Bibliotheks- sowie Informations- und Dokumentationsbereichs einschl. der Bildinformation (sog. ABD-Bereichs)	25
9.1	Zahl und Arten der Archive sowie Personal auf der Funktions-ebene des mittleren Archivdienstes	28
9.2	Zahl und Arten der Bildagenturen/Bildarchive sowie Erfassung des Bedarfs an Fachangestellten für diese Betriebe	30
9.3	Zahl und Arten der Bibliotheken sowie quantitative Struktur-daten zur Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Assistent/-in an Bibliotheken	32
	9.3.1 Zahl und Arten der Bibliotheken	|2
	9.3.2 Quantitative Strukturdaten zur Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Assistent/-m an Bibliotheken	i34
9.4	Zahl und Arten der Informations- und Dokumentationsstellen (IuD-Stellen) sowie Personal auf der Ebene des mittleren Dienstes in diesen Stellen	38
10.	Gegenwartiger Zustand der Berufsausbildung von Angestellten auf der Ebene des mittleren Dienstes im ABD-Bereich (Archive, Bibliotheken, Bildagenturen/Bildarchive, IuD-Emrichtungen)	46
10.1	Allgemeines	^6
10.2	Beschreibung der gegenwärtigen Berufsausbildung zum/zur Assistent/-m an Bibliotheken	^9

10.3 Kurze Beschreibung der früheren Berufsausbildung zum/zur Bibliotheksfacharbeiter/-in in der ehemaligen DDR 55

10.4 Beschreibung der gegenwärtigen Berufsausbildung zum/zur Dokumentationsassistenten/-in 59

10.5 Beschreibung der gegenwärtigen Berufsausbildung auf der Ebene des mittleren Dienstes im Archivwesen 62

10.6 Kurze Beschreibung der früheren Berufsausbildung zum Archivassistenten in der ehemaligen DDR 67

11. Künftige Gestaltung der Berufsausbildung von Fachangestellten auf der mittleren Funktionsebene im ABD-Bereich (Archive, Bibliotheken, Bildagenturen/Bildarchive, IuD-Einrichtungen) 68

11.1 Rahmenbedingungen 68

11.2 Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Aufgaben und sonstigen bestimmenden Strukturelementen im ABD-Bereich 70

11.3 Grundzüge und Eckdaten der ÖTV für die Neuordnung der Berufsausbildung an Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Archiven 81

11.4 Neuordnungsvorschläge des Bundesvereins der Bibliotheksassistenten/-innen und anderer Mitarbeiter/-innen an Bibliotheken e.V. (BBA) 87

11.5 Stellungnahme des Regierungspräsidenten Köln (Zuständige Stelle im Sinne des BBiG) zur Neuordnungsfrage 88

11.6 Neuordnungsvorschläge und Reformentwurf der Kommission für Aus- und Fortbildung des Verbandes der Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen 91

11.7 Neuordnungsvorstellungen des Vereins Deutscher Dokumentare (VDD) und der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGD) zur künftigen Berufsausbildung für die mittlere Funktionsebene an IuD-Einrichtungen 93

11.8 Perspektiven der künftigen Berufsausbildung für Mitarbeiter der mittleren Funktionsebene in Archiven aus der Sicht von Vertretern des Vereins deutscher Archivare (VdA) 98

11.9 Perspektiven der künftigen Berufsausbildung für die mittlere Funktionsebene an Bildagenturen/Bildarchiven aus der Sicht des Bundesverbandes der Pressebild-Agenturen und Bildarchive e.V. (BVPA) 101

12. Kernfrage der Gestaltung der künftigen Ausbildung: Ein Ausbildungsberuf oder mehrere Ausbildungsberufe für den ABD-Bereich 103

12.1 Allgemeines 103

12.2 Hauptgründe für einen einheitlichen Ausbildungsberuf 104

12.3 Bedenken gegen einen einheitlichen Ausbildungsberuf 104

12.4 Losungsvorschlag: Mehrere selbständige Ausbildungsberufe 140

13. Einzelfragen zur Struktur der künftigen Berufsausbildung im ABD-Bereich 142

13.1 Allgemeines 142

13.2 Probleme der beruflichen Grundbildung für die Ausbildungsberufe des ABD-Bereichs 143

13.3 Prüfung der Möglichkeit und Zweckmäßigkeit einer Stufenausbildung (§ 26 BBiG) im ABD-Bereich 146

13.4 Prüfung der Möglichkeit und Zweckmäßigkeit von Spezialisierungen bei den Ausbildungsberufen für die mittlere Funktionsebene im ABD-Bereich 147

13.5 Erster Exkurs: Könnte die Berufsausbildung für Informations- und Dokumentationsstellen als Spezialisierung innerhalb einer künftigen Ausbildungsordnung für Assistenten/-innen an Bibliotheken gestaltet und geregelt werden? 153

13.6 Zweiter Exkurs: Könnte die Berufsausbildung für Bildagenturen und Bildarchive als Spezialisierung innerhalb künftiger Ausbildungsordnungen für Assistenten/-innen an Archiven oder Assistenten/-innen an Dokumentationsstellen gestaltet und geregelt werden? 155

13.7 Dritter Exkurs: Sonderfall eines "Doppelberufes" ohne Spezialisierungen? 158

14. Voraussetzungen für die staatliche Anerkennung der neuen Ausbildungsberufe 162

15. Die Funktionsebenen im ABD-Bereich als Bestimmungsfaktoren für berufliche Qualifikationen und Versuch einer Abgrenzung dieser Ebenen voneinander 166

16. Rahmenbedingungen der Betriebsgröße und Arbeitsorganisation 168

17. Ermittlung und Strukturierung der Arbeitsanforderungen sowie Ableitung von Qualifikationen für die Neuordnung der Berufsausbildung im ABD-Bereich 171

17.1 Methodische Vorbemerkungen 171

17.2 Ableitung von Qualifikationskomponenten für die künftige Berufsausbildung von Archivassistenten/Fachangestellten an Archiven 173

17.3 Ableitung von Qualifikationskomponenten für die künftige Berufsausbildung von Dokumentationsassistenten/Fachangestellten an Dokumentationsstellen 175

17.4 Ableitung von Qualifikationskomponenten für die künftige Berufsausbildung von Assistenten an Bildagenturen und Bildstellen/Fachangestellten an Bildagenturen und Bildstellen 177

17.5 Ableitung von Qualifikationskomponenten für die künftige Berufsausbildung von Assistenten an Bibliotheken/Fachangestellten an Bibliotheken 179

18. Entscheidungsvorschläge 183

18.1 Struktur und Anzahl der Ausbildungsberufe 183

18.2 Ausbildungsdauer 183

18.3 Bezeichnungen für die Ausbildungsberufe 184

18.4 Berufliche Grundbildung 191

18.5 Zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes 195

18.6 Außerbetriebliche Berufsausbildung 196

18.7 Umweltschutz 198

18.8 Berufsfeldzuordnung und Ausbildungsbereich 199

18.9 Zusammenfassende Übersicht über die Entscheidungsvorschläge 200

19. Ausblick auf die künftige Entwicklung 202

Anlagen 1 - 4 :
Kataloge der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse
(Listen der Qualifikationen für vier Ausbildungsberufe)

Anlagen 5 - 8 :
Berufsbeschreibungen (Beschreibungen für vier Ausbildungsberufe)

Anhang
(Dokumentenanhang)

Anhang 1 bis Anhang 16

Einleitung

Nimmt man den neuen Geschaftsverteilungsplan des Bundesinstituts für Berufsbildung von 1991 zur Hand, so fallt IT A^fgaben<atal^ç der Hauptabteilung 3 (Ausblldungsordnungsforschung) - Abteilung 3 3 (Kaufmannische und verwaltende Berufe) - ein im Gesamtbereich der Ordnungsaufgaben des BIBB bisher nicht aufgeführter neuer Arbeitsbereich 3.3.9 "Berufe des Archiv-, Bibliotheks- und Dokumentationswesens" auf. Durch die Aufnahme dieses Arbeitsbereiches tragt das Bundesinstitut Entwicklungen und Erfordernissen Rechnung, die sich im Informat10ns- und Mediensektor schon seit längerer Zeit abzeichnen.

Mit der Anerkennung und Regelung des Ausbildungsberufes "Assistent/-in an Bibliotheken" wurde 1975 im Geltungsbereich des BBiG ein Anfang gemacht. Auch für andere Berufe der mittleren Funktionsebene des Informationsbereiches stellte sich die Frage staatlicher Anerkennung und Regelung. Im vorliegenden Projekt wird untersucht, wie die Berufsausbildung von Angestellten, die im Archiv-, Bibliotheks- und Dokumentationswesen sowie bei Bildstellen und Bildagenturen Aufgaben der mittleren Funktionsebene wahrnehmen, geordnet werden sollte.

Die Herstellung der staatlichen Einheit Deutschlands hat in mehrfacher Weise Einfluß auf die vorliegende Projektarbeit gehabt. Zum einen erforderte die politische Entwicklung nach der Maueroffnung und dem demokratischen Umbruch in der DDR eine Darstellung der Facharbeiterberufe im Informationsbereich der früheren DDR (Archivassistent, Bibliotheksfacharbeiter), die in den Projektbericht in einer Situation eingearbeitet wurde, in der Form und Zeitpunkt der staatlichen Einheit noch nicht klar erkennbar waren. Das wiederum bedingte, daß in der sprachlichen Abfassung des Schlußberichtes zunächst von noch bestehenden DDR-Ausbildungsberufen im Präsens die Rede war und das noch existierende Staatsgebilde entsprechend dem damaligen Sprachgebrauch als "Noch-DDR" bezeichnet wurde. Nach Beitritt der DDR zur Bundesrepublik, der dann doch rascher erfolgte, als von vielen erwartet worden war, paßte diese Diktion des Projekt-

berichtes nicht mehr, so daß eine redaktionelle Überarbeitung des Textes erforderlich wurde. Diese Überarbeitung wurde zugleich als Möglichkeit genutzt, einige während der Projektarbeit eingetretene Veränderungen noch im Projektbericht zu berücksichtigen, insbesondere etliche statistische Daten zu aktualisieren.

Eine weitere Aktualisierung war den Projektbearbeitern nicht mehr möglich: Zu spät erst erfuhren sie, daß das in der Schriftenreihe der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGD) erschienene Standardwerk "Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation" - in 2. Auflage 1980 von Laisiepen, Lutterbeck und Meyer-Uhlenried herausgegeben - nunmehr in völlig neu gefaßter und von Buder, Rehfeld und Seeger herausgegebener 3. Auflage vorliegt (K.G. Säur Verlag, München, New York, London, Paris, 1990). Nach den oben erwähnten "Nachbesserungen" war nicht mehr die erforderliche Zeit vorhanden, um im Projektbericht zusätzlich eine Vielzahl von auf die 2. Auflage des Standardwerkes bezogenen Zitaten und Fußnoten jetzt auf die 3. Auflage umzustellen oder im Hinblick auf Erweiterungen in der 3. Auflage neue Anmerkungen in den Projektbericht einzufügen.

Der Herstellung der staatlichen Einheit Deutschlands ging am 01.09.1990 eine "Bildungsunion" zwischen der Bundesrepublik und der ehemaligen DDR in Gestalt der Übernahme des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) und der aufgrund dieses Gesetzes in der alten Bundesrepublik erlassenen Ausbildungsordnungen durch die DDR voraus. Mit dem 01.09.1990 wurde auf diese Weise der Beruf des Bibliotheksfacharbeiters/der Bibliotheksfacharbeiterin durch den Ausbildungsberuf "Assistent/-in an Bibliotheken" mit der für ihn geltenden Ausbildungsordnung vom 20.06.1975 ersetzt. Der Facharbeiterberuf des Archivassistenten/der Archivassistentin konnte nicht durch einen entsprechenden Ausbildungsberuf in der Bundesrepublik substituiert werden, weil ein solcher nicht vorhanden war und ist, so daß in dieser Hinsicht eine Situation vorliegt, die sowohl in den neuen Bundesländern als auch für das alte Bundesgebiet das Fehlen einer Ausbildungsregelung nach dem BBiG für den Bereich der Archive schmerzlich bewußt macht.

In den neuen Bundesländern werden inzwischen wie in den alten Bundeslandern Aussistenten/-mnen an Bibliotheken ausgebildet.* Auch sind in diesem Ausbildungsberuf in den neuen Bundeslandern bereits Abschlußprüfungen gemäß den Prüfungsanforderungen der Ausbildungsordnung von 1975 abgelegt worden. Bei den Ausbildungsbemühungen im Bibliothekswesen der neuen Bundesländer steht die Thüringische Bibliotheksschule Sondershausen an hervorragender Stelle. Nach Einschätzung der Bundes Vereinigung Deutscher Bibliotheksverbände erfüllt diese Bibliotheksschule sämtliche materiellen und personellen Voraussetzungen einer berufsbildenden Schule mit der Eignung zur überregionalen Ausbildung von Assistenten/-innen an Bibliotheken. Der bibliotheksspezifische Unterricht wird von Bibliothekaren mit berufspädagogischem Abschluß erteilt. Die Bundesvereingiung Deutscher Bibliotheksverbände empfiehlt daher die Bibliotheksschule, der ein Jugendwohnheim angegliedert ist, für eine länderübergreifende berufsschulische Ausbildung im Blockunterricht (s. Empfehlung der Bundesvereinigung vom 13.05.1991 im Dokumentenanhang - Anhang 6 - zu diesem Projektbericht). Schon seit den 50er Jahren wurde die Bibliotheksschule Sondershausen in der früheren DDR als zentrale Berufsschule zur theoretischen Ausbildung von Bibliotheksfacharbeitern/-innen genutzt.

Ferner sei auf eine jüngst bekannt gewordene neue Entwicklung im Informationsbereich hingewiesen, die im Zusammenhang mit der wiedergewonnenen deutschen Einheit und einem der neuen Bundesländer steht. Das seit mehreren Jahrzehnten bestehende und von der DGD getragene Lehrinstitut für Dokumentation (LID) in Frankfurt/a.M. wird in Kürze seinen Lehrbetrieb einstellen, nachdem der Bundesminister für Forschung und Technologie (BMFT) die Streichung seiner finanziellen Förderung für dieses Institut angekündigt hat. Mit dem LID entfällt die bisherige zentrale schulische Ausbildungsstätte für Dokumentationsassistenten/-innen

---

*) Dagegen findet in den neuen Bundesländern - anders als in einigen Ländern des alten Bundesgebietes - keine Ausbildung von Beamten des mittleren Dienstes an wissenschaftlichen Bibliotheken statt.

-H alten Bundesgebiet Hinrich Enderlein, der Kjltusninister ces Landes Brandenburg, und Prof Dr Thomas Seeger fFacnhcc[h]-schule Darmstadt), bisheriger Direktor des LID, streben die möglichst baldige Einrichtung einer schulischen Ausbildungsstatte in Potsdam für einen staatlich anzuerkennenden neuen Ausbildungsberuf als NachfoIgeberuf des Dokumentationsassistenten an Sie haben erkennen lassen, daß sie auf dem Wege zur Verwirklichung ihres Vorhabens, das zugleich eine Ausbildungsstatte in Potsdam für künftige Fachangestellte an Archiven (entsprechend den früheren Archivassistenten/-innen der DDR) einschließt, die Ergebnisse und Entscheidungsvorschlage des vorliegenden Projektberichtes in ihre Planungsuberlegungen einbeziehen wollen Sollten gemäß diesen Planen so kurz nach Herstellung der deutschen Einheit in einem der neuen Bundeslander bereits organisatorische Vorkehrungen zur Einrichtung von Landesfachklassen für einen oder mehrere neue Ausbildungsberufe im Informationsbereich geschaffen werden, so ist dies aus der Sicht des Bundesinstituts für Berufsbildung sehr zu begrüßen.

Letztlich konnten solche Landesfachklassen in Brandenburg eine Pilotfunktion ausüben und bis zur Einrichtung weiterer Fachklassen in anderen Bundeslandern vorübergehend sogar als zentrale Fachklassen für das gesamte Bundesgebiet dienen. So verknüpfen sich mit den Planungen für Potsdam Ansätze zu einem ebenso notwendigen wie verheißungsvollen Neubeginn in einem gleichermaßen für die alten wie die neuen Bundeslander bedeutsamen und weithin neu zu erschließenden Sektor der beruflichen Bildung

Die Projektbearbeiter danken an dieser Stelle allen Unternehmen, Verbanden, öffentlichen Dienststellen und den zahlreichen Expertinnen und Experten aus den untersuchten Berufsbereichen, die dieses Projekt durch Rat und Tat, insbesondere durch bereitwillig erteilte Auskünfte, Überlassung von Informationsmaterlal und auch durch kritische Stellungnahmen zu Teilergebnissen der Projektarbeit gefordert haben.

Berlin, Dezember 1991

Wilhelm Doering
Gunter Dettweiler

Kurzfassung des Projektberichtes "für den eiligen Leser"

Ausgangslage

Infolge einer wachsenden Flut von Informationen in allen Labensbereichen sind in den letzten Jahrzehnten zahlreiche Informations- und Dokumentations- (IuD-) Einrichtungen entstanden, die Informationen sammeln, auswählen, ordnen, bewerten und möglichst benutzergerecht bereitstellen. An diesen IuD-Einrichtungen sind Dokumentationsassistenten/-innen tätig, die in der Hauptsache methodische und technische Unterstützungsaufgaben in Zusammenarbeit mit diplomierten und mit wissenschaftlichen Dokumentaren erfüllen.

Der BMWi hat Anfang 1986 ca. 30 Institutionen über ihre Einschätzung des Bedarfs für den staatlich noch nicht anerkannten Beruf des Dokumentationsassistenten befragt und am 20.10.1987 in Bonn ein Vorbereitungsgespräch <
über die Bedarfs- und Neuordnungsfrage durchgeführt. Wie schon die Mehrzahl der schriftlich befragten Stellen, so bejahten auch die Teilnehmer des Gesprächs beim BMWi die Frage des Bedarfs nach Anerkennung und Neuordnung eines Ausbildungsberufs.
Sie schlugen vor, daß das BIBB die Grundlagen für die Neuordnung eines entsprechenden Ausbildungsberufs untersuchen und dabei auch die Einbeziehung der Tätigkeit des Assistenten/der Assistentin an Bibliotheken sowie der Tätigkeit an Archiven in diesen neuen Ausbildungsberuf prüfen solle. Der genannte Beruf des Assistenten an Bibliotheken ist ein bereits staatlich anerkannter und bisher selbständiger Ausbildungsberuf. Im Archivwesen gibt es bisher keinen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf, sondern nur eine Beamtenlaufbahn für den mittleren Archivdienst im Land Bayern.

Im Zuge der Projektarbeit wurde ermittelt, daß zum Medien- und Informationsbereich auch die Tätigkeit an Pressebildagenturen und Bildarchiven >6
gehört und daß in den genannten Einrichtungen ein beträchtlicher Ausbildungsbedarf auf einer dem Dokumentationsassistenten entsprechenden Ebene vorhanden ist. Die Untersuchung wurde daher auf die Tätigkeit an Bildagenturen und Bildarchiven ausgedehnt.

Ziele

Ziel des Projekts war die Erarbeitung von Grundlagen für die Neuordnung der Berufsausbildung in den oben bezeichneten Tätigkeitsbereichen durch einen Problemaufriß, der in einen Entscheidungsvorschlag für die bildungspolitischen Eckdaten der Neuordnung mündet.

Ergebnisse

- Struktur der Ausbildung -

Die Projektbearbeiter schlagen vor, die Neuordnung in vier selbständigen Ausbildungsberufen (ohne Spezialisierungen) zu verwirklichen. Sie konnten dem Vorschlag der ÖTV für einen Ausbildungsberuf mit Spezialisierungen nicht folgen. Für selbständige Berufe sprechen eine Reihe von gravierender wissenschafts- und fachtheoretischen, berufs- und organisationssoziologischen sowie didaktischen Gründen. Auch ergaben die Untersuchungen nicht das Maß an Gemeinsamkeiten zwischen den Berufen des Bibliotheks-, Dokumentations- und Archivbereichs, von dem die ÖTV in ihrem Konzept ausgegangen ist.

- Ausbildungsdauer

Entsprechend den Vorschlagen verschiedener bibliothekarischer Berufsverbande und des Regierungspräsidenten Köln (Zustandige Stelle) soll die künftige Ausbildungsdauer für den Ausbildungsberuf im Bibliotheksbereich drei Jahre betragen. Auch die Ausbildungsdauer der drei weiteren Ausbildungsberufe soll drei Jahre betragen.

- Zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse

Es wird eine Gliederung nach Ausbildungsjahren mit (vorgegebenen) Zeitrahmen in Monaten vorgeschlagen (sog. Zeitrahmenmethode).

- Berufsbezeichnungen

Als Berufsbezeichnungen werden vorgeschlagen:

o Fachangestellte/r an Archiven
o Fachangestellte/r an Bibliotheken
o Fachangestellte/r an Bildagenturen und Bildstellen
o Fachangestellte/r an Dokumentationsstellen

- Ausbildungsbereiche

Die vier Berufe sollen zugleich als Ausbildungsberufe des öffentlichen Dienstes wie des Ausbildungsbereichs der gewerblichen Wirtschaft (siehe Firmenbibliotheken, Firmenarchive, Dokumentationsstellen der Wirtschaft, private Bildagenturen sowie kommunale und staatliche Bildstellen) anerkannt werden.

- Berufsfeldzuordnung

Die Ausbildungsberufe Fachangestellte(r) an Archiven, Fachangestellte(r) an Dokumentationsstellen sowie Fachangestellte(r) an Bildagenturen und Bildstellen sollen dem Berufsfeld I "Wirtschaft und Verwaltung" - Schwerpunkt C "Recht und öffentliche Verwaltung" - zugeordnet werden.

Dagegen schlagen die Projektbearbeiter Zuordnung des Ausbildungsberufs Fachangestellte(r) an Bibliotheken zum Berufsfeld I - Schwerpunkt B "Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung" - vor. Diese Zuordnung besteht bereits für den bisherigen Ausbildungsberuf Assistent/-in an Bibliotheken.

- Methodische Hinweise

Die Vorgehensweise der Projektbearbeiter ist durch folgende Verfahrensschritte gekennzeichnet: Sammlung von Basisdaten durch Literatur- und Quellenstudium, Prüfung von Neuordnungsvorschlägen der Berufsorganisationen, Gewerkschaften und Zuständigen Stellen (nach dem BBiG) , Ermittlung von Tatigkeitsinhalten sowie Arbeitsanforderungen und deren Umsetzung in einen Katalog der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse für jeden der Ausbildungsberufe, des weiteren Gespräche mit Sachverstandigen.

1. Zur Entstehungsgeschichte und zum Gegenstand des Forschungsprojekts

Das vorliegende Forschungsprojekt geht auf eine Initiative des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst des Landes Baden-Württemberg und des Bundesministeriums für Wirtschaft (BMWi) zurück. Das BMWi hat Anfang 1986 eine Umfrage bei ca. 30 Institutionen über den Qualifikationsbedarf für einen Assistenten/eine Assistentin an öffentlichen und privaten Dokumentationseinrichtungen vorgenommen und in einem Vorbereitungsgespräch in Bonn am 20.10.1987 mit Sachverständigen aus dem Dokumentationsbereich sowie mit Vertretern des Bundes, der KMK, des Kuratoriums der deutschen Wirtschaft für Berufsbildung (KWB) und der Gewerkschaften die Frage des Bedarfs für einen entsprechenden Ausbildungsberuf sowie die Fragen der Anerkennung und der Neuordnung dieses Berufs erörtert. Im Hinblick auf das Umfrageergebnis wurde nach eingehender Erörterung von den Gesprächsteilnehmern Übereinstimmung darüber erzielt, daß ein hinreichender Bedarf für einen Ausbildungsberuf im Informations- und Dokumentationsbereich vorhanden und die staatliche Anerkennung für einen solchen Beruf nach § 25 BBiG sinnvoll sei.

Ferner bestand unter den Gesprächsteilnehmern Einigkeit darüber, die beruflichen Tätigkeiten und die bestehende Ausbildungsordnung des Assistenten an Bibliotheken in die Neuordnungsüberlegungen einzubeziehen. Das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) solle einen Entscheidungsvorschlag für die Neuordnung erarbeiten. Der Entscheidungsvorschlag solle sich auf die für Ausbildungsordnungen grundlegenden Eckwerte erstrecken (Berufsbezeichnung, Ausbildungsdauer, Berufsfeldzuordnung, Struktur der Ausbildung, Berufsbeschreibung in einem Katalog der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse, zeitliche Gliederung). Schließlich wurde dem BIBB auch die Prüfung darüber anheimgestellt, ob die in diesem Bereich anzustrebende künftige Berufsausbildung auch die Qualifizierung für das Tätigkeitsprofil eines Assistenten an Archiven einschließen solle. Im Archivwesen gibt es in der Bundesrepublik bislang keinen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf.

2. Projektziel und Abgrenzung des Untersuchungsgegenstandes

Mit den Tätigkeiten und Qualifikationsanforderungen an Archiven, Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen ist die ganze Breite und Vielfalt des Medienbereichs angesprochen. Dokumentationseinrichtungen privater und öffentlicher Art haben in dem Sektor des Medienbereichs ihren Platz, den man speziell als Informations- und Dokumentationsbereich (IuD-Bereich) bezeichnet.

Projektziel ist die Erarbeitung von Grundlagen zur Neuordnung der Berufsausbildung durch einen oder mehrere Ausbildungsberufe auf der Qualifikationsebene eines Assistenten bzw. Fachangestellten im Medien- und Informationsbereich, genauer eines Assistenten bzw. Fachangestellten an Archiven, Bibliotheken sowie Informat10ns- und Dokumentations-(IuD-)Einrichtungen. Soweit die dieser Qualifikationsebene zuzuordnenden beruflichen Tätigkeiten an öffentlichen Einrichtungen von Fachangestellten im öffentlichen Dienst ausgeübt werden, sind sie den Funktionen von Beamten des mittleren Dienstes vergleichbar, z. B. den Funktionen beamteter Archiv- und Bibliotheksassistenten. Eine Abgrenzung zu den Tätigkeitsebenen des gehobenen Dienstes einerseits und des einfachen Dienstes andererseits wird an späterer Stelle erfolgen (s.u. S.46 ff.).

Hier sollen zunächst Abgrenzungen in anderer Hinsicht vorgenommen werden, und zwar Abgrenzungen zu den Ausbildungsberufen des Buchhändlers/der Buchhändlerin (Ausbildungsordnung v. 11.12.1979, BGB1. I S. 2138), des Verlagskaufmanns/der Verlagskauffrau (AO v. 12.01.1981, BGB1. I S. 47) sowie zu den Berufen des Mediengkaufmanns und des Informationsvermittlers (Informationsbrokers). Die beiden letztgenannten Berufe sind keine staatlich anerkannten Ausbildungsberufe, haben aber in der Medien- und Informationswirtschaft dennoch größere Bedeutung. Eine weitere und letzte Abgrenzung ist gegenüber dem Beruf des Medizinischen Dokumentationsassistenten/der Medizinischen Dokumentationsassistentin erforderlich.

Alle vorgenannten Berufe haben wie die Beschäftigten in Archiven, Bibliotheken sowie Informations- und Dokumentationseinrichtungen mit Informationsträgern und Informationen in jeweils unterschiedlicher Weise zu tun. Aber während für die einen Berufe die in der Regel unentgeltliche Nutzung in Benutzerräumen (Lesesälen) bzw. die Ausleihe der Medien und Informationsträger kennzeichnend ist, stehen bei den Buchhändlern, Verlags- und Medienkaufleuten sowie bei den Informationsbrokern kaufmännische Inhalte im Vordergrund, und zwar der Kauf und der Verkauf von Medien und Informationsträgern bei den Buchhändlern, Verlagskaufleuten und Medienkaufleuten sowie die kaufmännisch-entgeltliche Sammlung, Aufbereitung und Vermittlung von Informationen und Informationsträgern bei den Informationsbrokern.

Der Verlagskaufmann ist in dem Sektor des Buchhandels tätig, welcher Bücher herstellt ("herstellender Buchhandel"), der Buchhändler in dem Teil des Buchhandels, der die Bücher an die Kundschaft verkauft ("verbreitender oder vertreibender Buchhandel": Sortimentsbuchhandel, Versandbuchhandel, Zwischenbuchhandel, Antiquariat und Buchauktionshäuser). Beim Medienkaufmann beziehen sich Kauf und Verkauf nicht auf Print-Medien, sondern regelmäßig auf Medien anderer Art wie Filme, Dia-Reihen, Video-Kassetten, Tonträger aller Art (Schallplatten, Tonkassetten, CD), insgesamt auf auditive und audiovisuelle Medien.

Der Informationsvermittler oder auch Informationsbroker beschafft und vermittelt Informationen und Informationsträger entgeltlich im Kundenauftrag als selbständiger Unternehmer oder als Angestellter innerhalb einer Informationsvermittlungsstelle (IVS). Er erschließt dem mit dem Informationswesen nicht oder wenig vertrauten Publikum den Zugang zu den Datenbanken, arbeitet aber auch mit den Möglichkeiten der konventionellen Informationsbeschaffung. Im übrigen gibt es Informationsvermittlung auch bei den Industrie- und Handelskammern, in Innovationsberatungsstellen, Technologietransfer-Einrichtungen, Hochschulen und Forschungseinrichtungen sowie an bestimmten Bibliotheken. Die Zahl der Informationsvermittlungsstellen in der Bundesrepublik ist im Steigen begriffen und beträgt gegenwärtig ca. 250.

Die vorstehend erörterten Berufe unterscheiden sich von den in dieser Abhandlung zu untersuchenden Tätigkeiten von Beschäftigten in Archiven, Bibliotheken sowie Informations- und Dokumentationseinrichtungen im wesentlichen durch die oben hervorgehobenen kaufmännischen Inhalte des Kaufs und des Verkaufs bzw. der entgeltlichen LeistungsVermittlung, die bei den hier behandelten Berufen entweder ganz fehlen oder doch nur beiläufig vorkommen (z.B. Gebührenerhebung an Bibliotheken) und nicht mit den Hauptleistungen als Wesensmerkmale verknüpft sind. Wie bereits erwähnt, sind nur der Buchhändler und der Verlagskaufmann Ausbildungsberufe im Sinne des BBiG. Ein Neuordnungsbedarf nach § 25 BBiG ist weder für diese Berufe noch in Zusammenhang mit den weiteren vorstehend erörterten Berufen ersichtlich. Die vorliegende Untersuchung hat sich daher mit diesen Berufen nicht weiter zu befassen.

Wie schon angekündigt, ist unter dem Gesichtspunkt der Abgrenzung des Untersuchungsgegenstandes noch von dem Beruf des Medizinischen Dokumentationsassistenten/der Medizinischen Dokumentationsassistentin zu reden.

Der Beruf des Medizinischen Dokumentationsassistenten ist kein Ausbildungsberuf nach dem BBiG, aber ein in mehreren Ländern der Bundesrepublik anerkannter nichtärztlicher medizinischer Hilfsberuf, der zwischen den Berufen des Medizinisch-Technischen Assistenten und des Dokumentationsassistenten eine Mittelstellung einnimmt, indem er Elemente beider Berufe miteinander verbindet. Die Medizinischen Dokumentationsassistenten werden an verschiedenen Lehranstalten ausgebildet (vollschulische Ausbildung mit Praxisanteilen): an Ausbildungsstätten in Ulm, Stuttgart und Freiburg/Breisgau. Träger der Schule in Freiburg ist die Deutsche Angestellten-Akademie im Bildungswerk der DAG, Träger der Schule in Stuttgart das Berufsfortbildungswerk des DGB. Die Ausbildungsdauer beträgt 2 Jahre. Die dreijährige Ausbildung in weiteren Schulen in Gießen und Marburg hat offenbar ein höheres Aysbildungsprofil. Für das in Gießen angestrebte Berufsprofil ist beim Hessischen Sozialministerium die Berufsbezeichnung "Medizinischer Dokumentär" beantragt worden.

Medizinische Dokumentare werden - neben Medizinischen Dokumentationsassistenten - in dreijährigen Lehrgängen auch an den Schulen in Ulm und Freiburg ausgebildet. Die Schule in Freiburg beabsichtigt, diese Lehrgänge auch in Zukunft fortzuführen, jedoch die Ausbildung von Medizinischen Dokumentationsassistenten einzustellen. Seit Januar 1991 werden außerdem in Kiel medizinische Dokumentare ausgebildet (dreijährige Ausbildungsdauer).

Die Ausbildungsinhalte für die Medizinischen Dokumentationsassistenten gliedern sich in fünf Hauptgebiete: Medizin (Anatomie, Physiologie, Pathologie, Terminologie, Pharmakologie), Dokumentation (Ordnungslehre, Medizinische Dokumentation, Reprographie, Bibliothekswesen), Statistik, Organisation (Krankenhausorganisation, Berufs- und Gesetzeskunde u.a.) und Datenverarbeitung.

Die Berufsausbildung für Medizinische Dokumentationsassistenten hat sich in der etablierten schulischen Form bewährt und wird an drei der genannten Schulen von gewerkschaftlichen Bildungswerken organisiert und verantwortet. Eine Überführung der Ausbildung in das duale System und eine Umwandlung des bestehenden Heilhilfsberufs in einen anerkannten Ausbildungsberuf nach § 25 BBiG wäre schwerlich durchführbar und ist nicht zu befürworten. Unter realistischer Beurteilung der Gegebenheiten lassen sich weder die durch die Ausbildung von Krankenschwestern und Krankenpflegern in Anspruch genommenen Krankenhäuser in der Bundesrepublik als Ausbildungsstätten für künftige Medizinische Dokumentationsassistenten gewinnen noch sind die Berufsschulen in der Lage, den erforderlichen Unterricht in den medizinischen Fächern sicherzustellen (z.B. in Pathologie, medizinischer Terminologie, Pharmakologie). Die in Universitätsstädten angesiedelten Schulen für Medizinische Dokumentationsassistenten können in diesen Städten für die Ausbildung jederzeit auf eine hinreichende Zahl von medizinischen Spezialisten sowie auf eine hinreichende instrumenteile Ausstattung für Unterricht und praktische Übungen zurückgreifen.

Aus den obigen Ausführungen folgt, daß eine Anzahl von Ausbildungsgangen für Berufe, die mit dem Umsatz und der Vermittlung von Informationen sowie Informationsträgern oder - wie im Fall des Medizinischen Dokumentationsassistenten - auch mit der Auswertung und Verarbeitung von Daten und Informationen zu tun haben, nicht in die vorliegende Untersuchung einbezogen werden sollen. Gegenstand der Untersuchung sollen weder Berufe mit ausgeprägtem kaufmännischen Charakter und betriebswirtschaftlichen Inhalten wie Buchhändler, Verlags- und Medienkaufmann sein noch auch Berufe ausgesprochen fachgebundener - d.h. insbesondere an die Fachterminologie eines Wissenschaftsbereiches gebundener - Dokumentation wie der Medizinische Dokumentationsassistent.

Bei einer bisher nicht angesprochenen Tätigkeit könnte zweifelhaft sein, ob sie im vorerwähnten Sinne ein kaufmännisches Gepräge aufweist oder der Fachdokumentation zuzurechnen ist. Es handelt sich um die Tätigkeit auf der mittleren Funktionsebene an Bildagenturen bzw. Bildarchiven, für die man die Bezeichnung Bilddokumentar und während der Ausbildung bzw. Einarbeitungszeit auch den Namen Bilddokumentar-Volontär oder -Assistent vorgeschlagen hat [1]. Was die Initiative des BMWi zu diesem Forschungsprojekt angeht, so hat der BMWi in seinem Protokoll über das Gespräch in Bonn am 20.10.1987 [2], aus dem sich der diesem Projekt zugrun.de liegende Forschungsauftrag ergibt, die Berufstätigkeit an Bildagenturen/Bildarchiven nicht ausdrücklich erwähnt. Weder diese noch die des Assistenten/Fachangestellten an Informations- und Dokumentationseinrichtungen - im folgenden aus Gründen der Abkürzung "Dokumentationsasssistent" genannt - sind gegenwärtig anerkannte Ausbildungsberufe nach § 25 BBiG. Auch ist der Assistent/Fachangestellte an Bildagenturen/Bildarchiven nicht etwa als Unterbegriff und Spezialisierung des Dokumentationsassistenten allgemein anerkannt. Die Tätigkeit an

---

1) Laisiepen/Lutterbeck/Meyer-Uhlenried, Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation, 2. Aufl., 1980, S. 637 ff.

2) Ergebnisniederschrift des BMWi v. 30.10.1987 - II A 5 - 807341/250

Bildagenturen/Bildarchiven gilt vielmehr als selbständiger Berufsbereich. Der Bereich hat seinen eigenen Berufsverband (BVPA: Bundesverband der Pressebild-Agenturen und Bildarchive e.V., 1000 Berlin 12, Mommsenstr. 21), der weder mit dem Verein deutscher Archivare e.V. (VDA), mit der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation e.V. (DGD)noch mit dem Verein deutscher Dokumentare e.V. (VDD) verbunden ist.

Im Zuge der vorliegenden Untersuchung haben die Projektbearbeiter wie zu anderen Berufsvereinigungen im Medien- und Informationsbereich so auch Kontakte zum BVPA aufgenommen und mit dem Vorsitzenden sowie weiteren Mitgliedern des BVPA die Frage der Einbeziehung der Tätigkeiten an Bildagenturen/Bildarchiven in das laufende Forschungsprojekt erörtert. Die Gesprächspartner des BVPA sprachen sich für eine Einbeziehung in das Projekt aus. Für die Überlegungen der Projektbearbeiter war bestimmend, daß nach ihrer Beurteilung bei den Bildagenturen und Bildarchiven nicht die kaufmännische Tätigkeit des An- und Verkaufs einer Ware, sondern wie bei Archiven des Staates, der Gemeinden, der Kirchen u. ä. und wie bei Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen das Beschaffen, Ordnen, Erschließen, Speichern und Vermitteln von Medien bzw. Informationsträgern - hier Bildträgern - im Vordergrund stehen. Da sich die Bilddokumentation auf die verschiedensten Lebens- und Sachgebiete (Architektur, Sport, Technik, Kunst, Mode, Biologie, Länderkunde u.a.) bezieht, liegt auch keine fachgebundene - insbesondere fachterminologisch bestimmte - Dokumentation wie bei der Medizinischen Dokumentation vor. Die Projektbearbeiter haben sich daher entschlossen, ihre Untersuchung auf die Berufsausbildung an Bildagenturen/Bildarchiven auszudehnen.

3. Zur Vorgehensweise der Projektbearbeiter

Angesichts der vom BMWi und den Teilnehmern des Gesprächs vom 20.10.1987 gegebenen Anregungen kam es den Projektbearbeitern darauf an, in einem Problemaufriß zur Erarbeitung der Grundlagen der Berufsausbildung zunächst Daten und Fakten über technische, wirtschaftliche

und gesellschaftliche Entwicklungen in den zu untersuchenden Berufsbereichen zu sammeln, zu analysieren und zu bewerten. Grundlage des Vorgehens der Projektbearbeiter war ein eingehendes Literatur- und Quellenstudium. Hierzu gehörte nicht nur das Studium von Büchern und Fachzeitschriften, sondern auch von anderen projektrelevanten Materialien wie Forschungsberichten, Beiträgen zu Festschriften, Tätigkeitsberichten, Protokollen, Ausbildungs- und Prüfungsordnungen (auch von bisher staatlich nicht anerkannten Berufen), Rahmenlehrplänen, Reformvorschlägen zur künftigen Ausbildung, Merkblättern der zuständigen Stellen, Statistiken u.a.m.

Ferner verschafften sich die Projektbearbeiter durch Besichtigung (Betriebsbegehungen) von Archiven und Bibliotheken unterschiedlicher Art, Bildagenturen und Dokumentationsstellen Einblick in konkrete Berufssituationen in den relevanten Berufsbereichen. Außerdem haben sich die Projektbearbeiter in einer Reihe von Gesprächen mit einzelnen Experten und Expertinnen sowie in mehreren Beratungen mit einer größeren Anzahl von Sachverständigen bemüht, die Grundvorstellungen über die Neuordnung der Berufsausbildung in den relevanten Bereichen zu klären.

Aus dem Gesamtinhalt der durch Literatur- und Quellenstudium einerseits sowie aus Beobachtungen während der Betriebsbegehungen, Expertengesprächen und Sachverständigenberatungen andererseits gewonnenen Erkenntnisse und Einsichten wurden Tätigkeitsinhalte, Arbeitsaufgaben und Arbeitsanforderungen abgeleitet und diesen unter Berücksichtigung didaktischer Überlegungen Fertigkeiten und Kenntnisse zugeordnet, d.h. diejenigen Qualifikationen, die zur Erlangung der Berufsfähigkeit in den relevanten Berufsbereichen erforderlich erscheinen. Außer dieser Zusammenstellung der in der Berufsausbildung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse, die zugleich eine didaktisch geprägte "Berufsbeschreibung" enthält, haben die Projektbearbeiter aufgrund ihrer Untersuchungen insbesondere noch zu folgenden bildungspolitischen Eckdaten Stellung genommen: Berufsbezeichnung, Ausbildungsdauer, Berufsfeldzuordnung Struktur der Ausbildung und zeitliche Gliederung. Wie der Katalog der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse wurden auch die Voten der Projektbearbeiter zu den weiteren Eckdaten in den dem

BMWi vorzulegenden Entscheidungsvorschlag aufgenommen.

4. Begriff und Aufgabe der Bibliotheken

Der Aufbau des Bibliothekswesens steht in unmittelbarer Verbindung mit der Entwicklung von Bildung und Wissenschaft sowie mit der Ausbreitung der Kulturtechniken des Lesens und Schreibens. Andererseits sind die Bibliotheken schon lange nicht mehr auf die Sammlung und Bereitstellung von Büchern und anderen Pnnt-Medien beschränkt. Moderne Bibliotheken halten für ihre Benutzer auch auditive, visuelle und audiovisuelle Medien bereit (Schallplatten, Tonkassetten, CD: Compact Discs, Dia-Reihen, Videokassetten). Überdies leiht eine große Zahl von Öffentlichen Bibliotheken an ihre Benutzer Spiele (Ludotheken), Notenbücher (Musikbüchereien) und Kunstgegenstände (allgemein: Artotheken, bei Graphiken: Graphotheken) aus. Zahlreiche Bibliotheken sind also zu umfassenden "Mediotheken" geworden.

Im Kern ist die Bibliothek [3] jedoch immer eine Sammlung von Büchern, eine "Bücherei" geblieben, deren zwei Hauptmerkmale eine Ordnung des Bücherbestandes (Medienbestandes) und dessen Benutzbarkeit sind. Allgemein läßt sich daher die Bibliothek als "eine geordnet[4] aufgestellte und der Benutzung dienende Sammlung von Bücherrr beschreiben. Sie dient entweder der Bevölkerung allgemein in Gestalt der Öffentlichen Bibliothek als "Gebrauchsbibliothek", quasi "als Bücherschrank für jedermann[5] oder vorwiegend Studierenden und Wissenschaftlern, aber auch Gewerbetreibenden und Angehörigen freier Berufe mit ihren jeweils speziellen Interessen in Gestalt der Wissenschaftlichen Bibliothek als Archivbibliothek" [6]. Die Wissenschaftliche Bibliothek erfüllt nicht nur einen Gebrauchszweck, sondern dient zugleich der Aufbewahrung und Archivierung des Buches als eines Zeitzeugnisses für die Nachwelt.

---

3) "Bibliothek" stammt aus dem Griechischen und bedeutet wörtlich: Buchgestell, Buchstellplatz, Buchablage

4) Hacker, Bibliothekarisches Grundwissen, 5. Aufl., 1988, S. 11

5) Hacker, a.a.O., S. 15 u. 23

6) Hacker, a.a.O., S. 15 f.

Für die Öffentliche Bibliothek hat die Kommunale Gemeinschaftsstelle für VerwaltungsVereinfachung (KGSt) in einem vom BMBW geförderten und herausgegebenen Gutachten über die Aufgabe dieses Bibliothekstyps folgendes festgestellt [7]:

> "Die Öffentliche Bibliothek hat als kommunale Einrichtung die Aufgabe, die Bevölkerung und ihre Gruppen durch geeignete Medien, vornehmlich Druckschriften, Bild- und Tonträger, zu informieren. Die Dienstleistung der Bibliothek besteht in der Sammlung, Erschließung, Bereitstellung und Vermittlung dieser Medien einschl. eines Beratungs- und Informationsdienstes.
>
> Die Öffentliche Bibliothek soll:
>
> - die Orientierung und freie Meinungsbildung unterstützen,
> - die Ausbildung und die Weiterbildung fördern,
> - die Ausübung täglicher Berufsarbeit unterstützen,
> - Kommunikationsmöglichkeiten für verschiedene Bevölkerungsgruppen anbieten,
> - die Gestaltung der Freizeit erleichtern."

Hiermit leistet die öffentliche Bibliothek einen nicht unwesentlichen Beitrag zur Verwirklichung des Grundrechts des Bürgers, "seine Meinung in Wort, Schrift und Bild frei zu äußern und zu verbreiten und sich aus allgemein zugänglichen Quellen ungehindert zu unterrichten" (Art. 5 GG). Weitere für das Bibliothekswesen insgesamt wichtige rechtliche Grundlagen finden wir in den Art. 6 u. 7 GG zur Erziehung der Jugend und in Art. 12 GG zur Aus- und Fortbildung für das Berufsleben [8].

5. Begriff und Aufgabe der Archive

Über das Wesen und die Bestimmung eines Archivs herrschen unter Nichtfachleuten oft unklare Vorstellungen. Archive werden

---

7) Kommunale Gemeinschaftsstelle für VerwaltungsVereinfachung (KGSt), Gutachten "Öffentliche Bibliothek", herausgegeben vom Bundesminister für Bildung und Wissenschaft (BMBW), 1973, S.6

8) vgl. hierzu Kommunale Korrespondenz (Pressedienst des Deutschen Städtetages) Nr. 478 v. 30.03.1987 sowie Buch und Bibliothek (BuB) 1987, Heft 7/8, S. 651

9) Das Wort "Archiv" und seine Entsprechungen in anderen Sprachen sind auf das lateinische "archivum" zurückzuführen, das vom griechischen arche = Behörde, Amtsstelle abgeleitet ist.

nicht selten mit Bibliotheken und Museen in Verbindung gebracht und nicht präzise von diesen unterschieden [10]. Der Hauptzweck eines Archivs ist der der Aufbewahrung von Behörden- und Verwaltungsschriftgut, das aus rechtlichen oder administrativen Gründen, z.B. zur Beweissicherung, oder aus Gründen des zwischenstaatlichen Verkehrs (Diplomatie, Völkerrecht) für längere Zeit oder auf Dauer verwahrt werden soll [11].

Auch die Einzelperson "archiviert" im Laufe des Lebens immer wieder Gegenstände und insbesondere Schriftstücke (Briefe o.a.) und Urkunden, die für sie privat oder als Teilnehmer am öffentlichen Leben und Rechtsverkehr erhaltenswürdig oder notwendig sind (Zeugnisse, Personenstandsurkunden, Versicherungspolicen, Grundstücksunterlagen u.a.). Was das Behörden- und Verwaltungsschriftgut angeht, so hat sich im Verlauf der Entwicklung die Geschichtswissenschaft dieser Materialien als Quellengrundlage angenommen und nutzt sie als "wichtigsten Datenspeicher der Vergangenheit" [12]. Doch ist die Entwicklung noch weiter gegangen. Denn heute erfassen und betreuen Archive nicht nur das aus der Tätigkeit des Staates, der Kommunen und anderer juristischer Personen des öffentlichen Rechts hervorgegangene Schriftgut, sondern sämtliches Schrift-, Bild- und Tonmaterial, "soweit es wegen seines rechtlich-verwaltungsmäßigen, seines historischen, aber auch seines wissenschaftlich-technischen oder künstlerischen Quellenwertes als archivwürdig zur dauerhaften Aufbewahrung' anzusehen ist [13]. Dies bezieht sich nicht nur auf Archivalien aus dem Geschäftsgang der öffentlichen Verwaltung, der Justiz, der Tätigkeit der Parlamente, des völkerrechtlichen Verkehrs und

---

10) Franz, Einführung in die Archivkunde, 1974, S. 1

11) Franz, wie zuvor

12) Franz, wie zuvor Anm. 10

13) Franz, a.a.O., S. 2

der bewaffneten Streitkräfte, sondern auch auf Archivalien der Kirchen, der Industrie- und Handels- sowie der Handwerkskammern, auf Vorstandsprotokolle von Wirtschaftsunternehmen, auf Firmenberichte, auf Pläne und Grundrisse von Bergwerken und Werften, auf die Ton- und Bildarchivalien von Rundfunk- und Fernsehanstalten sowie auf die Nachlässe bedeutender Persönlichkeiten aus Politik, Wissenschaft und Kunst [14].

Zusammenfassend lassen sich die Archive als Behörden und Einrichtungen bestimmen, "die ausschließlich oder doch vorrangig mit der Erfassung, Verwahrung und Erschließung derartigen Schriftguts befaßt sind, das im Regelfall von den Stellen, bei denen es erwachsen ist, an die Archive abgeliefert wird" [15]. Hinsichtlich des Schriftguts aus der Bundesverwaltung und der Verwaltung etlicher Länder und Kommunen ist diese Ablieferungspflicht gesetzlich geregelt [16]. Entsprechende kirchenrechtliche Vorschriften regeln die Ablieferungspflichten innerhalb der Katholischen Kirche und der evangelischen Landeskirchen in der Bundesrepublik.

Von der Aufgabe der Wissenschaftlichen Bibliothek im Sinne einer "Archivbibliothek" [17] unterscheidet sich die Aufgabe des hier zu definierenden Archivs dadurch, daß die Wissenschaftliche Bibliothek Bücher und andere Print-Medien als Zeugnisse der literarischen, im weiteren Sinne künstlerischen Kultur bzw. der Wissenschaft aufbewahrt, erschließt und ihren Benutzern zugänglich macht, während das Archiv archivwürdige Dokumente jeder Art

---

14) vgl. Franz, wie zuvor

15) vgl. Franz, wie zuvor Anm. 13

16) So z. B. für die Bundesverwaltung durch § 2 des Bundesarchivgesetzes (BArchG) v. 06.01.1988, BGB1. I S. 62

17) s.o. S. 9 ; besser als Archivbibliothek, die als Amtsbibliothek eines Archivs mißverstanden werden könnte: archivierende Bibliothek

nicht in erster Linie als Zeugnisse literarisch-künstlerischer Kultur aufbewahrt und erschließt, sondern hauptsächlich aus rechtlichen und administrativen Gründen und um sie als Quellengrundlagen für historische Forschungen wie auch für Forschungen anderer Disziplinen (z.B. der Wirtschaftswissenschaften) durch die Archivare selbst zu nutzen oder durch andere Interessenten nutzen zu lassen.

Von Museen, die in Europa vielfach aus "Kunst- und Raritätenkabinetten" von Fürsten und Freien Städten hervorgegangen sind und Sammlungen "museumswürdiger" Gegenstände (Bilder, Plastiken, völkerkundliche Gegenstände, volkskundliche Objekte u.a.) zur Besichtigung und zum Erwerb von Wissen und Bildung durch jedermann darstellen, heben sich Archive dadurch ab, daß sie nicht jedermann, sondern nur bei Nachweis eines begründeten Interesses zur Benutzung offenstehen, insbesondere Historikern und anderen wissenschaftlich interessierten Personen. Soweit die musealen Gegenstände Kunstwerke sind, sind sie auch nicht - oder doch nur in Ausnahmefällen [18] - wie Bücher, Tonbänder und schriftliche Archivalien Daten- und Informationsträger [19]. Schließlich bestehen gegenüber Museen auch nicht wie gegenüber staatlichen, kommunalen und kirchlichen Archiven rechtliche Ablieferungspflichten.

6. Begriff und Aufgabe der Bildagenturen und Bildarchive

Auch Fotos und andere Abbildungen können Gegenstände von Tätigkeiten in Archiven, Bibliotheken und Dokumentationsstellen sein.

---

18) z.B. alte ägyptische, kretische oder chinesische Kunstwerke mit Inschriften

19) Andererseits ist es durchaus denkbar, daß bestimmte Schrift- oder Druckwerke als rare Sammelstücke Museumsgegenstände sein können (z.B. alte Handschriften oder Inkunabeln wie z.B. Gutenberg-Bibeln)

So können z. B. Fotos in einem kommunalen oder zeitgeschichtlichen Archiv gesammelt und aufbewahrt werden. Abbildungen werden oft als Bildbände veröffentlicht (Reise- und Naturfotos) oder gehen in einen in Buchform herausgegebenen Werkkatalog eines Malers oder Bildhauers ein. Einrichtungen der Medizinischen Dokumentation archivieren Röntgenbilder und versehen sie mit Daten. Die große Mehrzahl aller von Berufs wegen hergestellten und aufbewahrten Bilder geht jedoch nicht in Bildbände oder zum Zweck der Erschließung und Auswertung durch Wissenschaft und Forschung in bestimmte Archive und Dokumentationsstellen ein, sondern dient der Illustration von Zeitungen, Zeitschriften und Werbeprospekten, aber auch der Illustration von Büchern, in denen der Textteil im Vergleich zu den Abbildungen überwiegt.

Die Erfindung des gerasteten Bildes durch Meisenbach und Schmädel im Jahre 1881 führte zu der bis dahin nicht üblichen Ausstattung von Tageszeitungen mit Illustrationen. Zuvor wurden Fotografien - wie auch Zeichnungen - zur Herstellung von Druckerzeugnissen durch Lithografen auf Stein und auf Stahl übertragen und dienten ausschließlich der Illustration von Büchern. Als erster versah Leopold Ullstein im Jahre 1898 die Berliner Morgenpost mit Illustrationen. In den folgenden Jahren entstand in den Zeitungsredaktionen das Problem der Bildablage, das zur Gründung von Bildabteilungen der Zeitungen führte. Zur Bildbeschaffung für die Presse bildeten sich auch von den Redaktionen getrennte selbständige Bildagenturen. Parallel dazu entstanden Bildarchive von Spezialisten, die sich mit der Reproduktion von Gemälden, archäologischen Fundgegenständen und anderen Spezialitäten befaßten[20].

---

20) Martin-Möller, Bilddokumentation, in: Laisiepen/Lutterbeck/Meyer-Uhlenried (L/L/M-U), a.a.O.S. 637

Bildagenturen und Bildarchive unterscheiden sich nicht nur nach ihrer Große, sondern auch der Zahl der Themen, denen sie sich widmen. Manche Betriebe befassen sich nur mit einem Thema, z.B. mit kulturgeschichtlichem Material, mit Bildern aus den Alpen oder anderen Gebirgen, mit Tierbildern oder mit Luftaufnahmen. Andere Betriebe sammeln Bilder zu vielen, mehr oder weniger nebeneinander liegenden Themen, haben aber einen Themenschwerpunkt. Eine dritte Betriebskategorie zeichnet sich durch große Themenvielfalt aus (Universalarchive).

Da auch ein öffentliches Interesse an der Sammlung, Erschließung und Vermittlung von Bildmaterialien (Fotos, Dias, Filmen) erkannt wurde, entstanden auch öffentliche Bildarchive (kommunale Bildstellen, Landesbildstellen).

7. Begriff und Aufgabe des Informations- und Dokumentationswesens

Die Information ist ein Grundphänomen des menschlichen Zusammenlebens. Ohne Information wären weder Wissensübertragung, Verständigung, Zusammenwirken, weder Bildung, Wissenschaft und Verkehr noch Wirtschaftsprozesse möglich. Vor allem Wissenschaft, Wirtschaft und Verkehr benötigen Informationen und Informationsaustausch.

So unbestritten die obigen Erkenntnisse auch sind, so besteht doch keine Übereinstimmung über die Definition der Grundbegriffe der Information und Dokumentation. Der Begriff Information hat eine Doppelbedeutung. Er kann einen Prozeß (Informationsprozeß) und das Ergebnis dieses Prozesses (Informationsinhalt) bezeichnen. Die Projektbearbeiter legen im Nachstehenden die Definition zugrunde, die das Komitee für Terminologie und Sprachfragen (KTS) der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGD) dem Begriff der Information als Prozeßergebnis beigelegt hat und die wie folgt lautet:

> "Information ist die Verringerung von Ungewißheit. Im engeren Sinne ist hier an die Verringerung von Ungewißheit aufgrund von Kommunikationsprozessen zu denken" 21)

Dokumentarische Information als Ergebnis eines Dokumentationsprozesses bezweckt die Verringerung von Ungewißheit auf Seiten des Informationsempfängers (Dokumentationsbenutzers/Rezipienten).[22]

Wird der Begriff Information nur in der Mehrzahl verwendet, so sind damit informationshaltige Daten gemeint, die innerhalb von Kommunikationsprozessen Information auf Seiten des Empfängers (Benutzers/Rezipienten) bewirken sollen[23]. Erlangt aer Austausch von Informationen eine größere Dichte und Regelmäßigkeit, so spricht man von einem Informationssystem, das sich unter dem Aspekt der darin ablaufenden Kommunikationsprozesse auch als Kommunikationssystem darstellt[24].

Der Begriff der Dokumentation stammt von dem Belgier Paul Otlet, der ihn 1905 einführte und wie folgt definierte:

> "Dokumentation ist die Sammlung, Ordnung und Vermittlung von Dokumenten aller Art auf sämtlichen Gebieten menschlicher Tätigkeit (Documenter c'est réunir, classer et distribuer des documents de tout genre dans tout les domaines de l'activité humaine)." [25]

Otlet hat auch in einem 1905 von ihm auf der Internationalen Wirtschaftskonferenz in London gehaltenen Vortrag zum ersten Mal die beiden Begriffe Information und Dokumentation in dieser Reihenfolge miteinander verknüpft[26]

---

21) Deutsche Gesellschaft für Dokumentation, Komitee für Terminologie und Sprachfragen (KTS): Terminologie der Information und Dokumentation, 1975, unter "Information"

22) Windel, Was ist Information und Dokumentation, in L/L/M-U, a.a.O. S 19

23) Wie zu Anm. 22

24) Wie zu Anm. 22

25) Wie zu Anm. 22, S. 14

26) Wie zu Anm. 22, S. 15

Im Laufe der Entwicklung hat sich die fachliche und auch die umgangssprachliche Bedeutung des Begriffs Dokumentation erheblich erweitert. 1960 hat die (1937 gegründete) Fédération Internationale de Documentation (FID) den Begriff der Dokumentation folgendermaßen umschrieben:

> "Documentation is the collection and storage, classification and selection, dissemination and utilisation of all types of information" [27]

Gegenwärtig haben wir wenigstens sechs Bedeutungen des Begriffs der Dokumentation zu unterscheiden[28]:

- als Prozeß (dokumentieren)
- als Prozeßergebnis (das "Dokumentierte")
- als System (Dokumentationssystem)
- als Vorgehensweise (Methoden und Techniken der Dokumentation)
- als Dokumentationswesen
- als Namen für die Dokumentationswissenschaft

Zur Bezeichnung des Gesamtgegenstandes des Dokumentationswesens und der Dokumentationswissenschaft wird heute der Begriff der Dokumentation allein als nicht mehr ausreichend angesehen, und zwar deshalb, weil auch Informationen, die nicht an Dokumente gebunden sind, Gegenstand des Informations- und Kommunikationsprozesses sein können. Man ist deshalb dazu übergegangen, zur Bezeichnung des Gesamtbereichs die Begriffe Information und Dokumentation - abgekürzt IuD - in Verbindung miteinander (ebenso auch in den Verbindungen IuD-Wesen und IuD-Wissenschaft) zu verwenden[28a]. Kern und Ziel der Verbindung zu einem erweiterten "Begriffshof" ist die - der Dokumentation bewußt vorangestellte - Information . Denn die Information ist "der einzige

---

27) Fédération Internationale de Documentation (Hrsg.), Outlines of a Long-Term Policy of the International Federation of Documentation, 1960, S. 9 ff. Vgl. auch Windel, wie zu Anm. 22, S. 14

28) Wie zu Anm. 22, S. 15

28a) Wie zu Anm. 22, S. 15

Zweck der Dokumentation". Man kann das Verhältnis zwischen Information und Dokumentation dahin kennzeichnen, daß die Dokumentation der "Weg" oder das Mittel zur Erreichung einer optimalen Information ist[28b)].

Die Dokumentation ist Literaturdokumentation oder sie ist Daten- bzw. Faktendokumentation. In der Literaturdokumentation wird insbesondere die sog. "graue Literatur" - d.h. Zeitschriften, Berichte und Druckschriften aller Art wie Patentschriften, Firmen- und Kongreßberichte, Veröffentlichungen aus der Hochschulforschung u.a.m. - inhaltlich erschlossen, durch Schlagworter bzw. Deskriptoren oder in Referateblattern beschrieben und sodann gespeichert. Bei Anfragen, die Benutzer unter Darlegung ihrer Wunsche an Dokumentationsstellen richten, wird versucht, die für die Zwecke des einzelnen Benutzers geeignete Literatur zu ermitteln (sog. Recherche). Die Ermittlung erfolgt entweder durch Abfrage des eigenen Speichers der Dokumentationsstelle oder durch on-lme-Abfrage in fremden Datenbanken[28c)].

Gegenstand der Daten- und Faktendokumentation sind demgegenüber nicht volltextliche Publikationen, sondern Zahlen, Meßwerte, Formeln, Tabellen, Diagramme, Statistiken, aber auch Namen, Anschriften, medizinische Daten und Befunde, Preise, Borsenkurse, Lagerbestande, Umsätze, polizeiliche und kriminaltechnische Daten, Wetterdaten, Schadstoffkonzentrationen[28d)]. Dokumentarische Bezugseinheiten sind bei der Literaturdokumentation in erster Linie erfaßte Dokumente, bei der Faktendokumentation die in den Dokumenten enthaltenen Fakten und Daten.[28e)]

[28b)] Wie zu Anm. 22, S. 20

28c) S. hierzu Gaus, Berufe im Archiv-, Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationswesen, 1986, S. 16

[28d)] Beispiele nach Gaus, a.a.O., S. 16

[28e)] Neben der Literatur-, Daten- und Faktendokumentation wird in neuerer Zeit noch die Objekt- und die Projektdokumentation erwähnt.

"Daten sind die kleinsten realisierbaren Repräsentationen von Sachverhalten, die in einem gegebenen kommunikativen Zusammenhang für sich interpretiert und dauerhaft fixiert werden können[28]". Im Singular wird übrigens "Dateneinheit" und nicht Datum verwendet[28]. Dokumentarische Daten sind "Daten, die geeignet sind, den Rezipientenkreis eines Dokumentationssystems hinsichtlich seiner spezifischen Fragestellung zu informieren[29]".

Beide Arten der Dokumentation stellen recht unterschiedliche Anforderungen an die Dokumentare, da sie die Anwendung von teilweise sehr verschiedenen Methoden erfordern[30]. Bei der Datendokumentation werden nicht selten viele Millionen von Einzeldaten gespeichert. Dies kann nur noch in EDV-Anlagen geschehen. Neben dokumentarischen Kenntnissen und Fertigkeiten sind daher für die Arbeit in der Datendokumentation solche auf dem Gebiet der EDV eine unerläßliche Voraussetzung, während letztere für die Literaturdokumentation keinen so hohen Stellenwert haben. Bei den zahlreichen Fachinformationsstellen und -Zentren, die es heute in der Bundesrepublik gibt, handelt es sich um Dokumentationsstellen der Daten- und Fakteninformation. Als wichtiger Zweig der Dokumentation über Daten und Fakten sei die Medizinische Dokumentation in Krankenhäusern, Universitätskliniken und Betrieben der Pharmaindustrie hervorgehoben[31]. Zuweilen kommen auch Stellen der Literaturdokumentation und der

---

28) KTS: Terminologie der Information und Dokumentation, 1975, s.unter "Daten"

28n) Windel, Was ist Information und Dokumentation, in: L/L/M-U, a.a.O., S. 20

29) KTS: a.a.O., s. unter "Dokumentarische Daten"

30) wie zu Anm. 28

31) Als Hauptinhalte der Med. Dokumentation bezeichnet Gaus (a.a.O., S. 17): Erfassen, Bewerten, Speichern, Wiederauffinden und statistisches Auswerten von Einzelmeßwerten und Befunden, Datenhaltung und Datenverwaltung, Arzneimittelprüfung und -Überwachung, ferner die Betreuung von EDV-Anlagen zur Diagnostik und Therapie

Faktendokumentation in Verbindung miteinander vor (z. B. Stellen für medizinische- Daten- und Faktendokumentation in Verbindung mit Dokumentation für medizinische oder pharmazeutische Literatur).

Für beide Arten der Dokumentation gilt, daß es ihr Hauptziel ist, "die richtige Information zum richtigen Zeitpunkt mit den richtigen Mitteln dem richtigen Benutzer zu vermitteln".[32)]

In jüngerer Zeit wird der Begriff "IuD" zunehmend von dem der "Fachinformation" verdrangt. Auch wird die Dokumentationswissenschaft zunehmend als "Informationswissenschaft" bezeichnet.

Bedeutung des Archiv-, Bibliotheks- sowie Informations- und Dokumentationswesens (sog. ABD-Bereichs)

Die Bedeutung des Archiv-, Bibliotheks- und Dokumentationswesens - in Fachkreisen und im vorliegenden Bericht auch "ABD-Bereich" genannt[33)] -und insbesondere ihres Informations- und Dokumentat10ns-sektors (Tu D-Sektors) einschl. des Bereichs der Bildinformation hat im Laufe der letzten Jahrzehnte standig zugenommen Die Entwicklung hatte insgesamt und in Teilbereichen quantitativ ein solches Ausmaß, daß von "Datenflut", "Informationslawine" und "Informationsexplosion" gesprochen wurde [34)]. Als Grunde für diese Entwicklung sind anzuführen[35)].

o Bei der Mehrzahl der Arbeits- und Produkt10nsgeblete reicht heute der Ruckgriff auf die Ausbildung und Arbeitserfahrung des einzelnen nicht mehr aus. Die zur Losung der Arbeitsaufgaben erforderlichen Kenntnisse werden vielfach mit Hilfe der Bibliotheken (z.B. Werkbibliotheken) und Dokumentationseinrichtungen bereitgestellt.

---

32) So Windel in L/L/M-U, a.a.O., S. 17. Ebenso M. Anders in "Berufskundl. Blatter": DokumentationsassistentAm, 3. Auflage 1984, S 2

33) So ist in der Bundesrepublik ein "ABD-Kreis" der Fachverbande für Archiv-, Bibliotheks- und Dokumentationswesen mit Sitz in Frankfurt a.M. gegründet worden.

34) Vgl. Windel, Was ist IuD, in L/L/M-U, a.a 0 , S. 9 und Gaus, a.a.O., S. 14

35) Die angeführten Grunde lehnen sich teilweise an Ausfuhrungen von Gaus, a.a.O., S. 14,an.

- o Die Differenzierung der menschlichen Bedürfnisse und Arbeitsmethoden sowie die Ausweitung des Wissens der Menschneit führen zu immer stärkerer Arbeitsteilung und Soezialisierung. Steigende Arbeitsteilung und Soezialislerung ihrerseits haben einen größeren und spezielleren Informationsbedarf zur Folge.
- o Die Zahl der Wissenschaftler hat sich in den letzten Jahrzehnten vervielfacht. Man schätzt, daß in der Gegenwart 90 % aller Wissenschaftler leben und tätig sind, die die Menschheit seit ihren Anfängen hervorgebracht hat[36]. "Mehr Wissenschaftler erzeugen und publizieren mehr Informationen"[37]. Nach vorliegenden Schätzungen von kompetenten Autoren erscneinen in der Welt jährlich mehrere Millionen Buchtitel, Aufsätze und Berichte[38]. "Bei einem jährlichen Anstieg der publizierten Dokumente von 7-8 % verdoppelt sich der Umfang von Daten und Informationen alle 10 bis 15 Jahre"[39].
- o In der Wirtschaft, im Medienbereich, in der Wissenschaft und in der Politik wird heute in vielfacher Hinsicht koooeriert. In den angegebenen und in vielen anderen Bereichen erfolgt ein weltweiter, ständiger Informationsaustausch.
- o Zu den schon früher von Bibliotheken und Archiven wahrgenommenen Aufgaben des Sammeins und Aufbewahrens von Informationen sind angesichts der Fülle neuer Informationen und der Notwendigkeit einer schnellen Informationsverwertung die für die Dokumentation kennzeichnenden weiteren Aufgaben der inhaltlichen Erschließung und die benutzergerechte Informationsvermittlung hinzugetreten.

---

36) Windel, Was ist I u D, in: L/L/M-U, S. 10

37) Gaus, a.a.O., S. 14

38) „ Gaus, wie zuvor

39) Windel, wie zu Anm. 36, unter Bezugnahme auf den amerikanischen Wissenschaftssoziologen und -historiker J.J. de Solla Price. Inzwischen haben sich die Zeitabstände offenbar weiter verkürzt: "Das Parlament" (40. Jg./Nr. 36-37, Ausgabe v. 31.08./07.09.1990, S. XI) berichtet über eine Verdopplung des menschlichen Wissens im Fünf-Jahres-Turnus.

- Durch die Entwicklung der letzten Jahrzehnte unseres "Informationszeitalters" ist das Buch aus seiner Stellung als wichtigster Informationsträger mehr und mehr verdrängt worden. Neben das Buch sind andere Publikationsformen wie Zeitschriftenartikel, Firmen- und Forschungsberichte, Kongreßschriften, Prospekte, Patentschriften u.a. getreten, aber auch auf Mikrofilm oder als Mikrofiche oder Videokassetten veröffentlichte Informationen.

- Auf vielen Gebieten hat nicht nur der schnelle Zugriff auf Fachliteratur (Literaturdokumentation), sondern auch der unmittelbare Zugriff auf Einzeldaten und Fakten an Bedeutung gewonnen (Daten- und Faktendokumentation), z.B. für Wissenschaftler, Ärzte, Techniker und Kaufleute (Daten und Informationen über Marktlage, Preise, Börsenkurse, Werkstoffe und ihre Eigenschaften, chemische Analysen, Patientenbefunde, Arzneimittel, Gesetze, Umweltmeßdaten, Schadstoffkonzentrationen, Grenzwerte u.a.).

- Die Entwicklung des modernen Informationswesens ist nicht ohne die Entwicklung der EDV denkbar. Einerseits hat die EDV die Informationsmöglichkeiten erweitert und den Informationsbedarf gesteigert, andererseits hat sie die Informationsspeicherung und Informationsverarbeitung revolutioniert und ihnen und dem Informationsaustausch neue Horizonte erschlossen.

- Die umwälzende Entwicklung im Informationsbereich hat zur Entstehung neuer und aussichtsreicher Berufe geführt[40]. Auf einzelne dieser Berufe wird in diesem Bericht noch näher einzugehen sein.

---

40) Eine gute Übersicht über sämtliche einschlägigen Berufe und derzeitigen Bildungsgänge und Bildungsinstitutionen in der Bundesrepublik gibt Gaus, a.a.O., Untertitel: Ein Wegweiser zur Ausbildung. Ferner ist auf die Zusammenstellung "Bibliothek - Information und Dokumentation - Archiv, Ausbildungs- und Studiengänge nach Ausbildungsstätten", 7. Ausgabe, 1988, hinzuweisen.

o Die Buch- und Bibliothekswissenschaft sowie die Archivwissenschaft sind keine ganz jungen Wissenschaften jnd wurden bereits im 19 Jahrhundert an einzelnen Umve^^a(-en, Instituten und Ausbildungsstatten für den höheren Bibliotheksdienst und höheren Archivdienst [41] (in getrennten wissenschaftlichen Bildungsgängen) gepflegt und fortentwickelt Im 20 Jahrhundert nahmen sich ferner die Ausbildungsstatten für Diplombibliothekare/-bibliothekarinnen und spater die Fachhochschulen für den gehobenen Bibliotheksdienst und den gehobenen Archivdienst der Pflege und Weiterentwicklung dieser Wissenschaftsgebiete an.

o Mit der Entstehung und Ausbreitung des Informat10ns- und Dokumentationswesens hat sich schließlich als weitere Wissenschaft die IuD-Wissenschaft etabliert und an verschiedenen Universitäten, Technischen Hochschulen und Fachhochschulen Fuß gefaßt. Last but not least hat auch das von der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGD) gegründete und getragene Lehrinstitut für Dokumentation (LID) in Frankfurt a.M. zur Verbreitung und Fortentwicklung der IuD in Wissenschaft und Praxis wesentlich beigetragen.[42] Als Synonym für IuD-Wissenschaft wird auch die Bezeichnung "Informationswissenschaft" verwendet Will man in die Bezeichnung außer der IuD-Wissenschaft noch die Bibliothekswissenschaft und Archivwissenschaft einbeziehen, so spricht man von "Informationswissenschaften" in der Mehrzahl. Der Begriff

---

41) Zur Geschichte der Archivwissenschaft s. Näheres bei Rumschottel, Zur Aus- und Weiterbildung der Archivare in der Bundesrepublik Deutschland. In- Festschrift für Prof. Dr. Hans **Booms, 1989,** S. 187 ff.

42) Seit seiner Gründung bildet das LID wissenschaftliche Dokumentare in postumversitaren einjährigen Aufbaulehrgangen aus (nach abgeschlossenem Fachstudium und einjähriger dokumentarischer Praxis). Vor Schaffung der Fachhochschulen führte es auch Lehrgange zur Ausbildung von Diplomdokumentaren durch.

"Informatik" ist in der Bundesrepublik anderweitig besetzt. Er dient hier zur Bezeichnung der Wissenschaft vom Computer und seiner Anwendung[43].

o Die Entwicklung der letzten 18 Jahre im Bibliothekswesen der Bundesrepublik ist stark vom Deutschen Bibliotheksplan von 1973 (s. dazu S. 32) sowie vom Gutachten "Öffentliche Bibliothek" der Kommunalen Gemeinschaftsstelle (KGSt) für Verwaltungsvereinfachung in Köln - ebenfalls aus dem Jahre 1973 - (s.o. S. 10) bestimmt worden.

o Noch nachhaltiger ist das IuD-Wesen durch das 1974 verkündete Programm der Bundesregierung zur Förderung der IuD (IuD-Programm 1974-1977) geprägt und fortentwickelt worden. Das Programm hatte ein Gesamtvolumen von 442 Mio DM und verfolgte das Ziel des Aufbaus einer flächendeckenden IuD-Infrastruktur für die Bundesrepublik[44]. Den sozialpolitischen Anspruch des Programms formulierte der damalige Bundesminister für Forschung und Technologie, Matthöfer, wie folgt:

> "Es liegt im öffentlichen Interesse, daß dem einzelnen Bürger und den gesellschaftlichen Gruppen fachliche Informationen in allgemeinverständlicher, übersichtlicher und ihm zugänglicher Form vermittelt werden, um so die pluralistische Meinungsbildung zu fördern und die demokratische Kontrolle der staatlichen Stellen durch den Bürger zu stärken."[45]

o Das IuD-Programm 1974-1977 wurde durch das BMFT-Leistungsprogramm 1982-1984 sowie durch die Fachinformationsprogramme 1985-1988 und 1990-1994 fortgesetzt. Der Planungsansatz des IuD-Programms 1974-1977 zur Schaffung von 20 gleichrangigen Fachinformationszentren (FIZ) wurde nicht weiterverfolgt. Vielmehr wurde die Fachinformationspolitik neu orientiert.

---

[43] Windel, Was ist IuD, in: L/L/M-U, a.a.O., S. 6

[44] Windel, wie zuvor S. 62

[45] S. Vorwort des Programms der Bundesregierung zur Förderung der Information und Dokumentation 1974-1977, Hrsg. BMFT, 1975, vgl. auch Windel, wie zuvor, S. 63

Im Rahmen dieser Neuorientierung wurde die staatliche Förderung durch Festlegung neuer Leitlinien für das Verhältnis von Staat und Wirtschaft auf bestimmte Schwerpunkte konzentriert[46]. Ferner wurden als Ziele der Fachinformationspolitik der Bundesregierung festgelegt[46a]:

- Auf- und Ausbau einer leistungsfähigen Infrastruktur im deutschen Fachinformationsbereich
- Sicherung des Zugriffs auf internationale Fachinformation, u.a. durch internationale Kooperation
- Weiterentwicklung des Angebots hochwertiger deutscher Fachinformation für in- und ausländische Nutzer
- Steigerung der Nutzung von Fachinformation
- Förderung der Aus- und Weiterbildung im Bereich der Fachinformation
- Förderung von Forschung und Entwicklung im Bereich der Fachinformation

9. Basisdaten des Archiv-, Bibliotheks- sowie Informations- und Dokumentationsbereichs einschl. der Bildinformation (sog. ABD-Bereichs)

Bevor wir uns der Frage der Gestaltung der gegenwärtigen und zukünftigen Situation der Berufsausbildung im ABD-Bereich zuwenden, ist ein Blick auf die grundlegenden Strukturdaten des ABD-Bereichs angebracht und nützlich. Das vorliegende Zahlenmaterial, insbesondere das statistische Material, ist hinsichtlich der vier genannten Informationsbereiche (einschl. Bildinformation) sehr unterschiedlich. Am stärksten differenziert, am aktuellsten und am aufschlußreichsten ist das Datenmaterial für den Bibliotheksbereich[47]

---

46) S. Näheres dazu BMFT (Hrsg.), Leistungsplan Fachinformation, Planperiode 1982-1984, Bonn 1982, sowie BMFT (Hrsg.), Fachinformationsprogramm der Bundesregierung 1985-1988, Bonn 1985

46a) S. hierzu BMFT (Hrsg.), Fachinformationsprogramm der Bundesregierung 1990-1994, Bonn 1990, 1. Nachdruck März 1991, S. 20

47) Dieses Datenmaterial verdanken die Projektbearbeiter der Deutschen Bibliotheksstatistik (DBS), veröffentlicht vom Deutschen Bibliotheksinstitut in Berlin

9.1 Zahl und Arten der Archive sowie Personal auf der Funktionsebene des mittleren Archivdienstes

Im alten Bundesgebiet gibt es gegenwartig ca. 1.635[48)] Archive in öffentlicher oder privater Trägerschaft, und zwar

- 40 staatliche Archive (des Bundes und der Länder)
- 14 Parlamentsarchive (des Bundes und der Lander)
- 22 Diözesanarchive der Katholischen Kirche
- 17 landeskirchliche Archive der Evangelischen Kirche
- 700 Stadtarchive und Archive von weiteren Gebietskörperschaften (Landkreisen und Landschaftsverbänden)
- über 200 Adels- und Familienarchive
- ca. 500 Wirtschaftsarchive (Unternehmens-, Kammer- und Verbandsarchive)[49)]
- ca. 25 Archive politischer Parteien, Stiftungen und Verbände
- über 100 Pressearchive
- über 20 Universitätsarchive

In der ehemaligen DDR gab es ca. 130 Archive[49a)] (außer Parlaments-, Wirtschafts-, Presse-, Adels- und Familienarchiven), und zwar:

- 21 staatliche Archive (einschl. Außenstellen)
- 65 Stadt- und Kreisarchive
- 19 Kirchenarchive
- 9 Partei- und Verbandsarchive
- 19 Literatur-, Akademie- und Hochschularchive

Im übrigen spiegelt sich die Struktur des Archivwesens im alten Bundesgebiet in folgenden acht Fachgruppen des Vereins deutscher Archivare (VDA) wider:[50)]

---

48) Als Quellen für die folgende Übersicht wurden herangezogen: Verein deutscher Archivare (Hrsg.): Archive und Archivare in der Bundesrepublik Deutschland, Österreich und der Schweiz. Ausgabe 1985/1986, sowie Rumschöttel, Zur Aus- und Weiterbildung der Archivare in der Bundesrepublik Deutschland, a.a.O., S. 187 ff., Fußnote 2

49) Industrie- und Handelskammern sowie Handwerkskammern

49a) Wie zu Anm. 48: Archive und Archivare . . . . S. 182 ff.

50) Verein deutscher Archivare (Hrsg.): a.a.O., S. 175 f.

Fachgruppe 1: Archivare an staatlichen Archiven
" 2: Archivare an kommunalen Archiven
" 3: Archivare an kirchlichen Archiven
" 4: Archivare an Haus- und Familienarchiven
" 5: Archivare an Archiven der Wirtschaft
" 6: Archivare an Parlamentsarchiven und Archiven politischer Parteien und Verbände
" 7: Archivare an Presse, Rundfunk- und Filmarchiven
" 8: Archivare an Hochschularchiven und Archiven wissenschaftlicher Institutionen

In großen Archiven mit sämtlichen Funktionsbereichen und voller Personalausstattung gibt es[51]:

- o Fachpersonal (Wissenschaftlicher Archivar des höheren Dienstes, Archivar des gehobenen Dienstes, Archivar des mittleren Dienstes, evtl. Dokumentär und evtl. Bibliothekar)
- o Technisches Personal (Magazinpersonal, Restaurator, Buchbinder, Fotograf)
- o Verwaltungspersonal
- o Sonstiges Personal (Hausmeister, Pförtner, Bote usw.)

Zahl und Art der Stellen sowie die Verteilung der einzelnen Tätigkeiten auf die verschiedenen Stellen der Funktionsgruppen hängen von der Größe und dem Umfang des einzelnen Archivs ab[52]. Veröffentlichte Angaben über die Zahl der an den Archiven in der Bundesrepublik tätigen Archivare - insbesondere der archivarischen Fachkräfte auf der Funktionsebene des mittleren Dienstes- liegen nicht vor. In kleinen Gemeinde- und Kreisarchiven sowie bei im Aufbau befindlichen Archiven werden die Archivaufgaben häufig ausschließlich von <u>einem</u> Archivar erfüllt ("Einmann-Archiv")[53].

---

51) Kommunale Gemeinschaftstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt): Kommunales Archiv (KGSt-Gutachten), Köln 1985, S. 33

52) Wie zuvor

53) Wie zu Anm. 51, S. 35

Leiter solcher Einmann-Archive sind in der Regel Archivare des gehobenen Dienstes oder Beamte anderer Laufbahnen mit einer archivarischen Zusatzausbildung. In ihrem Gutachten "Kommunales Archiv" hat die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung die grundsätzliche Forderung nach Einstellung hauptamtlicher Mitarbeiter mit abgeschlossener archivarischer Ausbildung zur Erfüllung archivfachlicher Aufgaben erhoben [54]. Doch hat sie andererseits von der Aufstellung von Richtwerten zur Personalausstattung der Kommunalen Archive abgesehen [55], den Personalbedarf ganz allgemein als vom Umfang der Archivaufgaben abhängig erklärt und auf die Möglichkeiten der Ausschöpfung von Rationalisierungsvorteilen und der Zusammenarbeit mit anderen (kommunalen) Ämtern hingewiesen [56].

Ungeachtet dieser Relativierungen im KGSt-Gutachten über die Kommunalen Archive und unter "Vernachlässigung"des Einmann-Archivs, das eher als Notbehelf denn als Vorbild angesehen werden kann, erscheint es gerechtfertigt, für das Gesamtspektrum aller Archive in der Bundesrepublik von einer durchschnittlichen Bedarfszahl von mindestens einem Mitarbeiter auf der Funktionsebene des mittleren Archivdienstes auszugehen. Vermutlich liegt diese durch grobe Einschätzung gewonnene Zahl (ca. 1.635 Archive in der Bundesrepublik = 1.635 Mitarbeiter im mittleren Archivdienst) erheblich unter der tatsächlichen Zahl der in dieser Funktionsgruppe an den Archiven beschäftigten Mitarbeiter. Doch handelt es sich hier vielfach nicht um ausgebildete Fachkräfte, sondern um angelernte Mitarbeiter sowie im Rahmen von Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen der Bundesanstalt für Arbeit eingestellte Hilfskräfte (z.B. arbeitslose Lehrer).

---

[54] Wie zu Anm. 51, S. 37

[55] Wie zu Anm. 51, S. 37, Fußnote 16

[56] Wie zu Anm. 51, S. 37 oben

Da es in der Bundesrepublik auf der Funktionsebene des mittleren ArchivdienstPSbislang noch keinen anerkannten Ausbi 1-dungsberuf für Fachangestellte, sondern nur eine Beamtenlaufbahn des mittleren Dienstes im Land Bayern gibt, kann der Bedarf an archivarischem Fachpersonal für diese Ebene gegenwartig nicht gedeckt werden Daher und im Hinblick auf die vollzogene Herstellung der staatlichen Einheit mit der DDR, die unter der Bezeichnung "Archivassistent" einen Facharbeiterberuf für die angesprochene Funktionsebene in Archiven aufzuweisen hat[57], erscheint die baldige Einfuhrung eines anerkannten Ausbildungsberufs in der Bundesrepublik bzw. auch die Schaffung weiterer Beamtenlaufbahnen für den mittleren Archivdienst in Bund und Landern (vorbehaltlich der von den Projektbearbeitern in diesem Bericht noch vorzunehmenden Prüfung weiterer Voraussetzungen) zunächst einmal unter dem Gesichtspunkt einer auskömmlichen Ausstattung samtlicher Archive mit funktionsentsprechend ausgebildetem Fachpersonal dringend erforderlich Berufs- und personaIpolitisch sollte hier das Ziel verfolgt werden, auf der Funktionsebene des mittleren Dienstes der Archive nach und nach, sobald die Professionalisierung dieser Funktionsgruppe es zulaßt, nur noch Fachangestellte bzw. Beamte mit archivarischer Ausbildung einzustellen. Doch ist hier wegen der Sparmaßnahmen der öffentlichen Verwaltung und vielfach auch wegen mangelnder Einsicht der Entscheidungstrager in die Bedeutung und die Erfordernisse eines leistungsfähigen Archivwesens nicht nur Geduld gefordert, sondern auch viel Überzeugungsarbeit von Seiten der Vertreter des Archivwesens und seiner "natürlichen Verbündeten" in anderen Bereichen des Informationswesens und der Wissenschaften erforderlich[58]

---

[57] Staatliche ArchivVerwaltung der DDR (Hrsg.) Ausbildungsunterlage für die Facharbeiterausbildung - Archivassistent - Berufsnummer 64 ?01, Ausgabe 1989

[58] Von Entscheidungstragern außerhalb der öffentlichen Verwaltung z.B den Verantwortlichen für die ca 500 Wirtschaftsarchive, sollte sich eine Überwindung von Einsparungsrucksichten eher erwarten lassen als im öffentlichen Dienst.

9.2 Zahl und Arten der Bildagenturen/Bildarchive sowie Erfassung des Bedarfs an Fachangestellten für diese Betriebe

Im Bundesverband der Pressebild-Agenturen und Bildarchive (BVPA) sind mehr als 70 Agenturen bzw. Archive zusammengeschlossen. "Sie repräsentieren das gesamte marktrelevante Spektrum. Ob historische Bilder, Fotoreproduktionen von Gemälden und Stichen, Fotos aus den Anfängen der Fotografie bis zur Fotokunst der Gegenwart, Fotos der Zeitgeschichte, Fotos von Persönlichkeiten und Ereignissen aus Politik und Wirtschaft, Wissenschaft und Technik, Sport- und Show-Geschäft, Stillifes und Symbolbilder gesucht werden oder Motive von Ländern, Städten, Menschen und Tieren aus aller Welt, kurz gesagt, Bilder aus allen auch nur denkbaren Bereichen des Lebens..."[59] Der Bildbestand allein der deutschen Bildagenturen/Bildarchive wird auf ca. 50 Mio Bilder geschätzt.

Der Struktur nach gibt es drei Hauptgruppen von Bildagenturen bzw. -archiven:

- Pressebild-Agenturen (z.B. Süddeutscher Verlag Bilderdienst/ Bildarchiv der Süddeutschen Zeitung, München)
- Universal-Bildarchive (z.B. Keystone-Bilderdienst in Hamburg mit mehr als 3,5 Mio Bildern)
- Spezielle Bildarchive (z.B. Bildarchiv Foto Marburg mit 1 Mio Negativen zur bildenden Kunst des Abendlandes, darunter 750.000 Aufnahmen von Kunstobjekten in Deutschland, ferner Naturbild - Agentur in Hannover mit Bildern über Pflanzen- und Tierwelt, Landwirtschaft und Gartenbau, Landschaften, Wassersport und Freizeit)

---

59) Bundesverband der Pressebild-Agenturen und Bildarchive (Hrsg.): Bildquellenhandbuch 1989, Berlin 1989, S. 6

Von den oben genannten mehr als 70 Agenturen haben ca. 10 Betriebe Bestände von mehr als 1 Mio Bildern. Außer diesen Großbetrieben gibt es viele mittlere und kleinere Betriebe. Ihre Zahl geht weit über die Zahl der Betriebe hinaus, die im BVPA organisiert sind. Unter den Kleinbetrieben kommen nicht selten auch sog. "Einmann-Betriebe" vor.

Wie in den oben behandelten Archiven innerhalb und außerhalb der öffentlichen Verwaltung (Staatliche Archive, Kommunalarchive, Wirtschaftsarchive u.a.) gibt es auch bei den hier in Frage stehenden Bildagenturen/Bildarchiven eine mittlere Funktionsebene von Fachkräften, für die bislang kein anerkannter Ausbildungsberuf besteht. Die in diesen Betrieben und auf dieser Funktionsebene tätigen Angestellten rekrutieren sich aus verschiedenen anderen Berufen (Fotografen, Journalisten, Kaufleuten -u.a.) und werden in den Agenturen angelernt bzw. eingearbeitet.

Über die Zahl der in den Bildagenturen/-archiven tätigen Fachkräfte und über den gegenwärtigen und künftigen Fachkräftebedarf auf den verschiedenen Funktionsebenen liegen keine veröffentlichten Daten vor. Da es keinen anerkannten Ausbildungsberuf gibt, wird dieser Berufsbereich nicht von der Berufsbildungsstatistik erfaßt. Man ist daher auf Schätzungen angewiesen. Martin-Möller[60] schätzte im Jahr 1980 den Bedarf an zu besetzenden Stellen für Bildarchivare in der Bundesrepublik auf ca. 2.000 .

---

60) Ludwig Martin-Möller: Bilddokumentation. In: L/L/MU, a.a.O., S. 637 ff., insbesondere S. 640

9.3 Zahl und Arten der Bibliotheken sowie quantitative Strukturdaten zur Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Assistent/-in an Bibliotheken

9.3.1 Zahl und Arten der Bibliotheken

1989 gab es in der Bundesrepublik Deutschland 18.567 Bibliotheken, und zwar[61] [61a]:

Öffentliche Bibliotheken	12.962
Hochschulbibliotheken	3.411
(einschl. Institutsbibliotheken)	
Spezialbibliotheken	2.151
Regionalbibliotheken	36
Nationalbibliotheken	7

Einige der hier für Bibliotheksarten verwendeten Bezeichnungen gehen auf den "Bibliotheksplan 1973" zurück, der sich - entsprechend seinem Untertitel - als "Entwurf eines umfassenden Bibliotheksnetzes für die Bundesrepublik Deutschland" verstand. Dieses Bibliotheksnetz sollte Bibliotheken sämtlicher Bibliothekstypen umfassen und im Zusammenwirken von Bibliotheken verschiedener Stufen eine optimale Literaturversorgung der Bevölkerung sicherstellen. Der Bibliotheksplan löste sich von der überlieferten Unterscheidung in Öffentliche und Wissenschaftliche Bibliotheken und stellte stattdessen ein "Allgemeines Bibliothekswesen" sowie ein "Institutsbezogenes Bibliothekswesen" einander gegenüber.
Die Allgemeinen Bibliotheken sind in vier Stufen aufgebaut:

---

61) Lt. Bibliotheksstatistik (DBS) des Deutschen Bibliotheksinstituts - Bearbeitungsstand 31.8.1990 -, vgl. Anhang 3

61a) Über die Zahl der Bibliotheken im Jahre 1989 in der früheren DDR s. Anhang 4, über die Gesamtzahl der Bibliotheken nach Herstellung der deutschen Einheit im Jahre 1990 s. Anhang 4 a.

1. Stufe - lokale Bibliotheken

   Gemeinde-, Stadt- und Stadtteilbibliotheken

2. Stufe - regionale Bibliotheken

   Zentralbibliotheken der städtischen und ländlichen Bibliothekssysteme

3. Stufe - regionale Bibliotheken

   Landesbibliotheken oder andere Regionalbibliotheken (u.U. Universitätsbibliotheken)

4. Stufe - überregionale Literaturversorgung -:

   Deutsche Bibliothek in Frankfurt a.M., Staatsbibliotheken in Berlin und München sowie die überregionalen Schwerpunktbibliotheken

Die letztgenannten überregionalen Schwerpunktbibliotheken gliedern sich in 17 Staats- und Hochschulbibliotheken, die für sog. "Sondersammelgebiete"[ß?] zuständig sind, in die vier zentralen Fachbibliotheken für Technik (TIB Hannover), für Landbauwissenschaft (Bonn), Medizin (Köln) und Wirtschaftswissenschaften (Kiel). Hinzu treten noch einige Spezialbibliotheken mit überregionaler Funktion: Die Bibliothek des Deutschen Wetterdienstes Offenbach, die Bibliothek für Zeitgeschichte in Stuttgart und die Bibliothek des Deutschen Hydrographischen Instituts in Hamburg.
Die im Deutschen Bibliotheksplan 1973 neben den Allgemeinen Bibliotheken genannten Institutsbezogenen Bibliotheken sind primär zur Literaturversorgung derjenigen Einrichtungen bestimmt, mit denen sie organisatorisch bzw. funktionell verbunden sind. Dies trifft auf die Schul- und Hochschulbibliotheken sowie in der Regel auf Spezialbibliotheken zu.

ß?) Auf Anregung und unter finanzieller Beteiligung der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) haben sich 17 Staats- und Hochschulbibliotheken zu einem System überregional abgestimmter Literaturversorgung zusammengeschlossen, aufgrund dessen diese Bibliotheken außer der Wahrnehmung ihrer sonstigen Aufgaben noch jeweils ein oder mehrere "Sondersammelgebiete" (SSG) betreuen und Neuerwerbungen - auch ausländischer und nichtkonventioneller Literatur und sonstiger wissenschaftlicher Materialien - gemäß der Aufteilung und Abgrenzung dieser Sammelgebiete vornehmen; vgl. Hacker, a.a.0.,S#46 f. u. 265 f.
Zum Sondersammelgebietsplan der Großstadtbüchereien des Landes NRW (nur Schöne Literatur und Sachliteratur betreffend) s. Hacker, a.a.O., S. 48

9.3.2 Quantitive Strukturdaten zur Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Assistent/-in an Bibliotheken

Auch über die Zahl der insgesamt im mittleren Dienst an Bibliotheken in der Bundesrepublik Deutschland Beschäftigten liegt kein veröffentlichtes Material vor. Da aber der Angestelltenberuf auf der Ebene des mittleren Dienstes seit 1975 ein durch Ausbildungsordnung geregelter und staatlich anerkannter Ausbildungsberuf ist (Assistent/-in an Bibliotheken), wird dieser Beruf in der Berufsbildungsstatistik des Statistischen Bundesamts erfaßt (Fachserie 11, Reihe 3 "Berufliche Bildung"). Im folgenden wird das Datenmaterial wiedergegeben, das das Statistische Bundesamt über diesen Ausbildungsberuf veröffentlicht hat[63] :

Auszubildende 1989

Land	Auszubildende Anzahl	Auszubildende %	Alle Auszubildenden (öffentlicher Dienst) %
Schleswig-Holstein	-	-	5,0
Hamburg	49	9,7	2,9
Niedersachsen	84	16,6	17,9
Bremen	-	-	1,1
Nordrhein-Westfalen	184	36,4	25,1
Hessen	43	8,5	11,9
Rheinland-Pfalz	35	6,9	4,9
Saarland	-	-	1,0
Baden-Württemberg	m	21,9	15,2
Bayern	-	-	11,7
Berlin (West)	-	-	3,3
Insgesamt	506	100,0	100,0 = 62.213

63) Statistisches Bundesamt: Fachserie 11, Reihe 3 "Berufliche Bildung" 1989.
Ein Teil der in Abschnitt 9.3.2 angegebenen Prozentzahlen wurde von den Projektbearbeitern errechnet.

Schulische und berufliche Vorbildung
der Auszubildenden **1983**

Vorbildung [1]	Auszubildende Anzahl	Auszubildende %	Alle Auszubildenden (öffentlicher Dienst %
Ohne Hauptschulabschluß (einschl. Sonderschüler)	-	-	0,1
Hauptschulabschluß	27	5,3	9,9
Mittlerer Bildungsabschluß	286	56,5	53,2
Fachhochschul-/ Hochschulreife	115	22,7	17,0
Schulisches Berufsgrundbildungsjahr [2]	2	0,4	11,6
Berufsfachschule	65	12,9	7,7
Berufsvorbereitungsjahr [3]	3	0,6	0,1
Sonstige, ohne Angaben	8	1,6	0,4
Insgesamt	506	100,0	100,0 = 62.213

[1] **Keine Doppelzählung; gezahlt wurde der zuletzt** erreichte **Abschluß oder die zuletzt besuchte Schule**

[2] **Besucher des Berufsgrundbildungsjahres verfugen** in **der Regel auch über den Hauptschulabschluß**

[3] **Nur in einigen Bundesländern**

Ausländische Auszubildende nach Staatsangehörigkeit 1989

Staatsangehörigkeit	Anzahl
Spanien	-
Türkei	1
Sonstige	-
Insgesamt	1 = 0,2 % aller Auszubildenden 1989

Auszubildende nach Ausbildungsjahren

Jahr	1984	1985	1986	1987	1988	1989
Auszubildende						
im... Jahr						
3.	-	3	4	1	1	3
2.	251	312	291	299	299	258
1.	320	283	285	295	257	245
Insgesamt	571	598	580	595	557	506[63a])
männlich	48	44	43	39	37	34
weiblich	523	554	537	556	520	472

Prozentualer Anteil mannlicher Auszubildender nach Ausbildungsjahren

Jahr	1984	1985	1986	1987	1980	1989
%-Anteil	8,4	7,4	7,4	6,6	6,6	6,7

63a) Die Zahl der Auszubildenden zeigt auch weiterhin eine rückläufige Tendenz: Die Ausgabe 1991 des vom Bundesinstitut für Berufsbildung herausgegebenen Verzeichnisses der anerkannten Ausbildungsberufe (W. Bertelsmann Verlag KG, Bielefeld) weist für das Jahr 1990 nur noch 486 Auszubildende aus (a.a.O., S. 102).

Ausbildungsvertrage

Jahr	1984	1985	1986	1987	1988	1989
Neu abgeschlossene Ausbildungsvertrage	320	284	286	296	257	245
Vorzeitig geloste Ausbildungsvertrage (Ausbildungsvertrage aller Ausbildungs-Jahre)	3	16	19	11	12	17

Abschlußprüfungen

Jahr	1984	1985	1986	1987	1988	1989
Prüfungsteilnehmer	233	252	314	327	291	307
davon bestanden	227	240	287	316	279	291
Bestandene Abschluß-Prüfungen in %	97,4	95,2	91,4	96,6	95,9	94,8

Zum Vergleich:

Bestandene Prüfungen

in allen Ausbildungs-berufen in %	89,3	89,7	89,9	89,7	89,4	89,0
im öffentlichen Dienst in %	95,0	94,2	94,8	94,8	94,5	95,2

Aus den obigen Angaben geht hervor, daß es sich um einen Ausbildungsberuf handelt, der ganz überwiegend von Frauen gewählt wird.

9.4 Zahl und Arten der Informations- und Dokumentationsstellen (IuD-Stellen) sowie Personal auf der Ebene des mittleren Dienstes in diesen Stellen

Über die Zahl der IuD-Einrichtungen in der Bundesrepublik, die häufigen Veränderungen unterworfen ist, gab es früher keine zuverlässigen Angaben. Seit der Zusammenfassung von IuD-Einrichtungen in Fachinformationszentren (FIZ), womit sie ihre Selbständigkeit einbüßen können [64], ist die Anzahl zwar nicht besser ersichtlich geworden, es können aber die FIZ aus der Veröffentlichung des BMFT über das Fachinformationsprogramm 1985 - 1988 der Bundesregierung [65] entnommen werden.

In der Bundesrepublik gab es 1984 82 Datenbanken, 1986 bereits 161 und 1988 schon mehr als 250 [66]. Die Erfassung von unselbständigen Dokumentationsstellen bereitet Schwierigkeiten, da sie als Organisationseinheiten von Behörden oder Unternehmen der Privatwirtschaft von außen nicht ohne weiteres erkennbar sind.

Zur Groborientierung über die Strukturen des IuD-Bereiches soll im folgenden eine Übersicht über die zentralen Fachinformationseinrichtungen in der Bundesrepublik gegeben werden [67]:

---

[64] S. L/L/MU, a.a.O., S. 42

[65] Bundesminister für Forschung und Technologie (Hrsg.), Fachinformationsprogramm 1985 - 1988 der Bundesregierung; siehe auch das Verzeichnis deutscher Datenbanken, Datenbank-Betreiber und Informationsvermittlungsstellen Bundesrepublik Deutschland und Berlin (West), 1988

[66] Bundesministerium für Wirtschaft: Neue Wege der Informationsbeschaffung, Bonn 1988, S. 37

[67] Die Übersicht folgt der Zusammenstellung in: Bundesminister für Forschung und Technologie (Hrsg.), Fachinformationsprogramm 1985 - 1988 der Bundesregierung, S. 125 ff.

Naturwissenschaften

Fachinformationszentrum Chemie GmbH in Berlin

Fachinformationszentrum Energie, Physik, Mathematik GmbH Karlsruhe (einschl. Luft- und Raumfahrt)[67a] in Eggenstein-Leopoldshafen

Fachinformationszentrum Rohstoffgewinnung - Geowissenschaften - Wasserwirtschaft (GEOFIZ) in Hannover

Technik

Fachinformationszentrum Technik e.v. in Frankfurt a.M.

Verein Textildokumentation und -information e.V. (VTDI) in Ratingen

Deutsches Informationszentrum für Technische Regeln (DITR) im DIN Deutschen Institut für Normung e.V. in Berlin

Fachinformationszentrum Werkstoffe e.V. in Berlin

Informationszentrum Stahl, Verein Deutscher Eisenhüttenleute (VDEh), in Düsseldorf

EXAPT-Verein zur Förderung des EXAPT-Systems e.V. (Informationssystem für Schnittwerte) in Aachen

Informationszentrum RAUM und BAU (IRB) der Fraunhofer-Gesellschaft in Stuttgart

Gesellschaft für Technische Thermochemie und -physik mbH (GTT) in Aachen

Bundesanstalt für Straßenwesen (BASt), Fachgruppe Dokumentations- und Informationssysteme in Bergisch-Gladbach

Deutsches Patentamt - Bibliothek - in München

Sozial- und Geisteswissenschaften

Informationszentrum Sozialwissenschaften bei der Arbeitsgemeinschaft Sozialwissenschaftlicher Institute e.V. in Bonn

Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (IAB) der Bundesanstalt für Arbeit, Arbeitsbereich Dokumentation und Information in Nürnberg

JURIS GmbH, Juristisches Informationssystem für die Bundesrepublik Deutschland in Bonn

Stiftung Wissenschaft und Politik (SWP), Bibliothek und Dokumentation in Ebenhausen

---

67a) Neue Bezeichnung: Fachinformationszentrum Karlsruhe, Gesellschaft für wissenschaftlich-technische Information mbH (Energie, Physik, Mathematik, Technologie, Luft- und Raumfahrt, Weltraumforschung, Astronomie, Informatik) in Eggenstein-Leopoldshafen

Deutsches Übersee-Institut (DUI), Übersee-Dokumentation, in Ham-burg

Deutsche Stiftung für internationale Entwicklung, Zentrale Dokumentation (DSE/ZD), in Bonn

Informationsstelle für den Fachinformationsbereich Geisteswissenschaften (IFG) im Institut der Gesellschaft zur Forderung der angewandten Informationsforschung e.V. (IAI) an der Universität des Saarlandes in Saarbrücken.

Leitstelle Informationsring Pädagogik (DOPAED), Deutsches Institut für Internationale Pädagogik Forschung (DIPF) in Frankfurt a.M.

Biowissenschaften

Deutsches Institut für medizinische Dokumentation und Informatik (DIMDI) in Köln

Zentralstelle für Agrardokumentation und -Information (ZADI) in Bonn

Bundesinstitut für Sportwissenschaft (BISp), Fachbereich Dokumentation und Information, in Köln

Umweltbundesamt (UBA), Gruppe Information und Dokumentation, UMPLIS - Z 2 -, in Berlin

Wirtschaftsinformation[88)]

Statistisches Informationssystem des Bundes (STATIS-Bund) Statistisches Bundesamt, Gruppe I E, in Wiesbaden

HWWA-Institut für Wirtschaftsforschung - Hamburg, Informationszentrum, in Hamburg

GENIOS-Wirtschaftsdatenbanken, Verlagsgruppe Handelsblatt, in Dusseldorf

Bundesstelle für Außenhandelsinformation (BfAI), Abteilung Z 2, in Köln

---

88) Über die hier genannten Einrichtungen hinaus können weitere Wirtschaftsdatenbanken dem "Handbuch der Wirtschaftsdatenbanken 1985", Verlag Hoppenstedt & Co., Darmstadt, entnommen werden.

Der Überblick über die zentralen Fachdokumentationseinrichtungen in der Bundesrepublik soll im folgenden noch durch eine Zusammenstellung über die in Datenbanken erfaßten Sachgebiete[69] ergänzt werden. Es handelt sich um die nachstehend aufgeführten Sachgebiete:

Allgemeines

Adreßbücher
Bibliographien
Bibliothekskataloge
Datenbank führer
Hilfsdatenhanken
Konferenzen und Veranstaltungen
Messen
Nachrichten und Presse
Nachschlagewerke
Restaurantführer
Übungsdatenbanken
Verbände und Stiftungen
Verlage
Verlags- und Buchhandelskataloge
Wörterbücher

Agrar- und Forstwirtschaft

Fischerei
Forstwirtschaft
Holzwirtschaft
Landwirtschaft

Archäologie/Bauwesen

Architektur
Bauwesen
Denkmalspflege
Immobilien
Stadtplanung

Forschung

Forschung und Entwicklung
Technologie-Transfer
Wissenschaft und Technik

Geowissenschaften

Geowissenschaften
Kristallographie
Meeresforschung und -technik
Steine, Erden, Industrieminerale

---

69) Die Zusammenstellung folgt einer Auflistung dieser Sachgebiete in: Arbeitsgemeinschaft Fachinformation e.V. (Hrsg.), Who is Who, Das Jahrbuch On-line-Szene 1988/89, Frankfurt, 1988, S. 414 f. Vgl. auch Wiedergabe in: Bundesminister für Wirtschaft (Hrsg.), Neue Wege der Informationsbeschaffung, Bonn, 1988, S. 44 ff.

Informationsindustrie

Archive
Automatische Bilderkennung
CAD/CAM
Computerindustrie
Computertechnik
Computerwissenschaft
Datenverarbeitung
Informationssysteme und -dienste
Information und Dokumentation
Information und Kommunikation
Informatik
Kommunikation und Telekommunikatior
Software

Kunst

Bildende Kunst
Film
Fotografie
Museen und Galerien
Musik

Literatur- und Sprachwissenschaft

Literatur
Sprache und Sprachwissenschaft
Terminologie und Übersetzung

Mathematik / Medizin

Biomedizin
Genetik
Gerontologie
Medizin (Human- und Sozial-medizin)
Onkologie
Pharmakologie
Toxikologie
Veterinärmedizin
Zahnmedizin

Nahrungsmittel

Ernährungswissenschaft
Lebensmittelindustrie
Weine

Naturwissenschaften

Anthropologie
Astronomie
Biochemie
Biologie
Biotechnologie
Botanik
Chemie
Kernforschung
Meteorologie
Naturwissenschaften
Petrochemie
Pestizide
Physik
Wasserwissenschaften

Ökologie

Abfallwirtschaft
Umwelt und Umweltschutz

Pharmazie

Arzneimittel
Pharmazeutische Industrie

Philosophie / Psychologie / Rechtswissenschaft

Gesetzgebung
Justiz
Lizenzen
Patente
Recht
Rechtsformen und Rechtsverfahren
Rechtsprechung
Recht und Verwaltung
Versicherungswesen
Verwaltung und öffentliche Institutionen

Religion / Sozialwissenschaften

Arbeit und Beschäftigung
Demographie und Bevölkerung
Entwicklungshilfe
Erziehung und Bildung
Freizeit und Erholung
Geographie
Geschichte
Gesundheitswesen
Internationale Angelegenheiten
Länder- und Landeskunde
Medien
Politik
Radio und Television
Regierungen
Religion
Spore und Sportmedizin
Stellenmarkt
Tourismus
Unterhaltung
Verteidigung und Industrie

Technik

Luftfahrt
Auto und Automobilindustrie
Automation
Bergbau
Chemische Industrie
Chemische Technik
Druck und Reproduktion
Elektronik
Elektrotechnik
Energie
Energiewirtschaft
Fertigungsverfahren
Kernenergie
Kohle und Produkte
Kunststoffe
Leiterplattenindustrie
Maschinenbau und Ingenieurwesen
Massenspektren
Mechanik
Medizinische Technik
Meß- und Regelungstechnik
Metallindustrie
Metallurgie
Militärische Technik
Normen, Regeln, Richtlinien
Papierindustrie
Raumfahrt
Rohstoffe
Schiffahrt
Sicherheitsbestimmungen
Technik
Technische Stoffe
Textilien
Transportwesen
Unfallforschung
Verfahrenstechnik
Verkehr
Werkstoffe

Wirtschaft

Aktienkurse
Ausschreibungen
Bankwesen
Betriebsführung und Organisation
Betriebswirtschaft
Bezugsquellennachweis
Bilanzen
Börseninformationen
Branchen- und Marktberichte
Devisenhandel
Einkaufsführer und -dienste
Ein kommen
Finanzdienste
Finanzwesen
Firmenbeteiligungen
Firmeninformationen
Gebrauchsmuster
Geldquellen
Geldwesen
Geschäftsverbindungen
Handel
Herstellernachweise
Import und Export
Kapitalanlagen
Konjunkturforschung
Konsum- und Gebrauchsgüter
Kreditwesen
Management
Marketing
Produkte und Märkte
Produktinformationen
Statistik
Steuerwesen
Tabak und Tabakindustrie
Verbrauchergruppen
Verbraucherinformationen
Volkswirtschaft
Waren
Warenzeichen
Wechselkurse
Werbung
Wertpapiere
Wertpapierhandel
Wirtschaft
Wirtschaftsnachrichten
Wirtschaftszweige

Fachkräfte auf der Ebene des mittleren Dienstes in Informations- und Dokumentationseinrichtungen

Über die Gesamtzahl der Beschäftigten an IuD-Stellen liegen keine veröffentlichten Daten vor, auch nicht über die in diesen Einrichtungen auf der Ebene des mittleren Dienstes tätigen Mitarbeiter. Eine Laufbahnregelung für Beamte des mittleren Dienstes an IuD-Stellen innerhalb der öffentlichen Verwaltung - vergleichbar der Regelung für Beamte des mittleren Bibliotheksdienstes - besteht nicht. Fachkräfte auf der Ebene des mittleren Dienstes sind auch an Dokumentationsstellen innerhalb der öffentlichen Verwaltung in der Regel im Angestelltenverhältnis tätig. Ausgebildete Fachkräfte dieser Funktionsgruppe werden sowohl innerhalb als auch außerhalb des öffentlichen Dienstes als Dokumentationsassistenten/-innen bezeichnet. Doch fehlt diesem Fachangestelltenberuf, für den es eine von der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGD) geregelte Berufsausbildung

gibt[70], bisher die staatliche Anerkennung.

Der BMWi hat im Vorfeld dieses Forschungsprojekts durch bchnftliche Befragung von ca. 30 Institutionen folgende Zahlen über die Personalsituation im Dokumentationsbereich ermittelt[71].

- im Befragungszeitraum 1986/87 ca 500 tatige Dokumentationassistenten/-innen (bezogen auf den gesamten IuD-Bereich)
- zur Befragungszeit 50 bis 60 zu besetzende Ausbildungsplätze (im Gesamtbereich)
- keine wesentliche Steigerung des Ausbildungsbedarfs von 1987 bis Ende 1992

Vom Lehrinstitut für Dokumentation (LID) in Frankfurt a M liegen folgende Daten über die Ausbildung von Dokumentat10ns-assistenten/-innen vor[72]:

Auszubildende 1986-90

	1986/88[73]	1987/89	1988/90
	20	13	21
davon männlich	4	-	5
weiblich	16	13	16

---

70) S Ausbildungs- und Prüfungsordnung vom 15. Janaur 1980 mit **Änderungen von Januar 1990**

71) Lt. **Ergebnisniederschrift des BMWi vom** 30. Oktober 1987 - II **A** 5 - **807341** - **250** - **Seite 2**

72) 'Lt. Auskunft **des LID (Frau Karola Massing)**

73) Diese und die folgenden Zahlenangaben beziehen sich jeweils auf die gegenwartig zweijährigen Lehrgange für Dokumentationsassistenten/-innen **(z.B. 1988/90)**, innerhalb **deren die Auszubildenden zu Beginn** des zweiten **Ausbildungsjahres an das** LID kommen.

Schulische/berufliche Vorbildung der Auszubildenden 1988/90

Vorbildung	Anzahl
Ohne Hauptschulabschluß	-
Hauptschulabschluß	-
Mittlerer Bildungsabschluß	6
Fachhochschul-/Hochschulreife	8
Schul. Berufsgrundbildungsjahr	-
Berufsfachschule	5
Berufsvorbereitungsjahr	-
Sonstige	2
Insgesamt	21

Abschlußprüfungen 1986-1990

	1986/88	1987/89	1988/90
Prüfungsteilnehmer	20	13	<2dU.
davon bestanden	20	13	21[74]^

10. Gegenwärtiger Zustand der Berufsausbildung von Angestellten auf der Ebene des mittleren Dienstes im ABD-Bereich (Archive, Bibliotheken, Bildagenturen/Bildarchive, IuD-Einrichtungen)

10.1 Allgemeines

In der Bundesrepublik Deutschland unterscheidet man im Personal- und Ausbildungswesen hinsichtlich der Beamten die Laufbahngruppen des mittleren Dienstes (z.B. Bibliotheksassistent), des gehobenen Dienstes (z.B. Diplombibliothekar und Bibliotheks-

---

/4) ' Die Zahl für 1990 wurde nach dem Gespräch mit Frau Massing (LID) einer Mitteilung der Bundesanstalt für Arbeit entnommen.

Inspektor) sowie des höheren Dienstes (z.B. Bibliotheksrat)[75] Diese an sich beamtenrechtliche Einteilung kennzeichnet drei Ebenen, denen üblicherweise auch Angestellte im öffentlichen Dienst zugeordnet werden. Man wendet also die Begriffe des mittleren, gehobenen und höheren Dienstes auf die Angestellten im öffentlichen Dienst entsprechend an. Auf im Handel und in der Industrie oder sonst bei privaten Rechtsträgern Beschäftigte sind zwar die Laufbahnebenen des öffentlichen Dienstes nicht anwendbar. Doch orientiert man sich zumindest bei der Bemessung der Anfangsvergütung an der Höhe der Bezüge für die genannten Ebenen im öffentlichen Dienst[76]. Auch in sonstiger Hinsicht ist der Vergleich mit diesen Ebenen üblich und nützlich.

Sowohl für den gehobenen als auch für den höheren Dienst an Archiven wie an Bibliotheken gibt es spezielle Laufbahnregelungen (Verordnungen über Ausbildung und Prüfung) des Bundes und verschiedener Länder, für den mittleren Bibliotheksdienst acht Laufbahnregelungen der Länder[77] und eine des Bundes, für den mittleren Archivdienst lediglich eine Laufbahnregelung im Lande Bayern. Für das Dokumentationswesen, das nur zum Teil im öffentlichen Dienst angesiedelt ist, ist bisher weder vom Bund noch von den Ländern eine spezielle Beamtenlaufbahn ein-

---

75) Die Laufbahngruppe des einfachen Dienstes, für die keine fachliche Ausbildung vorgesehen ist, bleibt hier außer Betracht.

76) Über die Anwendung dieser Einteilung auf den ABD-Bereich vgl. Gaus, a.a.O., S. 19 ff., und L/L/MU, a.a.O., S. 83 ff.

77) Die Laufbahnregelungen gelten meist nur für den mittleren Dienst an Wissenschaftlichen Bibliotheken, in Bayern und Schleswig-Holstein zugleich für den mittleren Dienst an Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken. Auch die Laufbahnregelungen für den gehobenen Bibliotheksdienst beziehen sich auf den Dienst an Wissenschaftlichen Bibliotheken. Für den Dienst an Öffentlichen Bibliotheken wird kein Vorbereitungsdienst als Beamtenanwärter und die Ablegung einer Laufbahnprüfung verlangt, sondern lediglich eine Ausbildung gemäß Studienordnung, Fachhochschulstudium und Ablegung der Diplomprüfung.

gerichtet worden Dies gilt auch für die ganz über-J, eaerd[78]; in den oravacen und kommerziellen Bereich fallende Bila-dokumentat lon der B1Idagenturen/Bildaichive. Der vorliegende Projektbericht beschrankt sich auf Erörterungen über Anae-stelltenberufe im ABD-Bereich auf der Ebene des mittleren Dienstes. Denn mit diesem Bericht soll ein Vorschlag über die Neuordnung eines oder mehrerer Ausbildungsberufe (§ 25 BBiG) vorgelegt werden, bei denen es sich um Fachangestelltenberufe handelt, nicht um Beamtenberufe. Im Unterschied zu der erwähn-ten Vielfalt von Laufbahnregelungen für Beamte im Archiv- und Bibliothekswesen ist für den Angestelltenbereich festzu-stellen, daß gegenwartig im ABD-Sektor nur ein einziger nach § 25 BBiG staatlich anerkannter und durch RechtsVerordnung des Bundes geregelter Ausbildungsberuf existiert, der Assistent/ die Assistentin an Bibliotheken[79].
Dieser Ausbildungsberuf ist ein Beruf mit Fachangestellten-niveau. Die DDR hatte einen vergleichbaren Beruf als Facharbei-terberuf geregelt: den Bibliotheksfacharbeiter[80].

Für Angestellte an Archiven, IuD-Einrichtungen und Bildagen-turen/Bildarchiven gibt es bislang keine Ausbildungsordnung nach § 25 BBiG und mithin keinen anerkannten Ausbildungsberuf. Zu erwähnen ist jedoch, daß der IuD-Bereich einen Anqestellten-oeruf hervorgebracht hat, den des/der sog. Dokumentatlonsas-sistenten/-in. Seit einer Reihe von Jahren wird nach einer von der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGD) erstellten

---

78) Beispiele einer Bilddokumentation im öffentlichen Dienst sind in staatlichen und kommunalen Bildstellen sowie in Bild- und Filmarchiven der öffentlich-rechtlichen Fernsehanstalten anzu-treffen.

79) Verordnung über die Berufsausbildung zum Assistenten an Biblio-theken v. 20. Juni 1975, BGB1. I S. 1440.

80) S. Ausbildungsunterlage für den Bibliotheksfacharbeiter mit Be-rufsbild, Berufs-Nr. 78202, Ausgabe 1988. S. Näheres über diesen Beruf unter S. 55 ff.

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für diesen Beruf ausgebildet [illegible]. Doch fehlt diesem Beruf bisher noch die staatliche Anerkennung.

Sowohl der Assistent an Bibliotheken als auch der Dokumentationsassistent üben vor allem Assistenzfunktionen mit dem Ziel aus, durch ihre Tätigkeiten die Angehörigen des gehobenen (Diplombibliothekare und Diplomdokumentare) sowie des höheren Dienstes (Wissenschaftliche Bibliothekare und Wissenschaftliche Dokumentare) zu unterstützen und zu entlasten.

10.2 Beschreibung der gegenwärtigen Berufsausbildung zum/zur Assistenten/-in an Bibliotheken

Rechtsgrundlage der Berufsausbildung ist die bereits angeführte Ausbildungsordnung vom 20. Juni 1975. Die Dauer der Berufsausbildung beträgt zwei Jahre. Die Ausbildung wird im dualen System durchgeführt: die betriebliche Ausbildung erfolgt in der Regel an Öffentlichen, vereinzelt an Öffentlichen und an Wissenschaftlichen (so in Hamburg), ausnahmsweise aber auch an privaten [illegible] Bibliotheken, die schulische an Berufsschulen, und zwar zumeist im Blockunterricht in Bezirksfachklassen oder Landesfachklassen. In folgender Übersicht sind die einzelnen Länder mit den Ortsnamen ihrer jeweiligen Landesfachklassen aufgeführt. In Nordrhein-Westfalen, dem Land mit der größten Zahl von Auszubildenden, verteilen sich diese Auszubildenden (1989: 184 Auszubildende) auf fünf Bezirksfachklassen (Ortsbezeichnungen s.u.).

[illegible] Da diese von der DGD erstellte Ausbildungs- und Prüfungsordnung vom 15. Januar 1980 - geändert im Januar 1990 - nicht als Rechtsverordnung des Bundes erlassen worden ist, handelt es sich um keine Regelung, die über den Mitgliederkreis der DGD hinaus Rechtswirkungen hat.

[illegible] So ist z.B. Rechtsträgerin der Hamburger öffentlichen Bücherhallen eine privatrechtliche Stiftung. Die Hamburger Bücherhallen bilden für den Ausbildungsberuf des Assistenten an Bibliotheken aus.

Baden-Württemberg:	Calw
Bremen	
Hamburg	
Hessen:	Frankfurt/M.
Niedersachsen:	Hannover
Nordrhein-Westfalen:	Bielefeld, Dortmund, Düsseldorf, Essen, Köln
Rheinland-Pfalz:	keine eigene Landesfachklasse[83]

Nach dem Ausbildungsberufsbild der Verordnung vom 25. Juni 1975 sind mindestens die nachfolgenden Fertigkeiten und Kenntnisse Gegenstand der Berufsausbildung:

1. Allgemeiner Verwaltungsdienst
2. Grundkenntnisse des Bibliotheks-, Informations- und Bildungswesens
3. Benutzungsdienst
4. Bestandszugang und Bearbeiten des Bestandes
5. Katalogarbeiten
6. Bestand und Bestandskontrolle
7. Auskunftsdienst und Leihverkehr
8. Öffentlichkeitsarbeit
9. Technische Arbeiten in der Statistik
10. Kenntnisse der wichtigsten arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen sowie Arbeitsschutz und Unfallversicherung

---

83) Auszubildende aus Rheinland-Pfalz besuchen die Landesfachklassen benachbarter Länder (Calw und Frankfurt a.M.)

In dem der Verordnung als Anlage beigefügten Ausbildungsrahmenplan werden diese Fertigkeiten und Kenntnisse konkretisiert und nach Ausbildungshalbjahren geordnet zusammengestellt.

Schwerpunkte der Ausbildung liegen in den Gebieten Titelaufnahme, Katalogarbeiten, Leihverkehr und Benutzungsdienst. Besonders wichtig für die Ausbildung sind der Aufbau der Kataloge und ihre Handhabung als Ordnungs- und Nachweisinstrumente. Hohe Anforderungen an die Auszubildenden stellen die Titelaufnahme und die Anwendung der Regelwerke. Aber auch die Beschaffung von Literatur im auswärtigen Leihverkehr erfordert gründliche Beherrschung der Regeln und Verfahrensvorschriften. Die Spannweite der Ausbildung wird darin deutlich, daß sie sich von Bereichen des allgemeinen Verwaltungsdienstes bis zur EDV und zur Anwendung technischer Geräte (z.B. Geräten zur Vorführung audiovisueller Medien), vom Bildungswesen und seinen Organisationsformen bis zu Tätigkeiten in der Statistik und zu werbetechnischen Grundkenntnissen sowie Grundsätzen der Öffentlichkeitsarbeit erstreckt.

Die Ausbildungsordnung ist vor ihrem Erlaß im Jahre 1975 nicht mit einem von der Kultusministerkonferenz (KMK) erarbeiteten Rahmenlehrplan für die Berufsschulen abgestimmt worden. Erst 1984 hat die KMK im sog. "Reparaturverfahren[11] nachträglich einen solchen Rahmenlehrplan erstellt (Beschluß der KMK vom 10. Mai 1984). Zur Information über den Unterrichtsstoff der Berufsschule und seine sachliche und zeitliche Gliederung wird im folgenden die dem Rahmenlehrplan der KMK vorangestellte Übersicht über die Lerngebiete mit Zeitrichtwerten wiedergegeben.

Übersicht über die Lerngebiete mit Zeitrichtwerten

Lerngebiet	Unterrichtsstunden im 1. Ausbildungsjahr	Unterrichtsstunden im 2. Ausbildungsjahr
Allgemeine Wirtschaftslehre	60	80
1. Der Ausbildungsberuf		
2. Der Betrieb, Ziel und Grundfunktion		
3. Einzelfunktionen des Betriebes		
4. Der Mensch im Betrieb		
5. Grundlagen des Wirtschaftens		
6. Die Produktionsfaktoren		
7. Märkte und Preisbildung		
8. Geld und Währung		
9. Grundzüge der Wirtschaftspolitik		
10. Wirtschaftsordnungen		
11. Grundzüge öffentlicher Finanzwirtschaft		
Bibliotheksbetriebslehre mit Rechtskunde	80	40
1. Bibliothekswesen		
2. Benutzungsdienst		
3. Auswärtiger Leihverkehr		
4. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung		
5. Grundlagen des Privatrechts		
6. Grundlagen des allgemeinen Verwaltungsrechts		
7. Grundlagen des kommunalen Verwaltungsrechts		
Organisationslehre mit ADV	§0	
1. Einführung in die Organisationslehre		
2. Grundlagen der Aufbau- und AblaufOrganisation		
3. Besonderheiten der Aufbauorganisation		
4. Besonderheiten der AblaufOrganisation		
5. Rationalisierung der Verwaltungsarbeit		
6. Grundlagen der automatischen Datenverarbeitung (ADV)		

Übersicht über die. Lerngebiete mit Zeitrichtwerten

Lerngebiet	Unterrichtsstunden im 1. Ausbildungsjahr	Unterrichtsstunden im 2. Ausbildungsjahr
Rechnungswesen		80
1. Grundlagen der Buchführung		
2. Das System der doppelten Buchführung		
3. Der Warenverkehr		
4. Dreisatz und Kettensatz		
5. Durchschnitts- und Verteilungsrechnen		
6. Prozentrechnen		
7. Statistik j		
8. Zinsrechner		
Bibliotheksfachkunde	60	80
1. Publikationsformen		
2. Informations- und Bildungswesen		
3 . Bestand		
4. Auskunftsdienst		
5. Technische Medien und Geräte		
	280	280

Nach dem ersten Ausbildungsjahr findet eine Zwischenprüfung in den nachstehend bezeichneten drei Fächern statt:

- Einfache Titelaufnahme
- Buchhandel und Medien
- Benutzungsdienst

Die schriftliche Abschlußprüfung (ca. 4 Std.) erfolgt in den Fächern

- Bibliotheksorganisation: Statistik, Bestandszugang, Ausleih- und Mahnverfahren
- Titelaufnahme: Regelwerke, einfache Titelaufnahmen
- Auskunftsdienst und Leihverkehr: Auskunftsmittel, Auskunftsdienst, Leihverkehr

Die mündliche Prüfung (ca. \ Std) erstreckt sich auf die Fächer:

- Allgemeine Verwaltung:	Allgemeines Verwaltungs- und kommunales Verfassungsrecht, Verwaltungsorgamsation, Haushalts- und Kassenwesen, Vorschriften im Rahmen des Aufgabengebietes
- Kataloge:	Katalogordnung und -benutzung, Bibliothekssystematik
- Wirtschafts- und Sozialkunde:	Allgemeine Politik, Gesellschafts- und Wirtschaftspolitik, Bibliothekspolitik im Rahmen des Bildungs- und Informationswesens, Arbeits- und Sozialrecht

Nach der Berufsgrundbildungsjahr(BGJ)-Anrechnungsverordnung für den öffentlichen Dienst vom 20. Juni 1980 [84] ist der Ausbildungsberuf dem Berufsfeld I Wirtschaft und Verwaltung - Schwerpunkt B "Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung" - zugeordnet worden. Die Anrechnungsverordnung bestimmt, daß der erfolgreiche Besuch des BGJ in diesem Schwerpunkt mit mindestens einem halben Jahr auf die zweijährige Ausbildung in diesem Beruf anzurechnen ist (§ 2 Abs. 2 der V0) .

Das Bestehen der Abschlußprüfung setzt in den Fächern der schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Prüfungsleistungen voraus. Auch muß die Gesamtnote der schriftlichen und mündlichen Prüfung mindestens "ausreichend" sein.

Für die Berufsausbildung in diesem Ausbildungsberuf und ihre Überwachung sind "Zuständige Stellen" bestimmt worden. Diese Zuständigen Stellen sind[85]

---

[84] BGB1. I S. 738

[85] Vgl; Gaus, a.a.O., S. 75 f.

Baden-Württemberg:	Regierungspräsidium Karlsruhe •Schloßplatz 1-3, 7500 Karlsruhe
Bremen:	Freie Hansestadt Bremen, Senator für Arbeit Contrescarpe 73, 2800 Bremen 1
Hamburg:	Senat der Freien Hansestadt Hamburg, Senatsamt für den Verwaltungsdienst, Steckelhörn 12, 2000 Hamburg 11
Hessen:	Direktor des landespersonalamtes Hessen, Friedrich-Ebert-Allee 12, 6000 Wiesbaden
Niedersachsen:	Leitstelle der Niedersächsischen Studien-institute bei dem Studieninstitut der Allgemeinen Verwaltung des Landes Nieder-sachsen, Lange Str. 86, 3252 Bad Münder
Nordrhein-Westfalen:	Regierungspräsident Köln - Dezernat 45 Zeughausstr. 4-8, 5000 Köln 1
Rheinland-Pfalz:	Bezirksregierung Rheinhessen-Pfalz, Friedrich-Ebert-Str. 14, 6730 Neustadt/Weinstraße

In Bayern, in Berlin, im Bibliotheksdienst der Bundesrepublik, im Saarland und in Schleswig-Holstein findet keine Ausbildung für den Ausbildungsberuf der Assistenten an Bibliotheken statt. Mit Ausnahme von Berlin werden aber in den genannten Ländern (ebenso in fünf weiteren Ländern, s» o. S 47) sowie beim Bund Bibliotheksassistenten/-innen für Wissenschaftliche Bibliotheken als Beamte/Beamtinnen des mittleren Bibliotheksdienstes ausgebildet. In Bayern und in Schleswig-Holstein qualifiziert diese Beamtenausbildung zugleich für den Dienst an öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken.

10.3 Kurze Beschreibung der früheren Berufsausbildung zum/zur Bibliotheksfacharbeiter/-in in.der ehemaligen DDR [85a]

Der 1949 geschaffene Beruf "Bibliothrekstechniker" wurde 1953 in "Bibliothekshelf-er" und 1970 "allgemein in "Bibliothek s-facharbeiter" umbenannt;, so schon seit 1962 Bezeichnung an

85a) Neben der Ausbildungsunterlage für den Bibliotheksfacharbeiter Berufs-Nr. 78202, Ausgabe 1988, s. auch Zentralinstitut für Be-rungsbildung der DDR (Hrsg.): Bibliotheksfacharbeiter, Berufs-Nr. 78202, Berufsbild für die Berufsberatung, 1989; vgl. ferne-
Gewände, Anerkennung von Übersiedlerzeugnissen, Bd.2
{Beschreibung von Facharbeiterberufen), insbesondere S. so f f; aufschlußreich auch Karin Holste-Flinspach, Ausbildung für eine mittlere berufliche Ebene in öffentlichen Bibliotheken der DDR und der BRD - Die Bibliotheksfacharbciterausbildung, in: Bibliotheksdienst, 22. Jg. (1988), Heft 1, S.12 ff.

Wissenschaftlichen Bibliotheken. Die zuletzt für die Facharbeiterausbildung geltende Ausbildungsunterlage - Berufsnunmer 78202 -, die auch das letzte gültige Berufsbild enthalt, trat am 1.9.1988 in Kraft.

Zugang zu diesem Facharbeiterberuf hatten Absolventen der zehnklassigen Polytechnischen Oberschule. Die Ausbildungsdauer betrug zwei Jahre. Der Beruf hatte zwei Spezialisierungsrichtungen:

- Staatliche Allgemein- und Gewerkschaftsbibliotheken
- Wissenschaftliche Allgemein- und Fachbibliotheken[85b)]

Die Berufsausbildung umfaßte theoretischen Unterricht *QL* .260 Std. = 180 Tage) und berufspraktischen Unterricht (243 Tage), dazu trat früher noch vormilitärische Ausbildung bzw. Sanitatsausbildung in der Zivilverteidigung (17 Tage).

Die Ausbildung gliederte sich in eine Grundlagenbildung, die für beide Spezialisierungsrichtungen übereinstimmte, sowie in eine berufliche Spezialbildung. Einen Überblick vermittelt die folgende Zusammenstellung:

[85b)] Vom 31.7.1970 bis 23.9.1976 hatte der Beruf - damals Berufs-Nr. 6801 - die beiden Spezialisierungsrichtungen
- Staatliche allgemeinbildende Bibliotheken
- Wissenschaftliche Bibliotheken und Einrichtungen der Information und Dokumentation

Sie sind ab 24.9.1976 durch die beiden am Anfang dieser Seite aufgeführten Spezialisierungsrichtungen abgelost worden.

Grundlagenbildung

Allgemeine Grundlagenbildung

Staatsbürgerkunde
Sport
Betnebsokonomik
Sozialistisches Recht
Grundlagen der Automatisierung
Dazu früher. Vormilitärische Ausbildung bzw.
Sanitatsausbildung in der Zivilverteidigung

Berufliche Grundlagenbildung

Grundlagen der Kulturpolitik
Russisch
Maschinenschreiben
Buch- und Verlagskunde
Bibliothekslehre
Bibliographie
Alphabetische Katalogisierung

Berufliche Spezialbildung

Spezialisierungsrichtung Staatliche Allgemein- und Gewerkschaftsbibliotheken

Bibliothekslehre
Bibliographie
Alphabetische Katalogisierung
Literaturkunde Belletristik
Literaturkunde Kmderliteratur
Literaturkunde Wissenschaftliche und Fachliteratur
Lehrgang[85c)] Organisation und Technologie der Ausleihe
Lehrgang Bestands- und Literaturerschließung
Lehrgang Bestandsaufbau und Einarbeitung
Lehrgang Benutzung und Benutzungsdienste
Lehrgang Literatur- und Bibliotheks propaganda
Lehrgang Bibliotheksarbeit mit Kindern
Lehrgang Leitung, Planung, Verwaltung

85c) s. S. 58

Informationspraktika und berufspraktische Übungen
Lehrgang Einarbeitung am künftigen Arbeitsplatz

Spezialisierungsrichtung Wissenschaftliche Allgemein- und Fachbibliotheken

Bibliothekslehre
Bibliographie
Alphabetische Katalogisierung
Information / Dokumentation
Englisch
Buch- und Verlagswesen
Lehrgang[85c)] Ortsleihe / Fernleihe / Magazin / Buchbinderei
Lehrgang Lesesaal / Freihand
Lehrgang Bestandsaufbau und Einarbeitung
Lehrgang Bestandserschließung
Lehrgang Informationstatigkeit
Lehrgang Fachbibliothek
Lehrgang Sonderbestande
Lehrgang Alphabetische Katalogisierung / Maschinenschreiben / Reprographie / allgemeine Verwaltung / Informationspraktikum
Lehrgang Bibliographieren
Lehrgang Einarbeitung am künftigen Arbeitsplatz

Der berufstheoretische Unterricht erfolgte an der Zentralen Betriebsberufsschule für Bibliotheksfacharbeiter in Sondershausen (Bez. Erfurt) bzw. in einer Bezirksfachklasse einer kommunalen oder betrieblichen Berufsschule in Berlin oder Leipzig. Die berufspraktische Ausbildung fand an bestimmten Ausbildungsbibliotheken statt. Im letzten Halbjahr der Ausbildung wurde der/die Auszubildende wahrend 25 Tagen an seinem künftigen Arbeitsplatz eingearbeitet. Die Berufsausbildung endete mit der Ablegung der Facharbeiterprüfung[85d)]

85c) Bei den mit "Lehrgang"bezeichneten Ausbildungsmaßnahmen handelt es sich um die Vermittlung von Lerninhalten berufspraktischer Art.

85d) Über die Zahl der Absolventen in Sondershausen, Berlin (Ost) und Leipzig zwischen 1978 und 1990 s. Anhang 5, über die Entwicklung und Bedeutung der Thüringischen Bibliotheksschule Sondershausen nach Herstellung der deutschen Einheit s. Anhang 6.

10.4 Beschreibung der gegenwärtigen Berufsausbildung zum/zur Dokumentationsasssistenten/-in

Nach der oben erwähnten Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Dokumentationsassistenten, herausgegeben von der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGD) , setzt die Ausbildung zum (bisher staatlich nicht anerkannten) Dokumentationsassistenten einen mittleren Bildungsabschluß, die Fachschulreife oder den erfolgreichen Besuch einer Hauptschule und eine abgeschlossene Ausbildung in einem zur Vorbildung geeigneten Beruf (z.B. Buchhändler, Verwaltungsfachangestellter) voraus oder auch den erfolgreichen Besuch einer mindestens zweijährigen beruflichen Vollzeit-Schule. Außerdem sind ausreichende Kenntnisse bzw. Fertigkeiten in Englisch und Maschineschreiben nachzuweisen.

Die Ausbildung dauert zwei Jahre und gliedert sich in einen berufspraktischen und einen berufstheoretischen Abschnitt. Im Zusammenwirken zweier Lernorte ist sie entsprechend dem dualen System angelegt. Die fachtheoretische Ausbildung findet im von der DGD getragenen Lehrinstitut für Dokumentation (LID) in Franfurt a.M. statt. Staatliche Berufsschulen sind an der Ausbildung nicht beteiligt. Die berufspraktische Ausbildung wird in bestimmten und hierfür geeigneten IuD-Stellen durchgeführt. Ausbildungsdokumentationsstellen sind zur Zeit: •

- Deutsches Institut für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF) in Frankfurt a.M.
- Fachinformationszentrum Karlsruhe für Energie, Physik, Mathematik GmbH in Eggenstein-Leopoldshafen b. Karlsruhe
- Informationszentrum Raum und Bau (IRB) der Fraunhofer-Gesellschaft in Stuttgart
- Saarländischer Rundfunk in Saarbrücken
- Süddeutscher Rundfunk in Stuttgart
- Südwestfunk Baden-Baden, Hauptabteilung Dokumentation und Archive, in Baden-Baden

Folgende weitere Institutionen beginnen die Ausbildung zur Zeit im Wechsel von jeweils zwei Jahren:

- Hoechst AG in Frankfurt a.M.
- Informationszentrum Sozialwissenschaften in Bonn

Wieder andere IuD-Stellen, die hier ungenannt bleiben, bilden nicht regelmäßig aus.

Die Ausbildungsdokumentationsstellen treffen eine Vorauswahl unter ihren Bewerbern. Die endgültige Zulassung erfolgt durch eine von der DGD berufene Zulassungskommission. Gegenwärtig stehen an sämtlichen Ausbildungsdokumentationsstellen sowie am LID jährlich ca. 15-20 Ausbildungsplätze zur Verfügung.

Die einzelnen Abschnitte der berufspraktischen und fachtheoretischen Ausbildung haben die nachstehend bezeichnete Reihenfolge und Dauer:

(1)	Berufspraktische Ausbildung	(I)	52 Wochen	
(2)	Fachtheoretische Ausbildung	(I)	6 "	(Zwischenlehrgang)
(3)	Berufspraktische Ausbildung	(II)	32 "	
(4)	Fachtheoretische Ausbildung	(II)	6 "	(Abschlußlehrgang)

Nach dem der Ausbildungs- und Prüfungsordnung als Anlage 1 beigefügten Rahmenplan - jetzt gültig in der Neufassung von Januar 1990 - erfolgt die berufspraktische Ausbildung in folgenden Abschnitten:

- Einweisung in die Organisation und Aufgaben der Ausbildungsstelle	1 Woche
- Beschaffung von Dokumenten und Daten	16 Wochen
- Formale Erfassung	13 Wochen
- Dateneingabe und Datenkontrolle	12 Wochen
- Speichern von Information	6 Wochen
- Anlegen und Führen von Dokumenten- und Datensammlungen	2 Wochen

- Inhaltliche Erschließung	1 Woche
- Informationsdienstleistungen	13 Wochen
- Reprotechnische Aufgaben	4 Wochen
- Arbeiten im Verwaltungsbereich	5 Wochen
- Stellentypische Arbeiten (Verfügungszeit)	11 Wochen
	84 Wochen

Die fachtheoretische Ausbildung erstreckt sich gemäß Anlage 2 zur Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Dokumentationsassistenten - ebenfalls in der Neufassung von Januar 1990 - auf die nachstehend aufgeführten Lerninhalte:

- Einführung in das IuD-Wesen	14 Stunden
- Beschaffung und formale Erfassung	68 Stunden
- Inhaltliche Erschließung	24 Stunden
- Manuelle Speichertechnik	4 Stunden
- Informationsdienstleistungen	48 Stunden
- Bibliothekswesen	32 Stunden
- Organisations- und Verwaltungstechnik	20 Stunden
- Maschinelle Verfahren	82 Stunden
- Reprotechnische Verfahren	4 Stunden
	296 Stunden[86)]

Hinzukommen 25 Stunden für Besichtigungen von Archiven, Bibliotheken und IuD-Stellen, verteilt auf 12 Wochen.

Die fachtheoretischen Inhalte werden vom LID in zwei Lehrgängen (Zwischen- und Abschlußlehrgang) vermittelt, von denen der erste etwa 12 Monate nach Ausbildungsantritt beginnt, der zweite ungefähr 10 Wochen vor Ausbildungsende. Während des ersten fachtheoretischen Abschnitts findet eine Zwischenprüfung und während des zweiten die Abschlußprüfung statt. Beide Prüfungen werden vor einer vom Träger des Lehr-

---

86) Ohne Besichtigungen

instituts berufenen Prüfungskommission abgelegt.[87]

Die Zwischenprüfung umfaßt eine schriftliche (2 Unterrichtsstunden) und drei praktische Prüfungen (Gesamtdauer 4 Unterrichtsstunden), in denen der Auszubildende nachzuweisen hat, daß er den Wissens- und Kenntnisstand erreicht hat, der eine erfolgreiche weitere Ausbildung erwarten läßt. Die Abschlußprüfung umfaßt eine schriftliche Prüfung (2 Unterrichtsstunden), praktische Prüfungen in Titelaufnahme, Recherchieren und Bibliotheksbenutzung (insgesamt 4 Unterrichtsstunden) und die mündliche Prüfung (für jeden Prüfungsteilnehmer maximal 30 Minuten), die sich auf sämtliche Fachgebiete erstreckt, die Gegenstand der Ausbildung waren.

Die Prüfungskommission faßt die Ergebnisse der berufspraktischen Ausbildung, der Zwischenprüfung und der Abschlußprüfung in einer Gesamtbewertung zusammen. Dabei werden die Leistungen der berufspraktischen Ausbildung mit 15 %, das Ergebnis der Zwischenprüfung mit 27 % und das Ergebnis der Abschlußprüfung mit 58 % berücksichtigt. Nach dem Bestehen der Prüfung wird dem /der Dokumentationsassistent/-in ein Abschlußzeugnis mit der Gesamtbewertung ausgestellt[88].

10.5 Beschreibung der gegenwärtigen Berufsausbildung auf der Ebene des mittleren Dienstes im Archivwesen

Wie bereits erwähnt, gibt es zur Zeit noch keinen bundeseinheitlich geregelten und staatlich anerkannten Ausbildungsberuf für Fachangestellte an Archiven, sondern lediglich eine Beamtenlaufbahn für den mittleren Archivdienst im Land Bayern [89]. Da Gegenstand der vorliegenen Untersuchung die Berufsausbildung von Angestellten ist, kann hier keine eingehende Darstellung

---

87) Die Prüfungen werden ohne staatliche Beteiligung durchgeführt.

88) Ebensowenig wie bei den Prüfungen wirkt der Staat bei der Zeugniserteilung mit.

89) Zulassungs-, Ausbildung- und Prüfungsordnung für den mittleren Archivdienst bei den öffentlichen Archiven in Bayern v. 22. Febr. 1973 (Bayer. Gesetz- und Verordnungsblatt S. 67)

und Würdigung der bayerischen Beamtenausbildung zum/zur Archivassistenten/-in gegeben werden. Doch ist eine Kurzbeschreibung dieser Beamtenausbildung angebracht und auch erforderlich, um den Gesamtzustand der Ausbildungsaktivitäten im mittleren Funktionsbereich der Archive in der Bundesrepublik zu erkennen und richtig einzuschätzen.

Kurze Beschreibung der Laufbahnausbildung für Beamte des mittleren Archivdienstes in Bayern

Die Laufbahn ist 1973 mit dem Ziel eingerichtet worden, den/die Archivassistenten/-in in dem expandierenden Arbeitsbereich zwischen gehobenen und einfachen Funktionen einzusetzen. Dieser Arbeitsbereich ist durch Routinetätigkeiten und den Anfall moderner Massenakten geprägt. Die Archivassistenten sollen in diesem Bereich den gehobenen Dienst bei der Bearbeitung der Massenakten sowie im einfachen Recherchen- und Verwaltungsdienst entlasten. Ferner sollen sie Aufgaben in den Registraturen größerer Behörden übernehmen. In bayerischen Ministerien und sonstigen Großbehörden sind sie inzwischen geschätzte und begehrte Schriftgutverwalter (Registraturen) [90].

Voraussetzung für die Zulassung zum Vorbereitungsdienst in dieser Laufbahn sind Realschulabschluß oder Qualifizierender Hauptschulabschluß und das Bestehen einer Ausleseprüfung. Die Ausbildung an der Bayerischen Archivschule in München dauert zwei Jahre und gliedert sich in zwei theoretische Abschnitte und einen praktischen Abschnitt. Die Vermittlung der theoretischen Kenntnisse beginnt mit einem dreimonatigen Einführungslehrgang, wird in praxisbegleitenden Unterrichtsveranstaltungen (ein Tag je Woche) vertieft und in einem dreimonatigen Abschlußlehrgang befestigt. Die Vermittlung des Theorieanteils umfaßt insgesamt ca. 650 Unterrichtsstunden. Doch überwiegt der berufspraktische Anteil der Ausbildung, der sich auf 18 Monate erstreckt.

---

90) Rumschöttel, a.a.O. (s.o. Fußnote 41), S. 187 ff.

Gegenstand des fachtheoretischen Unterrichts m der Archivschule sind folgende Fächer:

- Grundzüge der bayerischen Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte seit 1806	30	Unterrichtsstd.
- Aktenkunde der Neuzeit	25	"
- Archivverwaltunspraxis	92	"
- Deutsche Schriftkunde seit 1800	90	"
- Staatsbürgerkunde	15	"
- Öffentliches Dienstrecht	62	"
- Wirtschafts- und Haushaltsführung des Freistaates Bayern - Kostenwesen der staatlichen Archive	30	"
- Verwaltungstechnik	30	"
Ferner: Sonderveranstaltungen (Führungen, Besichtigungen)	31	"
Ohne praxisbegleitende Unterweisung:	405	Stunden

Zusammen mit der praxisbegleitenden Unterweisung im Archiv beträgt die Theorievermittlung insgesamt - wie oben angegeben - ca. 650 Stunden.

Am Ende der Ausbildung steht die Laufbahnprüfung. In der schriftlichen Prüfung sind drei Aufgaben aus den Bereichen Staatsbürgerkunde/Geschichte, Aktenkunde und Archivverwaltungspraxis sowie Deutsche Schriftkunde nach 1800 in jeweils drei Stunden, ferner eine vierte Aufgabe aus dem Fächerkomplex, der Öffentlichen Verwaltung in fünf Stunden zu bearbeiten. Die abschließende mündliche Prüfung dauert 30 Minuten[91].

---

91) Weitere Informationen über diese Laufbahn enthalten: Gaus, a.a.O. S. 24 f. u. 64 f.; Pröbstle, Archivar (mittlerer Dienst), in: Blätter zur Berufskunde 2, Bielefeld, 1976; Rumschöttel, Die Archivarsausbildung in Bayern, in: Scrinium 17; 1978, S. 31 ff; Rumschöttel, Neue Wege der Ausbildung von Registraturpersonal in Bayern, in: Mitteilungen für die Archivpflege in Bayern 27/28, 1981/82, S. 69 f.; Wild, Eine neue Laufbahn: Der Archivar des mittleren Dienstes, in: Der Archivar 33, 1980, Sp. 65 ff.

Sonstige Ausbildungsangebote für die mittlere Funktionsebene der Archive in der Bundesrepublik

Uneinheitlich und verwirrend sind die sonstigen Ausbildungsangebote für die mittlere Funktionsebene des Archivwesens in der Bundesrepublik. Wie schon erwähnt, ist ein Ausbildungsberuf nach dem BBiG (bisher) nicht darunter.
Die seit mehr als 20 Jahren vom Westfälischen Archivamt zusammen mit der Archivberatungsstelle Rheinland durchgeführten und sechs Monate dauernden Fachlehrgänge für Kommunal- und Kirchenarchivare sind als Berufsqualifizierung für den gehobenen Dienst bestimmt und in der Hauptsache als Fortbildungs- bzw. Umschulungslehrgänge für Verwaltungsangehörige gedacht.[92] Sie können daher hier außer Betracht bleiben. Auch die von der Bundeskonferenz der Kirchlichen Archive der Katholischen Kirche durchgeführten Lehrgänge (Volkersberger Kurse) sowie die von der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der Evangelischen Kirche veranstalteten Kurse sind ausschließlich als Fortbildungsmaßnahmen konzipiert.

Dagegen widmet sich die Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare e. V. in Dortmund nicht nur der beruflichen Weiterbildung, sondern auch der Berufsausbildung. Die genannte Vereinigung hat in der Vergangenheit 25 einwöchige Grundkurse und mehrwöchige Aufbaukurse durchgeführt. Die Zusammensetzung der Kursteilnehmer war ursprünglich recht inhomogen. Seitdem sich vermehrt Absolventen von Universitäten und Fachhochschulen um Anstellung an Wirtschaftsarchiven bemühen, konnten und mußten die Ausbildungsangebote erweitert werden. Ab Januar 1990 sind einjährige Lehrgänge für Wirtschaftsarchivare vorgesehen (141 Unterrichtstage mit 1.136 Unterrichtsstunden und 4 Monate Praktikum)[93]. Die einjährigen

---

92) Als Quelle für diese und die weiter genannten Bildungsmaßnahmen im Archivwesen ist insbesondere zu nennen: Rumschöttel, Zur Aus- und Weiterbildung der Archivare a.a.O. (Fußnote 41), S. 187 ff.

93) Mitgeteilt von dem Vorsitzenden der Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare, Herrn Dr. Horst A. Wessel in Fa. Mannesmann AG, Düsseldorf

Lehrgänge sind vor allem als Qualifizierungsmaßnahmen für arbeitslose £^ademiker gedacht, vorzugsweise für Historiker (M.A.) und Geschichtslehrer der Sekundarstufe II. Die Lehrg'änge unterliegen der Förderung durch die Bundesanstalt für Arbeit. Das durch die Lehrgänge zu erreichende Abschlußniveau dürfte über dem der Ausbildung für den mittleren Archivdienst liegen [94] und der Ausbildung für den gehobenen Dienst nahekommen.

Ferner ist auf die Aktivitäten der Fachgruppe 7 des Vereins deutscher Archivare (Archivare an Presse-, Rundfunk- und Filmarchiven) für die Aus- und Fortbildung von Medienarchivaren/Mediendokumentaren hinzuweisen. Die Fachgruppe erstellte 1979/1980 ein Berufsbild, in dem auch eine dem mittleren Dienst entsprechende Assistentengruppe vorgesehen ist. Doch konzentrierten sich die Bemühungen der Fachgruppe in den 80er Jahren im wesentlichen auf ein Aus- und Weiterbildungsprogramm für die der Assistentenebene übergeordneten Funktionsebenen im medienarchivarischen Bereich.[95]

Für die Ebene des Assistenten an Medienarchiven hat die Fachgruppe keine spezielle Ausbildungskonzeption entwickelt, sondern auf den bestehenden Ausbildungsgang zum Dokumentationsassistenten und im übrigen auf die Neuordnungsarbeiten des

---

94) Bei der hier von den Projektbearbeitern geäußerten Einschätzung des Abschlußniveaus bleiben die besonderen Qualifikationen des bayerischen Archivassistenten für die innere Verwaltung einschl. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie für das Registraturwesen außer Betracht.

95) Für die Ebene des Medienarchivars/Mediendokumentars, die dem gehobenen Dienst entspricht, wurden zunächst in Zusammenarbeit mit dem Lehrinstitut für Dokumentation (LID) modular aufgebaute fünfwöchige Fortbildungskurse eingerichtet. Zur Ausbildung für diese Ebene wurden und werden bis in die Gegenwart hinein verschiedene Formen erprobt (Volontariats-Ausbildungsgang, Kurse am LID, Fachhochschulstudium). Ihre vorläufige Krönung haben die Bemühungen in der Einrichtung der Studienrichtung Medien- und *,Wirtschaftsinformation an der Fachhochschule Darmstadt (Fachbereich Information und Dokumentation) gefunden. Damit i'St ein spezieller Studiengang für Medienarchivare/Medlendokumentare mit Fachhochschulabschluß geschaffen worden. Vgl. dazu: Rumschöttel, Zur Aus- und Weiterbildung der Archivare ..., a.a.O. (Fußnote 41); S. 187 ff.

EilBB verwiesen.[96)]

Kurze Beschreibung der früheren Berufsausbildung zum Archivassistenten in der ehemaligen DDR

Wie bereits erwähnt, hatte die DDR den Beruf des "Archivassistenten" als Facharbeiterberuf eingeführt (s. o. S. 29 mit Fußnote 57). Mit Rücksicht auf die inzwischen herbeigeführte staatliche Einheit mit der DDR soll hier auch eine kurze Darstellung über diesen Ausbildungsgang angefügt werden.[97)]

Zugang zu dem seit 1962 bestehenden Facharbeiterberuf hatten Abgänger der zehnklassigen Polytechnischen Oberschule sowie Erwachsene, die am Fernunterricht teilnahmen. Die Ausbildung dauerte grundsätzlich zwei Jahre, für Abiturienten nur ein Jahr und für Teilnehmer im Rahmen der Erwachsenenqualifizierung ca. 18 Monate. Die berufstheoretische Unterweisung umfaßte außer den Grundlagenfächern (Staatsbürgerkunde, Betriebsökonomie, Sozialistisches Recht, Grundlagen der Automatisierung u.a.) Archivwissenschaft, Schriftgutverwaltung, Aktenkunde, Schriftkunde der Neuzeit und Geschichte der politischen Organisation der Gesellschaft. Die berufspraktische Ausbildung erfolgte in Ausbildungsarchiven. Schwerpunktbereiche der berufspraktischen Vermittlung lagen in der Qualifizierung zur Mitarbeit bei der Sicherung, Bewertung, Erschließung und Auswertung von Archivgut. Der berufstheoretische Unterricht fand (in Lehrgangsform) an einer Berufsschule in Potsdam statt. Spezialisierungen waren für den Beruf nicht vorgesehen. Im letzten Halbjahr der Ausbildung erfolgte eine Einarbeitung am künftigen Arbeitsplatz (Dauer der Einarbeitung: 20 Tage). Die Ausbildung endete mit der Facharbeiterprüfung.

---

96) Englert u.a., Medienarchivar/Mediendokumentar/-in. In: "info 7" 1/88, S. 20.

97) Näheres über den Beruf in: DDR-Ausbildungsunterlage für die Facharbeiterausbildung "Archivassistent" - Berufs-Nr. 64 201 Berufsbild für die Berufsberatung "Archivassistent" - Berufs-Nr. 64 201 -; vgl. auch Gewände, Anerkennung von Übersiedlerzeugnissen, Bd. 2 (Beschreibung von DDR-Facharbeiterberufen), S. 25 f.

11. Künftige Gestaltung der Berufsausbildung von Fachangestellten auf der mittleren Funktionsebene im ABD-Bereich (Archive, Bibliotheken, Bildagenturen/Bildarchive, IuD-Einrichtungen)

11.1 Rahmenbedingungen

Will man die Rahmenbedingungen für die künftige Gestaltung der Berufsausbildung im ABD-Bereich umreißen, so hat man auf folgende Bestimmungsfaktoren hinzuweisen, die voraussichtlich wesentlichen Einfluß auf die Konzeption für diese Gestaltung haben werden:

- Für den IuD-Bereich ist die staatliche Anerkennung des faktisch bereits seit Jahren bestehenden, aber noch nicht nach § 25 BBiG geregelten Berufs des/der Dokumentationsassistenten/-in dringlich geworden und für den Prozeß der Professionalisierung sowie zur sozialen Absicherung der Berufsgruppe der Assistenten im Dokumentationswesen unerläßlich.

- Hinsichtlich des seit 1975 bestehenden Ausbildungsberufs Assistent/-in an Bibliotheken liegen verschiedene Forderungen nach Änderung der geltenden Ausbildungsordnung vor, insbesondere nach Verlängerung der Ausbildungsdauer von zwei auf drei Jahre.

- In Archivwissenschaft und -praxis wurden in jüngster Vergangenheit vermehrte Überlegungen im Hinblick auf eine Stärkung und Ausweitung der Professionalisierung im Archivbereich sowie auf eine Verbesserung der fachlichen Qualifizierung nicht nur für öffentliche Archive angestellt, sondern auch für Archive in privater Trägerschaft (Adels-, Familien-, Wirtschafts-, Vereinsarchive u.a.), und zwar bezüglich sämtlicher Funktionsebenen vom mittleren über den gehobenen bis zum höheren Dienst[98]. Eine Beamtenlaufbahn für den mittleren Archivdienst gibt es in Bayern schon seit 1973, einen Facharbeiterberuf "Archivassistent" in der DDR, ~~wie oben ausgeführ~~t, gab es schon seit 1962.

98) Rumschöttel, Zur Aus- und Weiterbildung der Archivare ..., a.a.O. (Fußnote 41), S. 187 ff.; s. auch Menne-Haritz, 40 Jahre' Archivschule Marburg - Perspektiven der Archivarausbildung -, in: Der Archivar, 2/89, S. 166 ff., besonders S. 172 ff.

Der Bundesverband der Pressebild-Agenturen und Bildarchive (BVPA) fordert die Schaffung eines staatlich anzuerkennenden Ausbildungsberufs für seinen Berufsbereich, Die Gelegenheit, die mittlere Funktionsebene innerhalb dieses Sektors in eine berufliche Neuordnung der Assistentenebene des gesamten ABD-Bereichs einzubeziehen, erscheint günstig.

Einerseits durch die Entwicklung der Informationswissenschaft mit ihren mannigfachen Verbindungen zu sämtlichen ABD-Sektoren und andererseits infolge der Entwicklung der im gesamten ABD-Bereich genutzten Informations- und Kommunikationstechniken haben sich die Teilbereiche Archivwesen, Bibliothekswesen und Dokumentationswesen einander stark angenähert. Die Vertreter der Teilbereiche stehen in vielfältigen Kontakten miteinander und im gegenseitigen Gedanken- und Erfahrungsaustausch. Auch haben sich Arbeitsgemeinschaften zwischen den Vertretern der genannten Teilbereiche des Informationswesens gebildet, z. B. der ABD-Kreis im Verein deutscher Archivare.

Schon das IuD-Programm der Bundesregierung vom 17. Dezember 1974 postulierte eine Verbesserung der Kooperation zwischen Bibliotheks- und Dokumentationsdiensten, eine Förderung der Aus- und Fortbildung im IuD-Bereich sowie die "Realisierung einer kohärenten Ausbildungskonzeption für Dokumentations-, Bibliotheks- und Archivwesen".[99] Eine solche Konzeption wurde für die Ausbildung der Mitarbeiter des gehobenen Dienstes (Diplomebene) im Bibliotheks- und Dokumentationswesen an verschiedenen Fachhochschulen entwickelt.[100] Man versuchte an diesen Fachhochschulen mit

---

99) Windel, Was ist Information und Dokumentation, in: L/L/MU, a.a.O., S. 64

100) Der integrative Ansatz ist zwischen Archivwesen einerseits und "-- Bibliotheks- sowie Dokumentationswesen andererseits offenbar schwächer entwickelt als zwischen den beiden letzteren. An der Archivschule Marburg - Fachhochschule für Archivwesen - fehlen zwar nicht Dozenten für Bibliotheks- und Dokumentationswesen, wohl aber die persönliche Begegnung und das Gespräch zwischen den Studierenden der verschiedenen Teilbereiche des Informationswesens. Insofern sind die Integrationsbedingun..gen an der Bayer. Beamtenfachhochschule - Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen - sowie an anderen Fachhochschulen mit kombinierten Fachbereichen für Bibliotheks- und Dokumentationswesen günstiger.

mehr oder weniger großem Erfolg, die erwähnte Konzeption in die Wirklichkeit umzusetzen. Nicht wenige sprachen - oder sprechen noch - in diesem Zusammenhang von "Verzahnung" und "Integration".[101] Doch ist diese Entwicklung nicht ohne Rückschläge geblieben.[102]

- Im Gefolge der vorerwähnten Integrationsbemühungen haben die Gewerkschaften DAG und ÖTV auch für die Angestelltenausbildung auf der Ebene des mittleren Dienstes die Verwirklichung eines integrativen Ansatzes empfohlen. Entsprechend hat die ÖTV einen "Eckdatenentwurf" sowie einen Katalog mit Qualifikationserfordernissen für eine gemeinsame Berufsausbildung von Fachangestelltten für Archive, Bibliotheken und IuD-Einrichtungen vorgelegt.

11.2 Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Aufgaben und sonstigen bestimmenden Strukturelementen im ABD-Bereich

Verschiedentlich ist hervorgehoben worden, daß die Gemeinsamkeiten zwischen den Aufgaben und Tätigkeiten der Archivare, Bibliothekare und Dokumentare vor allem darin beständen, daß sie sämtlich Informationen und Informationsträger erfassen, aufbewahren und zugänglich machen.[103] Derartig weit angelegte Umschreibungen und Vergleiche ermöglichen nur eine allererste Orientierung. Für eine Feinbestimmung und einen präzisen Vergleich sind sie viel zu vage. Unter die weiten Begriffe "Erfassen, Aufbewahren und Zugänglichmachen" könnte man etwa auch die Informationstätigkeiten eines Reiseverkehrskaufmanns und die Unterrichtstätigkeit eines Lehrers subsumieren. Eine Matrix mit solchen Begriffen wäre für die vorliegende Untersuchung ungeeignet. Für den hier durchzuführenden Vergleich sollte man sich nicht auf der Ebene zu hoher Abstraktionen bewegen. Mit solchen Abstraktionen lassen sich Sach-

---

101) Windel, Was ist IuD, in: L/L/MU, a.a.O., S. 21 ff., besonders S. 24; Gaus, a.a.O., S. 21

102) Über einen Rückschlag in der Entwicklung zur Integration der Fachbereiche an der Fachhochschule Stuttgart wurde in dem Gespräch beim BMWi am 20. Okt. 1987 berichtet (s. Ergebnisniederschrift vom 30. Oktober 1987 - IIA5-807341/250 - S. 4 a.E.).

103) So Gaus, a.a.O., S. 13.

verhalte als vergleichbar, ahnlich oder gar als teilweise übereinstimmend bezeichnen, die in Wahrheit recht unterschiedlich sind. Man sollte einen Berufsvergleich daher nur an Hand von klar bestimmten Hauptaufgaben der miteinander zu vergleichenden Berufe und weiterhin nur an solchen Strukturelementen und Wesensmerkmalen dieser Berufe durchfuhren, die so klar, konkret und einleuchtend sind, daß sie in ihrer Bedeutung den Hauptaufgaben der Berufe gleichgestellt werden können.

Im folgenden werden daher die vier zu untersuchenden und der mittleren Funktionsebene des ABD-Bereichs zuzuordnenden Berufe einmal aufgrund ihrer Hauptaufgaben und zum anderen an Hand von weiteren Strukturelementen und Wesensmerkmalen, die die vorbezeichneten Voraussetzungen erfüllen, zum Vergleich einander gegenübergestellt.

Übersicht

über die Hauptaufgaben im ABD-Bereich

Bibliotheken[104]	IuD-Stellen[105]	Archive	Bildagenturen/Bildarchive
Bestandsaufbau/Medienerwerb; vorgeschaltet die Vorakzession[106] einschl. Duplizitätskontrolle[107] durch Mitarbeiter des mittleren Dienstes	Beschaffung von Dokumenten/Daten, davor Duplizitätskontrolle durch Mitarbeiter der mittleren Funktionsebene	Übernahme von Archivalien, keine Vorakzession, keine Duplizitätskontrolle	Bildbeschaffung, davor Duplizitätskontrolle durch Mitarbeiter der mittleren Ebene
Entscheidung über Auswahl, Anschaffung und Aussonderung auf der gehobenen und höheren Funktionsebene	Ebenso durch diese Mitarbeiter:[105a] Ermittlung und Bestellung von konventioneller und "grauer" Literatur sowie Beschaffung von Informationen über Daten/Fakten auf dokumentationsspezifischen Wegen im vorgegebenen Verfahrensrahmen	Bei Übernahme nur Bewertung der Archivwürdigkeit; Entscheidung oberhalb der mittleren Funktionsebene. Aussonderung (Kassation) Archivleitung vorbehalten	Auswahl-, Anschaffungs- und Aussonderungs- bzw. Abgabeentscheidungen durch die Leitung der Agentur/des Archivs
Zentrale Beschaffung von Medien für Öffentliche Bibliotheken (bei EKZ in Reutlingen)[108] möglich	Keine Entsprechung	Keine Entsprechung	Keine Entsprechung
Technische Einarbeitung der Erwerbungen in den Bestand durch Mitarbeiter des mittleren Dienstes	Wie nebenstehend	Wie nebenstehend	Wie nebenstehend
Bestandserschließung: formal und grob-inhaltlich	Erschließung: formal und weitgehend inhaltlich	Erschließung: formal und in Einzelfällen inhaltlich (wissenschaftliche Erschließung und Auswertung)	Bestandserschließung: formal; inhaltlich in unterschiedlicher Tiefe

104) Übersicht über die in dieser Spalte aufgeführten Hauptaufgaben in Anlehnung an die Auflistung in: Bundesminister für Bildung und Wissenschaft (Hrsg.): Öffentliche Bibliothek, Gutachten der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt), 1973, S. 8; ferner teilweise in Anlehnung an die Auflistung in: Regierungspräsidium Karlsruhe, Merkblatt über die Berufsausbildung von Assistenten und Assistentinnen an Bibliotheken - Stand: Februar 1989, S. 11 ff.

105) Übersicht über die in dieser Spalte zusammengestellten Hauptaufgaben in Anlehnung an Martin Anders, Dokumentationsassistent/-in, in: Bundesanstalt für Arbeit (Hrsg.), Blätter zur Berufskunde, Band 2 - 2-XC 20 -, 3. Auflage 1984, S. 2 f.

105a) D. h. durch Mitarbeiter der mittleren Funktionsebene

106) Vorakzession: Bibliothekarischer Arbeitsvorgang beim Erwerb von der Buchauswahl bis zur Buchbestellung im Handel.

107) Duplizitätskontrolle: Prüfung, ob das für den Erwerb vorgesehene Exemplar im Bestand bereits vorhanden ist.

108) EKZ: Einkaufszentrale für Öffentliche Bibliotheken, Reutlingen, mit regelmäßig erscheinenden Besprechungsdiensten und Angebotslisten; liefert Bücher auf Wunsch im ausleihfertigen "EKZ-Einband"

Bibliotheken	IuD-Stellen	Archive	Bildagenturen/Bildarchive
Formale Erschließung (Titelaufnahme/Katalogisierung in Routinefällen) auf mittlerer Funktionsebene	Auf mittlerer Funktionsebene Routine-Titelaufnahme und Mitarbeit bei inhaltlicher Erschließung	Auf mittlerer Funktionsebene regelmäßig nur formale Erschließung	Auf mittlerer Funktionsebene formale Erschließung und Mitarbeit bei inhaltlicher Erschließung
Bereitstellung und Ausleihe von Medien	Abfrage des Datenspeichers und Information	Überlassung von Archivalien nur im Benutzersaal bei begründetem Interesse (Antrag auf Erlaubnis)	Entgeltliche Überlassung an Kunden
Vermitteln von Medien über Fernleihe	Reproduzieren von Dokumenten und Vermittlung an Nutzer	Vermittlung im Leihverkehr Ausnahmefall. Benutzung nur im Archiv, u. U. Fotokopien an Interessenten (mit Erlaubnis)	Vermittlung aufgrund eines Kundenauftrags
Auf mittl. Funktionsebene Einführung in die Benutzung, insbesondere die der technischen Geräte (Kopiergeräte u.a.), einfache Auskünfte: Katalog- u. Standortauskünfte, Orientierungshilfen. Literaturberatung durch gehobenen u. höheren Dienst	Auf mittl. Funktionsebene Erteilen einfacher Auskünfte: Adressenauskünfte, Informations- und Nutzungsmöglichkeiten der IuD-Stelle, ihre Aktivitäten und Publikationen. Weitergehende Auskünfte und Beratung durch Mitarbeiter der gehobenen und höheren Funktionsebene	Auf mittl. Funktionsebene Einführung in die Benutzung des Archivs, der Archivalien und technischer Geräte (Lese- und Kopiergeräte). Beratung in archivfachlichen Fragen durch Mitarbeiter der gehobenen und höheren Funktionsebene	Auf mittlerer Funktionsebene Auskünfte über den Bildbestand und übliche Geschäftsbedingungen. Weitergehende Auskünfte (Recherchen, Beschaffungsmöglichkeiten, -zeiten u.a.) sowie Beratung durch die Leitung der Agentur/des Archivs
Werbung und Öffentlichkeitsarbeit: Auf der mittleren Funktionsebene Mitwirkung bei der Kontaktpflege sowie bei Vorbereitungen zu Führungen, Ausstellungen und Veranstaltungen (z.B. Leseabende). Auch Mitwirkung bei der Durchführung dieser Veranstaltungen	Pflege von Kontakten im wesentlichen beschränkt auf den Benutzerstamm. Keine öffentlichen Veranstaltungen	Kontaktpflege, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit bei staatlichen und kommunalen Archiven ähnlich wie bei Bibliotheken. Bei Archiven in privater Trägerschaft (Firmen- und Adelsarchiven) schwächer entwickelt	Pflege von Kontakten im wesentlichen beschränkt auf den Kundenstamm. Keine öffentlichen Veranstaltungen
Bedienung und Betreuung von technischen Geräten (Diä, Film, Video, Tonband, CD, EDV-Anlagen, Vervielfältigungsgeräte) durch Mitarbeiter der mittleren Funktionsebene	Ähnlich wie bei Bibliotheken. Dazu Aufnahmen auf Mikrofilm und Mikrofiche sowie Duplizieren und Rückvergrößern von Mikroformen	Ähnlich wie bei Bibliotheken. Doch in der Regel zahlenmäßig weniger Geräte der genannten Art. Spezialgeräte und -stoffe für Restauration von Archivalien nur in den Händen ausgebildeter Restauratoren	Ähnlich wie bei Bibliotheken. Doch in der Regel keine Geräte für Tonträger

Bibliotheken	IuD-Stellen	Archive	Bildagenturen/Bildarchive
Verwaltungsaufgaben: Auf der mittleren Funktionsebene Bearbeitung von Schriftverkehr und Rechnungen, Materialbeschaffung und -Verwaltung, Haushalts- und Kassenwesen, Personalverwaltung, Postversand, Fuhren der Registratur, Betriebsstatistik, Beachten des Urheber- und Datenschutzes	Wie nebenstehend	Wie nebenstehend	Wie nebenstehend

Übersicht

über wesentliche Strukturelemente[109)]

	Bibliotheken	Dokumentations-stellen	Archive	Bildagenturen/ Bildarchive
Hauptzweck	Bücher- und Mediennutzung; Pflege von Bildung und Lesekultur	Beschaffung, Erschließung und Speicherung der Inhalte von Dokumenten und von Informationen über solche	Sicherung und Auswertung von erhaltungswürdigem Schriftgut u.a. (Archivalien)	Sammlung und Vermittlung von Bildern als Zeitzeugnissen und zur Illustration von Zeitschriften/Büchern
Wesentlicher Entstehungsgrund	Planungs- und Gründungsentscheidung des zumeist öffentlichrechtlichen Trägers	moderne Informationsbedürfnisse, IuD-Programm der Bundesregierung und Nachfolgeplanungen für Struktur- und Förderungsmaßnahmen	Bei öffentlichen Archiven: Archivgesetze zur Sicherung des archivwürdigen Schriftguts	Gründungsentscheidung des zumeist privaten Rechtsträgers
Arbeitsgegenstände	Selbständige bibliographische Einheiten	Dokumente jeder Art (insbesondere auch "graue" Literatur) und die darin enthaltenen Daten und Fakten	Für den Geschäftsgang entbehrlich gewordenes, aber archivwürdiges Schriftgut	Für Illustationszwecke und Bildnachweise nützliche Bildträger
Erwerbsart	Kauf, Tausch, Geschenk, Zuweisung	Kauf, Tausch, Zuweisung, mitunter auch Schenkung	Zuweisung (Ablieferungspflicht der Behörden)	Kauf, Tausch, seltener Schenkung: Keine Zuweisung an private Agenturen/Archive
Erfassungskriterien	Hauptsächlich formal und systematisch	Formal und inhaltlich	Formal, seltener auch inhaltlich	Formal und grob-inhaltlich
Inhaltliche Erschließung	Überwiegend Grobklassifizierung	Weitgehende inhaltliche Erschließung (des aktuellen Wissensstandes)	Nur in ausgewählten Fällen und aus besonderem Grund (Forschung o.a.) weitgehende inhaltliche Erschließung	Überwiegend Grobklassifizierung
Speicherung	Konventionelle Kataloge, eindimensional, z. T. auch EDV-Speicher	Karteien, Dokumentationsspeicher, eindimensional; EDV-Anlagen, vieldimensional	Karteien, Verzeichnisse, Findbücher	Karteien, Dokumentationsspeicher, EDV-Anlagen

109) Übersicht über wesentliche Strukturelemente der ABD-Sektoren - soweit Bibliotheken, Dokumentationsstellen und Archive betreffend - in Anlehnung an Windel, Was ist IuD, in: L/L/MU. a.a.O., S. 22, Abb. 3

	Bibliotheken	Dokumentationsstellen	Archive	Bildagenturen/ Bildarchive
Ordnungssysteme	Alphabetische, systematische und Kreuzkataloge, formal und eindimensional	Themenspezifische oder Universalklassifikationen, insbesondere EDV-geeignete Thesauri; vieldimensional, polyhierarchisch	In der Regel Weiterverwendung der vorgefundenen Registraturordnung, Gesamtgliederung nach historischen Epochen, formal, eindimensional	Betriebsspezifische Ordnungssysteme, formal, meist eindimensional
Aktivinformation (ohne Anfrage)	Erwerbslisten, periodische Bibliographien Ausstellungen, Vorträge, Dichterlesungen	Referateblätter, Kartei- und Informationsdienste, adressatengerechte Auftragsinformation, Sofortinformationen	Selten (z. B. zu historischen Gedenktagen, Stadt- oder Firmenjubiläen)	Nur gegenüber Stamm- oder Großkunden denkbar; selten
Passivinformation (auf Anfrage)	Bibliographische Auskünfte	Bibliographische und inhaltliche Auskünfte	Beantwortung von Anfragen mit präzisen Suchmerkmalen	Sachbezogene Auskünfte an Kunden
Informationsform/ -weg	Nur im Lesesaal, durch Ortsleihe oder Fernleihe	Fernkommunikation und konventionelle Kommunikation	Benutzung nur im Lesesaal des Archivs	Ausschließlich Fernkommunikation (Versendung des Bildmaterials)
Benutzerorientierung	Benutzerorientiert	Betont benutzerorientiert (Auftragsorientierung)	Benutzerorientierung verbesserungsfähig	Kundenorientiert
Organisationszwänge und Regelbindungen	Organisationszwänge im öffentlichen Dienst, starke Regelbindungen bei Arbeitsvorgängen (RAK u.a.)	Außerhalb des öffentlichen Dienstes geringe Organisationszwänge, weniger Regelbindungen	Im öffentlichen Dienst starke Regelbindungen (Übernahmepflicht, Provenienzprinzip, Datenschutz)	Außerhalb des öffentlichen Dienstes keine Organisationszwänge, wenig Regelbindungen (Urheberschutz)
Technische Ausstattung – EDV	Teilweise EDV-Einsatz	Fast ausschließlich EDV-Anlagen	Teilweise EDV-Anwendung	Teilweise EDV-Einsatz
Technische Ausstattung – Reprografie	Kopiergerate aller Großen	Anwendung von Kopiergeräten aller Größen, von Mikrofilmtechnik und Druckverfahren	Einsatz von Kopiergeräten und Mikrofilmtechnik	Fototechnik, Mikrofilmtechnik und Kopiergerate
Hauseigene Handwerker	In großen Bibliotheken: Evtl. Buchbinder und/oder Restaurator	Evtl. Fotografen und/oder Drucker	Evtl. Restauratoren	Evtl. Fotografen

Die obigen beiden Übersichten lassen eine Reihe von Übereinstimmungen oder Teilübereinstimmungen zwischen den einzelnen Berufssektoren des ABD-Bereichs erkennen, aber auch zahlreiche

signifikante Unterschiede, letztere insbesondere bei den in der zweiten Übersicht aufgeführten Strukturelementen. Markante Unterschiede liegen bei der Informationserschließung, die bei den Dokumentationsstellen und an den Bildagenturen/ Bildarchiven am weitesten geht und an der hier auch die Mitarbeiter der mittleren Funktionsebene beteiligt sind. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit spielen bei Bibliotheken (Öffentlichen Bibliotheken) sowie bei Archiven eine nicht unerhebliche Rolle. Bildagenturen/-archive machen im allgemeinen die interessierte Fachöffentlichkeit durch die Qualität ihrer Leistungen, d.h. durch zügige Bildbeschaffung sowie Zahl und Güte ihrer Bilder, auf sich aufmerksam und bedürfen insofern keiner besonderen Anstrengungen für die Werbung.

Bei der zweiten Übersicht über wesentliche Strukturelemente der vier ABD-Sektoren ziehen sich signifikante Unterschiede zwischen den Sektoren quer durch die Angaben zu sämtlichen aufgeführten Strukturelementen. Vollübereinstimmungen von Vergleichsmerkmalen sind in dieser Übersicht überhaupt nicht mehr und Teilübereinstimmungen nur vereinzelt zwischen zwei - und ganz selten drei - der ABD-Sektoren anzutreffen (so z.B. hinsichtlich der inhaltlichen Erschließung: "Überwiegend Grobklassifizierung" nur bei Bibliotheken und Bildagenturen/ -archiven). Auch wo weitgehende Entsprechungen vorzuliegen scheinen, z. B. bei der "Benutzerorientierung", besteht ein großer "qualitativer Sprung" zwischen der Benutzerorientierung im Massengeschäft der Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken einerseits und andererseits der individuell geprägten und weitgehend die konkreten Kundenwünsche ermittelnden und erfüllenden Benutzerbetreuung durch eine Dokumentationsstelle.

Mehr als vereinzelte Teil- und Grobentsprechungen können mithin nur in der Übersicht über die Hauptaufgaben in den vier ABD-Sektoren festgestellt werden. Dabei scheinen die besagten Entsprechungen zwischen dem Bibliothekssektor und dem IuD-Sektor sowie zwischen jedem von „diesen und dem Sektor Bildagenturen/Bildarchive stärker ausgeprägt zu sein als zwischen jedem dieser Sektoren und dem Archivsektor.

Den in der ersten Übersicht festgestellten Teil- und Grobentsprechungen stehen die in der zweiten Übersicht (über wesentliche Strukturelemente) ermittelten Unterschiede gegenüber. Die nähere Prüfung zeigt, daß hier - von den oben erwähnten wenigen Teilübereinstimmungen ("Überwiegend Grobklassifizierung", "Benutzerorientierung" u.a. wie "Technische Ausstattung") einmal abgesehen - die Disparitäten zwischen den einzelnen ABD-Sektoren etwa gleich stark ausgeprägt sind.

Diese offenkundigen Unterschiede zwischen den einzelnen ABD-Sektoren wurzeln nach Ansicht der Projektbearbeiter hauptsächlich in der getrennten Entwicklungsgeschichte der jeweiligen Sektoren und in den durchaus verschiedenen Organisationsstrukturen und Arbeitsmethoden, die sich in den vier ABD-Sektoren herausgebildet haben. Die Bibliotheken in öffentlich-rechtlicher Trägerschaft sind streng gegliederte und hierarchisch aufgebaute Organisationseinheiten, deren Arbeitsabläufe größtenteils durch umfangreiche Verwaltungsvorschriften mit engmaschiger "Regelungsdichte" (RAK u.a.) durchnormiert sind. Die Methoden bibliothekarischer Arbeit sind wesentlich durch diese Normen bestimmt und vorgeprägt. Ähnliches gilt für die Archive in öffentlich-rechtlicher Trägerschaft (Staats-, Kommunal-, Hochschul-, Parlaments- und Kirchenarchive), obwohl hier die Arbeitsabläufe weniger durch Einzelvorschriften als vielmehr durch die anerkannten Grundsätze der Archivwissenschaft und Archivpraxis geprägt und festgelegt worden sind.

In einer sehr viel freieren Organisations- und Normenwelt haben sich dagegen das IuD-Wesen und die Bildagenturen/Bildarchive entwickelt. IuD-Einrichtungen und Bildagenturen haben keine so alten und überwiegend festgeprägten organisatorischen und methodischen Überlieferungen wie Bibliotheken und Archive. Sie haben erst eine Geschichte von ca. 100 Jahren. Ihre Organisation und ihre Arbeitsmethoden konnten sich von Anfang an den Erfordernissen und technischen Entwicklungen der Geschichte unseres Jahrhunderts anpassen. Zudem haben

sie sich überwiegend außerhalb des öffentlichen Verwaltungs- und Behörcfenapparats entwickelt und waren deshalb im wesentlichen nicht den organisatorischen, rechtlichen und haushaltsmäßigen Einschränkungen und Zwängen dieses Apparates unterworfen. Die Dokumentation ist seit ihren Ursprüngen bis in die Mitte dieses Jahrhunderts "eine Protestbewegung gegen das damals noch konventionelle, unbewegliche Bibliothekswesen"[110] gewesen. Lange wurde die Dokumentation von Bibliothekaren als eine Art von Bibliographie mißverstanden und - wegen der Zugehörigkeit der Bibliographie zum Bibliothekswesen - als eigenständige Wissenschaft für überflüssig angesehen. Erst in der zweiten Hälfte dieses Jahrhunderts setzte sich überall die Erkenntnis durch, daß es der Dokumentation nicht wie der Bibliographie primär auf den Nachweis von Dokumenten (mit Schwergewicht auf selbständiger Literatur in der befragten Bibliothek) ankommt, sondern auf Informationen über den Dokumenteninhalt (Sachverhalte/Daten/Fakten) und den Nachweis von Quelle und Standort (außerhalb der IuD-Stelle)[111].

IuD-Stellen und Bildarchive außerhalb der öffentlichen Verwaltung entstanden grundsätzlich als freie Gründungen ohne "Altlasten" in organisatorischer und methodischer Hinsicht und konnten zur bestmöglichen Verwirklichung ihres Organisationszwecks die Erkenntnisse und Modelle der modernen Organisationslehre nutzen. Nach dem Vorbilde des weithin "selbstgeschaffenen Rechts der Wirtschaft" schufen sich ihre Berufsverbände eigene Organisations- und Verfahrensnormen. Die sich entwickelnde Dokumentations- und Informationswissenschaft fügte ihrerseits Erkenntnisse und Regeln hinzu. DIN-Normen ergänzten das Bild. So entstand auch für den IuD-Bereich im Laufe der Entwicklung ein relativ dicht geknüpftes Normengeflecht, jedoch auf einem organisatorischen Hintergrund von IuD-Einrichtungen, die in ihrer Struktur mehr den Organisationsformen der freien Wirtschaft als Organisationseinheiten der öffentlichen Verwaltung entsprechen.

---

110) Windel, Was ist IuD, in L/L/M-U, a.a.O., S. 23

111) Windel, wie zuvor, S. 23

Faßt man zusammen, so ist festzuhalten, daß die Zahl der Übereinstimmungen oder Teilübereinstimmungen zwischen den vier ABD-Sektoren - vor allem beim Grobvergleich der Hauptaufgaben - zwar nicht unbedeutend ist, jedoch weit geringer, als viele Verfechter von Integrationsbemühungen es darstellen. Das ändert nichts an der Einsicht, daß die Mehrzahl der wissenschaftlich Interessierten heute die ABD-Sektoren als "Bestandteile eines sich allmählich entwickelnden übergreifenden, arbeitsteiligen Informationswesens" begreift, als Teile eines fachlichen Kommunikationssystems, das zusammenwächst und dessen Zusammenwachsen durch die modernen Informationstechniken noch verstärkt wird.[112] Immerhin hat dieses Zusammenwachsen noch nirgends zur Verschmelzung von zwei ABD-Sektoren oder zur Verschmelzung von Ausbildungsgängen, Ausbildungsabschlüssen und Berufsbezeichnungen geführt. Über integrative Studienangebote an Fachhochschulen und Universitäten ist man noch nicht hinausgekommen.[113]

Praktische Arbeitsfelder, in denen - freilich unter der Gunst der örtlichen und arbeitsorganisatorischen Verhältnisse - das Zusammenwirken und die Verzahnung zwischen den vier ABD-Sektoren deutlich wird, sind Presse-, Rundfunk-/Fernseh-, Parlaments- und mitunter auch Wirtschaftsarchive, soweit sie Mischformen zwischen Bibliotheken, Dokumentationsstellen und Archiven herkömmlicher Art darstellen. Diese Stellen arbeiten heute häufig zugleich unter Anwendung bibliothekarischer, dokumentarischer und auch archivarischer Methoden.[114] Ihre Bezeichnung ist unterschiedlich. Meist nennen sie sich Archive oder Dokumentationsstellen. Größere Stellen führen zuweilen auch eine kombinierte Bezeichnung wie "Abteilung (oder Hauptabteilung) Dokumentation und Archive"[115]. Doch bilden

---

112) Windel, wie zuvor, S. 23 f.

113) Eine inhaltsreiche Zwischenbilanz über die Entwicklung an den Fachhochschulen in der Bundesrepublik vermitteln Thomas Seeger/ Anni Anders: Fachhochschulausbildung im Integrationsbereich Bibliothek, Information und Dokumentation, DGD-Schrift 6/81 (Oktober 1981)

114) Windel, Was ist IuD, a.a.O., S. 24

115) So beim RIAS (Rundfunk im amerikanischen Sektor von Berlin), beim Suddeutschen Rundfunk und Südwestfunk

diese Mischformen im Gesamtfeld des ABD-Bereichs gegenwärtig noch die Ausnahme. Die Regel sind heute noch immer Archive, Bibliotheken, Bildstellen und Dokumentationsstellen in ihrer jeweils reinen Erscheinungsform. Die Merkmale dieser reinen Erscheinungsformen haben auch in den beiden Übersichten auf S. 72 ff. ihren Niederschlag gefunden.

Es liegt nahe, daß die in diesem Abschnitt erörterten Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen den vier ABD-Sektoren von erheblicher Bedeutung für die Frage der künftigen Gestaltung der Berufsausbildung in diesem Gesamtbereich sind. Doch soll eine Würdigung der Darlegungen des vorliegenden Abschnitts erst an späterer Stelle erfolgen (s. u. S. 140 ff.).

11.3 Grundzüge und Eckdaten der ÖTV für die Neuordnung der Berufsausbildung an Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Archiven

Es ist das Verdienst der ÖTV, unter dem Titel "Grundzüge der Neuordnung" eine Konzeption für die Berufsausbildung an Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Archiven erarbeitet zu haben. Diese Konzeption enthält neben Zieldefinitionen für die Neuordnung Vorschläge für die Eckdaten der Neuordnung sowie in einem Anhang einen Katalog der Qualifikationen. Die Grundzüge der Neuordnung, die Eckdaten und der Katalog der Qualifikationen lauten in der Fassung vom 03.08.1989 wie folgt:

"1. Ziel der Neuordnung

Durch die Neuordnung soll ein Ausbildungsberuf geschaffen werden, der zur Ausübung qualifizierter Angestelltentätigkeiten in Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Archiven befähigt. Dadurch wird einerseits dem gewerkschaftlichen Ziel einer Verbreiterung der Qualifikation im bisherigen Ausbildungsberuf "Assistent an Bibliotheken" Rechnung getragen; andererseits wird die berufsbildungs-

politische Konsequenz aus dem u.a. technologisch bedingten Zusammenwachsen der Tätigkeitsfelder an Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Archiven Rechnung getragen.

2. Bezeichnung des Ausbildungsberufs

Als Arbeitstitel ist die Berufsbezeichnung "Fachangestellter in Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Archiven" vorgesehen. Die endgültige Berufsbezeichnung wird im Neuordnungsverfahren festgelegt.

3. Ausbildungsdauer

Die Dauer der Berufsausbildung beträgt drei Jahre.

4. Geltungsbereich

Die Berufsausbildung soll als Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes neu geordnet werden. Die Möglichkeit, auf der Grundlage der Ausbildungsordnung auch außerhalb des öffentlichen Dienstes auszubilden, bleibt hiervon unberührt.

5. Berufsfeldzuordnung

Der Ausbildungsberuf ist dem Berufsfeld I - Wirtschaft und Verwaltung und zwar dem Schwerpunkt C - Recht und öffentliche Verwaltung-zuzuordnen.

6. Struktur des Ausbildungsgangs

Vorgesehen ist eine berufsfeidbreite Grundbildung im ersten Ausbildungsjahr, eine aufbauende berufsbezogene Fachbildung im zweiten und dritten Ausbildungsjahr. Im dritten Ausbildungsjahr werden die Ausbildungsinhalte

differenziert nach den Schwerpunkten

a) Bibliotheken
b) Dokumentationseinrichtungen

c) Archive

vermittelt.

7. Qualifikationen

Die vorgesehenen zu vermittelnden Qualifikationen ergeben sich aus dem Anhang.

8. Überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen

In der Ausbildungsordnung ist nach § 27 des Berufsbildungsgesetzes festzulegen, daß fachtheoretische Inhalte im zweiten und dritten Ausbildungsjahr in überbetrieblichen Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte zu vermitteln sind. Darüber hinaus ist vorzusehen, daß im dritten Ausbildungsjahr Ausbildungsinhalte innerhalb eines begrenzten Zeitraums an Einrichtungen anderer Art des gleichen Schwerpunkts zu vermitteln sind (z.B. an wissenschaftlichen Bibliotheken, wenn die Ausbildungsstätte eine öffentliche Bibliothek ist und umgekehrt; an staatlichen Archiven, wenn die Ausbildungsstätte ein kommunales Archiv ist und umgekehrt) .

9. Aufhebung von Ausbildungsberufen

Die staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufs "Assistent an Bibliotheken" - Ausbildungsordnung vom 20.06.1975 (BGB1. I Seite 1440) - wird aufgehoben.

Anhang zum OTV-Vorschlag:

Katalog der Qualifikationen

I. Berufliche Grundbildung

1. Staatsrecht

a) Die staatliche Ordnung der Bundesrepublik Deutschland

b) Grundzüge des allgemeinen Staatsrechts und des Verfassungsrechts

2. Bürgerliches Recht

Grundzüge des Bürgerlichen Rechts (insbesondere des Vertragsrechts)

3. Wirtschaftslehre und Finanzwesen

a) Volkswirtschaftliche Grundbegriffe

b) Wirtschaftsordnungen

c) Volkswirtschaftlicher Kreislauf und Auswirkungen auf die Beschäftigung

d) Wirtschaftspolitik

e) System und Elemente betrieblicher Organisation

f) Betriebliche Funktionen und ihre Bedeutung für die Organisation der Arbeit

g) Grundzüge des kommunalen und staatlichen Haushaltsrechts

h) Grundzüge des kommunalen und staatlichen Kassen- und Rechnungsrechts

I) Grundzüge des allgemeinen Abgabenrechts,insbesondere des Gebührenrechts

4. Arbeits- und Tarifrecht, Personalwesen

a) Bedeutung des Arbeits- und Tarifrechts

b) Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts (insbesondere auch Funktionen der Tarifvertragsparteien)

c) Begründung, Inhalt und Beendigung von Arbeitsverhältnissen

d) Grundzüge der sozialen Sicherung

e) Grundzüge des arbeitsgerichtlichen Verfahrens

f) Dienst- und BeschäftigungsVerhältnisse im öffentlichen Dienst

g) Rechte und Pflichten aus den Dienst- und Beschäftigungsverhältnissen

h) Grundzüge der Bezahlungssysteme und anderer Leistungen

5. Soziale Sicherung

a) Grundzüge der sozialen Sicherung

b) Überblick über Risiken, Träger und Leistungen

6. Allgemeines Verwaltungsrecht

a) Rechtsgrundlagen und Formen des Verwaltungshandelns

b) Grundzüge des allgemeinen Verwaltungshandelns

7. Kommunalrecht

a) Kommunale Aufgaben

b) Kommunale Organe

8. Organisation und Datenverarbeitung, Sachbedarfsverwaltung

a) Rechtsgrundlagen und Formen des Verwaltungshandelns

b) Grundzüge des allgemeinen Verwaltungshandelns

c) Kommunale Aufgaben

d) Kommunale Organe

e) Bedeutung und Organisation von öffentlicher Verwaltung

f) Grundzüge der innerbetrieblichen Aufbau- und AblaufOrganisation

g) Ziele des Verwaltungshandelns (insbesondere auch bürgerorientiertes Handeln)

h) Organisation des Arbeitsplatzes und Arbeitsplatzgestaltung

i) Handhabung, Pflege und Verwaltung von Arbeits- und Organisationsmitteln (z.B. Büromaterial, Büromaschinen und Geräte , Vordrucke, Vervielfältigungs- und Kopierverfahren)

k) Bürowirtschaftliche Abläufe (z.B. Postbearbeitung, Registratur, Daten- und Karteiführung, Terminplanung und -Überwachung)

1) In der Verwaltung/dem Betrieb eingesetzte Informations- und Kommunikationstechniken

m) Einsatzmöglichkeiten und Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken

n) Handhabung von Informations- und Kommunikationstechniken

0) Datenpflege, Datensicherung und Datenschutz

p) Grundzüge der Materialverwaltung

q) Grundzüge des Beschaffungswesens

II Berufliche Fachbildung - gemeinsamer Teil -

1 Medienkü^de

a) Medien und Publikationsformen einschließlich audiovisueller Medien

b) Herstellung und Vertrieb von Medien

c) Mediengeschichte

~~2. Bibliotheks-, Informations- und Archivwesen~~

a) Typologie

b) Geschichte, Entwicklung und Struktur

c) Internationale Organisation

d) Berufsstruktur und Ausbildungsgange

3. Bildung,Wissenschaft, Kultur

a) Informations- und Bildungswesen

b) Gliederung des Schul- und Hochschulwesens

c) Möglichkeiten und Einrichtungen der Weiterbildung und Erwachsenenbildung

d) Wichtige Forschungseinrichtungen

e) Aufgaben und Struktur von Presse, Rundfunk, Fernsehen

f) Wissenschaftskunde (Disziplin, Systematik, Terminierung)

4. Beschaffung

a) Erwerbung, Beschaffung und Übernahme von Medien, Dokumenten und Archivalien

b) Informationsquellen

c) Anschaffungskriterien

d) Erwerbungs-, Beschaffungs- und Ubernahmearten

e) Verfahren

5. Formal- und Sacherschließung

a) Verfahren der formalen Erfassung

b) Inventarisierung

c) Verfahren der Sacherschließung

d) Sacherschließung (Klassifikation, Schlagwort, Systeme, Thesaurus),

e) Regelwerke

6. Speicherung von Informationen und Aufbewahrung von Medien

a) Speichermethoder
b) Ordnung und Pflege der Bestände

7. InformationsVermittlung

a) Recherche in Katalogen, Datenbanken und Findbüchern
b) Auskunft und Beratung
c) Orientierungshilfen

8. Bibliotheksbenutzung

a) Zusammenhänge und Arbeitsabläufe im Benutzungsdienst
b) Ausleihverfahren/Leihverkehr
c) Präsentationsmethoden
c) Statistik
e) Gebühren
f) Reproduktionstechniken

9. Programm- und Öffentlichkeitsarbeit

a) Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit
b) Formen der Programm- und Werbearbeit

III. Berufliche Fachbildung - schwerpunktbezogener Teil

Die unter II genannten Qualifikationen sind schwerpunktbezogen zu erweitern und zu vertiefen."

11.4 Neuordnungsvorschläge des Bundesvereins der Bibliotheksassistenten/-innen und anderer Mitarbeiter/-innen an Bibliotheken e.V. (BBA)

Auf den Bibliotheksbereich beschränkte Neuordnungsvorschläge haben 1986 die später im Bundesverein der Bibliotheksassistenten/-innen und anderer Mitarbeiter/-innen an Bibliotheken e.V. (BBA) zusammengeschlossenen Vereine und Arbeitsgemeinschaften der Assistenten/-innen an Bibliotheken

und Bibliotheksassistenten/-innen unterbreitet [118].

Hauptpunkte der Empfehlungen waren:

- Verlängerung der Ausbildungszeit von zwei auf drei Jahre
- Gemeinsame Ausbildung von Assistenten an Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken
- Identischer Fachkundeunterricht in allen Bundesländern, vermittelt durch Fachkräfte
- Identische Ausbildungsinhalte
- einheitliche Berufsbezeichnung (für Beamte und Angestellte) "Bibliotheksassistent/-in"
- Eingangsstufe nach BAT VI b bzw. A 7

Die wichtigsten dieser Reformvorschläge hat der BBA im November 1989 in einem "Positionspapier" zur Neuordnung der Berufsausbildung noch einmal wiederholt und auch für spätere Beamte des mittleren Bibliotheksdienstes (an Wissenschaftlichen Bibliotheken) eine Ausbildung im Angestelltenverhältnis nach dem BBiG verlangt [117].

11.5 Stellungnahme des Regierungspräsidenten Köln (Zuständige Stelle im Sinne des BBiG) zur Neuordnungsfrage

Schon bei einer 1984 durchgeführten Befragung [118] hat

---

116) Vereine und Arbeitsgemeinschaften der Assistenten in der Bundesrepublik Deutschland (Hsrg.): Empfehlungen zur Vereinheitlichung des Berufes "Assistent/-in an Bibliotheken" und des "Bibliotheksassistenten" im mittleren Dienst. Entwurf 1986, vorgelegt auf dem 76. Deutschen Bibliothekstag in Oldenburg, Hamburg 1986

117) Positionspapier des BBA zur Neuordnung der Berufsausbildung, Stuttgart, November 1989

118) 1984 hat die Leitstelle der Niedersächs. Studieninstitute bei dem Studieninstitut der Allgemeinen Verwaltung des Landes Niedersachsen in Bad Münder - Zuständige Stelle für den Ausbildungsberuf Ass'istent/-in an Bibliotheken - eine Befragung bei anderen Zuständigen Stellen und Dei Bibliotheken in Niedersachsen durchgeführt, insbesondere über die Frage der Verlängerung der Ausbildung von zwei auf drei Jahre. Damals befürworteten nur wenige Zuständige Stellen und Bibliotheken eindeutig eine i/erlängerung .

sich die Zustandige Stelle tur den Ausb1ldungsbcruf Assistent/-in an Bibliotheken beim Regierungspräsidenten Köln für eine Verlängerung der Ausbildung zum Assistenten an Bibliotheken von zwei auf drei Jahre ausgesprochen. An dieser Auffassung hat die Zustandige Stelle in Köln bis heute festgehalten. Dieser Stellungnahme kommt deshalb besonderes Gewicht zu, weil Nordrhein-Westfalen, dessen einzige Zustandige Stelle für den genannten Ausbildungsberuf der Regierungspräsident Köln ist, dasjenige Land der Bundesrepublik ist, das die weitaus größte Zahl von Auszubildenden im Ausbildungsberuf Assistent/-in an Bibliotheken aufweist[119].

Die auf drei Jahre zu verlängernde betriebliche Ausbildungszeit soll nach Ansicht des Regierungspräsidenten Köln - Zustandige Stelle - dazu genutzt werden,[120]

- o die bibliotheksfachlichen Ausbildungsinhalte gründlicher zu vermitteln
- o den im Ausbildungsplan verankerten allgemeinen Verwaltungsdienst zu intensivieren
- o die Ausbildung durch Praktika in anderen Bibliothekstypen zu erweitern
- o die Ausbildung um Kurzpraktika in anderen Ämtern des örtlichen Verwaltungsbereichs zu erganzen

In der schulischen Ausbildung sollte die verlängerte Ausbildungszeit nach den Vorstellungen der Zuständigen Stelle in Köln dazu genutzt werden, 3 ,

---

119) 1989 in NRW: 184 = 36,4 % von insgesamt 506 Auszubildenden für diesen Ausbildungsberuf in der Bundesrepublik

120) Schreiben des Regierungspräsidenten Köln - Zustandige Stelle - an den Projektleiter v. 29.7.1988 -46.1.11-C3.09- mit einer Anlage über die Begründung der Verlängerung der Ausbildung von Assistenten an Bibliotheken auf drei Jahre

- o im Fachkundeunterricht die im Lehrplan genannten Inhalte intensiver zu vermitteln
- o den theoretischen Unterricht durch Besichtigungen zuergänzen
- o ein stärkeres Gewicht auf praktische Übungen sowie die Vermittlung methodischer Fähigkeiten und Fertigkeiten zu legen
- o den Unterricht im Bereich EDV zu erweitern

Ferner spricht sich die Zustandige Stelle in Köln für die Aufnahme der Fächer Englisch und Textverarbeitung in die Berufsausbildung für Assistenten an Bibliotheken aus. Auch mußte die Vermittlung der im bisherigen Rahmenlehrplan enthaltenen Lerninhalte partiell ausgeweitet werden[121f].

Insgesamt hatten die bisherigen Erfahrungen in der Ausbildung von Assistenten an Bibliotheken gezeigt, daß eine Ausbildungsdauer von zwei Jahren nicht ausreiche, um die derzeit formulierten Inhalte der betrieblichen und schulischen Ausbildung adäquat zu vermitteln. Sämtliche in ihrer Anforderungsvielfalt und im Schwierigkeitsgrad vergleichbaren Berufe in der öffentlichen Verwaltung sahen eine dreijährige Ausbildung vor. Unter Berücksichtigung der vorgeschlagenen Intensivierung der Ausbildung und der geforderten Erweiterung des Lehrplans sei die Verlängerung der Ausbildungszeit auf drei Jahre gerechtfer-

---

121) wie zuvor unter 120

11.6 Neuordnungsvorschläge und Reformentwurf der Kommission für Aus- und Fortbildung des Verbandes der Bibliotheken des Landes Nordrhem-Westfalen

Auch die Kommission für Aus- und Fortbildung (OB) des Verbandes der Bibliotheken des Landes NRW hat sich eingehend mit dem Problem der Überarbeitung der derzeit geltenden Ausbildungsordnung für Assistenten an Bibliotheken befaßt. In einer Stellungnahme vom Februar 1987[123)]

[122]^Neben der Zuständigen Stelle in Köln hat auch der Vorsitzende des Unterausschusses "Assistent/-in an Bibliotheken" des Berufsbildungsausschusses der in Baden-Württemberg Zuständigen Stelle (Regierungspräsidium Karlsruhe) durch Informationen und Anregungen die Arbeit an dem vorliegenden Projekt sehr gefördert. Dem Angebot zu einer Diskussion mit Mitgliedern des Unterausschusses und mit Gästen(siehe Schreiben des Vorsitzenden Herrn Brüderlin an den Projektleiter i-" BIBB v. 26.06.1989) konnte wegen der Wahrnehmung schon früher vereinbarter anderer Termine nicht mehr gefolgt werden. Auf die von dem Vorsitzenden des Unterausschuses an den Projektleiter mit Schreiben vom 26.06.1989 übersandten "Acht Punkte als Richtschnur zur Neuordnung der Berufsausbildung an Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Archiven" - Vorlage an den Berufsbildungsauschuß beim Regierungspräsidium Karlsruhe (Sitzung am 24.11.1988) - wird an dieser Stelle nicht gesondert eingegangen, weil sie in allen wesentlichen Teilen mit den Grundzügen und Eckdaten der OTV für die Neuordnung der Berufsbildung dieses Bereichs übereinstimmt und die noch folgenden Stellungnahmen und Erörterungen der Projektbearbeiter zu den Neuordnungsvorschlägen der ÖTV jeweils auch als Würdigung der von dem vorgenannten Unterausschuß erarbeiteten "Richtschnur zur Neuordnung..." zu verstehen sind.

[123)] Mitgeteilt vom Regierungspräsidenten Köln - Zustandiqe Stelle (Frau Kämmerer-Valentin) durch Schreiben an den Projektleiter v. 28.07.1988 - 46.1.11-03.09 -

hat die Kommission eine Modernisierung, Verbesserung und Verlängerung der Assistentenausbildung gefordert. Die von der Kommission angestrebte Verbesserung sei ohne Verlängerung der Ausbildung nicht zu erreichen. Man strebe ein dem Verwaltungsfachangestellten mit seiner dreijährigen Ausbildungszeit vergleichbares Leistungsniveau an, das Schlüsselqualifikationen einschließe, da die Bibliotheken wandlungsfähige Assistenzkräfte benötigten, um ihre Vorreiterfunktionen in der Gegenwartssituation von Kultur und Gesellschaft zu erfüllen. Angesichts des Arbeitsmarktes müßten die kommunalen Arbeitgeber daran interessiert sein, die Basis der Ausbildung zu verbreitern und "nicht nur für den begrenzten Arbeitsbereich Bibliothek" auszubilden. Wichtig sei insbesondere die Einbeziehung verschiedener Bibliothekstypen, angrenzender Verwaltungsbereiche sowie der Dokumentation in die Ausbildung. Schließlich gehe es darum, durch Verlängerung der Ausbildungszeit auf drei Jahre auch dem Hauptschulabsolventen eine faire Ausbildungschance zu bieten.

Ihre eigenen Überlegungen zur Neuordnung der Assistentenausbildung, die oben erwähnten Vorstellungen der Zuständigen Stelle in Köln und den größten Teil der Forderungen des Bundesvereins der Bibliotheksassistenten/-innen (BBA) hat die Kommission für Aus- und Fortbildung (ÖB) in einen Reformentwurf für eine auf drei Ausbildungsjahre erweiterte Ausbildungsordnung (Ausbildungsrahmenplan) für Assistenten/-innen an Bibliotheken umgesetzt. Der von der Kommission unter Leitung von Bibliotheksdirektor Heinrich Obberg (Stadtbibliothek Bonn) erarbeitete Entwurf ist dem Berufsbildungsausschuß bei der Zuständigen Stelle in Köln vorgelegt worden. Der Berufsbildungsausschuß hat die Beratung und Stellungnahme zu dem Entwurf jedoch mit Rücksicht auf die Arbeit des BIBB an dem vorliegenden Projekt auf einen

Zeitpunkt nach Beendigung des Projekts zurückgestellt[124].

Der Reformentwurf der Kommission wird diesem Projektbericht als Anhang beigefügt[125] (Anhang 1). Der Entwurf ist als Synopse gestaltet, in der der bisher geltende Text des Ausbildungsrahmenplans (Spalte 1 bis 3 des Ausbildungsrahmenplans) den von der Kommission vorgeschlagenen Erweiterungen (Spalte 5) gegenübergestellt wird. In zwei weiteren Spalten (4 und 6) stellt die Synopse auch die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte vorgesehenen Zeiten in einem IST/SOLL-Vergleich einander gegenüber.

Wegen der Einzelheiten der von der Kommission vorgeschlagenen Änderungen bzw. Erweiterungen wird auf den Anhang 1 (Spalte 5) verwiesen.

11.7 NeuordnungsVorstellungen des Vereins Deutscher Dokumentare (VDD) und der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGD) zur künftigen Berufsausbildung für die mittlere Funktionsebene an IuD-Einrichtungen

Auf die künftige Berufsausbildung von Assistenten/-innen an IuD-Einrichtungen bezogene Neuordnungsvorstellungen sind sowohl vom Verein Deutscher Dokumentare (VDD) als auch von der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGD) entwickelt worden. Der VDD hat in einem Schreiben an den

---

124) 'Dem Projektleiter am 07.02.1990 vom Regierungspräsidenten Köln - Zuständige Stelle - (Frau Hoge) telefonisch mitgeteilt.

125) Der Kommissionsleiter, Bibl.-Dir. Obberg, und der 1990 amtierende Vorsitzende des Verbandes der Bibliotheken des Landes NRW, Bibliotheksdirektor Möske (Stadt- und Landesbibliothek Dortmund), haben der Veröffentlichung des Entwurfs in diesem Projektbericht zugestimmt.

BMWi vom 31.07.1986[125a] den Bedarf für einen Ausbildungsberuf nach den BBiG bejaht und dem Vorhaben zugestimmt, eine Ausbildungsordnung zu erlassen. Er hat ein "aktuelles und zukunftsorientiertes Berufsbild" entwickelt, "in dem neue Anforderungen, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie neue und sich ändernde Aufgaben und Tätigkeiten Berücksichtigung finden". Ausgehend von der Feststellung, daß sich die beruflichen Schwerpunkte auch für den Assistentenberuf von den Dokumentations- zu den Informationstätigkeiten verlagert hätten, schlägt der VDD für den neuen Ausbildungsberuf die Berufsbezeichnung "Informationsassistent/-in" vor. Das vom VDD entwickelte neue Berufsbild lautet wie folgt:

Berufsbild des Informationsassistenten

"In allen Stufen des IuD-Prozesses fallen entsprechende Tätigkeiten für den Informationsassistenten an:

Beschaffen von Information:

- Ermitteln und Erwerben von konventioneller Literatur, insbesondere auf spezifischen Beschaffungswegen nach vorgegebenen Verfahren;
- Beschaffen von Information über Daten und Fakten;
- Überwachen des Eingangs aller Arten von Informationsträgern;
- Benutzen von Bibliotheken einschl. Leihverkehr;
- Kontrollieren auf Duplizität, Aufbereiten und Einschleusen in den IuD-Prozeß

125a) Eine Abschrift dieses Schreibens ist den Projektbearbeitern des BIBB am 05.04.1990 zugegangen.

Auswerten von Information:	- Standardisieren und Formatieren formaler Angaben nach vorgegebenen Regeln (z.B. Ansetzung, Transkription, Codierung); - formales Erfassen von Dokumenten und Daten (Titelaufnahme) nach vorgegebenen Regeln; - Vorbereiten und Durchführen von Organisationsaufgaben der inhaltlichen Erschließung.
Erfassen und Speichern von Information:	- Datenerfassung mit verschiedenen Datenerfassungsgeräten (Schreibmaschine, Bildschirm, Textautomat etc.); - Datenkontrolle, Korrekturlesen formaler A-rt; - Datenkorrektur; - Anlegen und Führen von einfachen manuellen und maschinellen Informationsspeichern (Karteien, EDV-Dateien etc.) nach verschiedenen Ordnungssystemen; - formales Überprüfen von Zwischen- und Teilergebnissen maschineller Verarbeitung; - Verwalten von Sammlungen verschiedener Daten- und Dokumentarten und auf verschiedenen Informationsträgern (Papier, Film, Magnetband etc.).

Wiedergewinnen von Information (Information Retrieval):	- Vorbereiten eingehender Anfragen nach formalen Kriterien zur Bearbeitung; - Recherchieren nach vorgegebenen Suchmerkmalen in verschiedenen Informationsspeichern; - Zusammenstellen und Weitergeben der Rechercheergebnisse; - Verwalten von Profildiensten, Lieferdateien und Versand; - Bedienen informationstechnologischer Geräte (Terminals, Mikrocomputer etc.).
Keproduzieren von Informationsträgern:	- Bedienen verschiedener reprografischer Geräte (Mikrofilmkameras, Duplizier-, Rückvergrößerungs-, Kopiergeräte etc.); - Durchführen schwieriger Vervielfältigungsverfahren je nach Bearbeitungsgang oder Aufbewahrungsform der Informationsträger
	- Durchführen einfacher Aufgaben der Informationsvermittlung; - Durchführen der Ausleihe und von Umläufen einschl. Rücklaufkontrolle; - Vorbereiten und Überwachen des technischen Ablaufs beim Druck von Informationsdiensten; - Verteilen bzw. Vertreiben von Informationsdiensten

Eine Reihe weiterer Tätigkeiten hängen mit dem Betrieb und der Art einer IuD-Stelle zusammen:

- Mitarbeiten in der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (Erstellung von Werbe- und Informationsmaterial, Vorbereitung von Anzeigen und Ausstellungen etc.) .
- Mitarbeiten bei Organisationsaufgaben (Arbeitsabläufe, Betriebsstatistiken etc.).
- Mitarbeiten im Verwaltungsbereich (Überwachen der Haushaltsmittel, Rechnungsführung, Registraturarbeiten, Schriftverkehr, Beschaffen und Verwalten von Material etc.).
- Mitarbeiten bei der Ausbildung (Einweisung von Personal in praktische Tätigkeiten, Erstellung von Unterlagen für Kurse, Berichte und Vorträge etc.).

Methodische Tätigkeiten, die den Informationsassistenten intellektuell fordern, werden ebenso ausgeübt wie technische Tätigkeiten, die mehr praktische Fertigkeiten v fordern.

Informationsassistenten arbeiten selbständig mit eigener Verantwortung in ihrem Wirkungskreis. Das schließt nicht aus, daß in größeren Stellen die Tätigkeit im Rahmen eines Teams erfolgt.

In großen IuD-Stellen werden die verschiedenen Aufgaben meistens arbeitsteilig wahrgenommen, so daß der einzelne sich auf wenige Tätigkeiten beschränkt. Andererseits . können Informationsassistenten auch mit der Leitung eines kleinen Arbeitsteams betraut werden, wobei ihnen weitere Informationsassistenten und sonstiges Personal unterstellt sein können.

Ist die IuD-Stelle klein, wird der Informationsassistent viele der aufgezählten möglichen Tätigkeiten übernehmen müssen."

Die Deutsche Gesellschaft für Dokumentation (DGD) und ihr Lehrinstitut (LID) haben dadurch einen Beitrag zur Neuordnungsdiskussion geliefert, daß sie in einer "Neufassung 1990" den bislang geltenden Rahmenplan der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Dokumentationsassistenten aktualisiert haben. Über diese Aktualisierung hat die Vizepräsidentin der DGD dem Projektleiter mitgeteilt :

"Die Änderungen betreffen zwei Ebenen:

1. Der Zeitaufwand für die einzelnen Bausteine resp. Lehrgebiete hat sich verschoben.
2. Die inhaltlichen Schwerpunkte sind durch Aktualisierung der Terminologie verdeutlicht worden.

An der grundsätzlichen Struktur hat sich nichts geändert."

Die obige Darstellung der gegenwärtigen Berufsausbildung von Dokumentationsassistenten/-innen (s.o. S.59 ff.) berücksichtigt bereits in den Grundzügen die "Neufassung 1990". Wegen der Einzelheiten der Neufassung wird auf deren Gesamttext Bezug genommen, der im Anhang dieses Projektberichts wiedergegeben wird (Anhang 2).

11.8 Perspektiven der künftigen Berufsausbildung für Mitarbeiter der mittleren Funktionsebene in Archiven aus der Sicht von Vertretern des Vereins deutscher Archivare (VdA)

Im Vergleich zu den regen Aktivitäten, die zur Verwirklichung der Fachhochschulausbildung für den gehobenen Archivdienst in Marburg und München sowie zu zahlreichen Reformansätzen hinsichtlich der Aus- und Fortbildung für die Ebenen des gehobenen und des höheren Archivdienstes

---

125b) Schreiben der 1990 amtierenden Vizepräsidentin M. Buder an das BIBB vom 12.04.1990

geführt haben [125c], und zwar sowohl im "klassischen" (Staats-, Kommunal- und Kirchenarchive) als auch im "nicht-klassischen" Archivbereich (Presse-, Rundfunk-Fernseh-, Wirtschaftsarchive), fällt in der Bundesrepublik ein gewisser Mangel an entsprechenden Aktivitäten hinsichtlich der Ebene des mittleren Archivdienstes auf. Zwar hat Bayern das Verdienst, 1973 eine Laufbahn für Beamte des mittleren Archivdienstes eingeführt zu haben, die in Bayern voll akzeptiert worden ist und sich bewährt hat. Doch sind die anderen Länder und der Bund dem Beispiel Bayerns nicht gefolgt. Auch ein Ausbildungsberuf nach dem BBiG für Angestellte an Archiven ist jahrelang nicht gefordert worden und demzufolge bisher unverwirklicht geblieben. Demgegenüber hatte die DDR bereits 1962 einen cum grano salis dem mittleren Archivdienst vergleichbaren Facharbeiterberuf des Archivassistenten ins Leben gerufen.

In seiner eingehenden Bestandsaufnahme "Zur Aus- und Weiterbildung der Archivare in der Bundesrepublik Deutschland" hat Rumschöttel, Vorsitzender des Vereins deutscher Archivare (VdA), Diskrepanzen und Defizite hinsichtlich der archivarischen Berufsausbildung in der Bundesrepublik eingeräumt [125d], freilich nicht in ausdrücklichem Zusammenhang mit der Ausbildung für den mittleren Archivdienst. Insoweit konnte Rumschöttel das gute Beispiel der Archivassistenten in Bayern anführen. Im übrigen verweist er auf das Forschungsprojekt des BIBB [125e]. Abschließend

---

125c) Rumschöttel, Zur Aus- und Weiterbildung der Archivare a.a.O. (Fußnote 41), S. 187 ff.; s. auch Menne-Haritz, 40 Jahre Archivschule Marburg - Perspektiven der Archivarausbildung -, a.a.O. (Fußnote 98)

125d) Rumschöttel, wie zuvor,

125e) Rumschöttel, wie zuvor, Anm. 22

spricht er sich in einem zusammen mit Angelika Menne-Haritz, der Studienleiterm der Archivschule Marburg, erarbeiteten Konzept für den Ausbau eines kontinuierlich zu verbessernden Aus- und Weiterbildungsnetzes für das gesamte Archivwesen aus. Dieses Ausbaukonzept impliziert ohne Frage auch weitere Bemühungen um die Fortentwicklung der Berufsausbildung auf der Ebene des mittleren Dienstes.

Außer Rumschöttel hat sich, wie bereits erwähnt wurde (s.o. S. 66),auch die Fachgruppe 7 des VdA (Archivare an Presse-, Rundfunk und Filmarchiven) in besonderer Weise mit den Problemen der Aus- und Weiterbildung befaßt und unter anderem auch ein Berufsbild für Mitarbeiter der mittleren Funktionsebene entworfen. Doch ist dieser bislang nicht weiterverfolgte Entwurf so stark durch dokumentarische Tätigkeiten geprägt, daß die Fachgruppe 7 ihm die Bezeichnung "Tätigkeiten und Funktionen eines Mediendokumentationsassistenten" und nicht wie bei den Berufsbezeichnungen für die anderen Ebenen eine Doppelbezeichnung nach dem Muster "Medienarchivar/Mediendokumentar" gegeben hat . Diese ausschließliche Ausrichtung der Assistentenebene an Presse-, Rundfunk- und Filmarchiven auf dokumentarische Tätigkeiten und Funktionen, zu deren sachlicher Berechtigung oder Nichtberechtigung hier nicht Stellung genommen werden soll, macht den Berufsbildentwurf der Fachgruppe 7 jedenfalls ungeeignet dafür, als Muster und möglicher Rahmen eines Berufsbildes für die mittlere Funktionsebene im gesamten Archivwesen erörtert und in Betracht gezogen zu werden.

---

125 f) 'Englert u.a., Medienarchivar/Mediendokumentar. In: "Info 7", 1/88, S. 17 f.

11.9 Perspektiven der künftigen Berufsausbildung für die mittlere Funktionsebene an Bildagenturen/Bildarchiven aus der Sicht des Bundesverbandes der Pressebild-Agenturen und Bildarchive e.V. (BVPA)

Lange waren die Aus- und Weiterbildungsbemühungen des BVPA auf das Berufsbild des "Bilddokumentars" konzentriert. Der Bilddokumentar wurde grundsätzlich als Abiturientenberuf beschrieben. Bei mittlerem Bildungsabschluß wurde zusätzlich eine förderliche Berufsausbildung (z.B. Fotograf, Fotodesigner, Buchhändler, Dokumentationsassistent) verlangt[125g]. Die Einbeziehung des Bilddokumentars in die Ausbildung für Dokumentare lehnte der BVPA ab. Nach den vorliegenden Beschreibungen von L. Martin über diesen Beruf[125h] wurde der Bilddokumentar als eigenständiger Ausbildungsgang - vorzugsweise für Erwachsene - angesehen, vergleichbar etwa dem Diplomdokumentar im IuD-Sektor. Die Vorstellungen von L. Martin liefen auf eine der Journalistenausbildung ähnliche Erwachsenen- bzw. Weiterbildungsqualifikation (nach dem Muster des Volontariats für Journalisten) hinaus. Diese Konzeption fand in der zweiten Hälfte der 70er Jahre die Sympathie verschiedener Landes- und Bundesbehörden, führte aber trotz der Bemühungen des BVPA nicht zu einer staatlichen Anerkennunq und Reqelunq.

Die sowohl an privaten Bildagenturen und Bildarchiven als auch an staatlichen wie kommunalen Bildstellen unterhalb der Ebene des "Bilddokumentars" (vergleichsweise Diplomdokumentars) eingezogene mittlere Funktionsebene - vergleichbar dem Dokumentationsassistenten an IuD-Stellen - stand jahrelang im Interesse des BVPA hinter dem Bilddokumentar zurück.

125g) BVPA (Hrsg.); Berufsbild Bilddokumentar, Sonderdruck aus den Informationen für die Beratungs- und Vermittlungsdienste der Bundesanstalt für Arbeit Nr. 49 v. 08.12.1976-B 8234 (v.)-

125h) S. L. Martin-Möller, Bilddokumentation, in: L/L/M-U, a.a.O., S. 639 f.

Hierzu sei erklärend bemerkt, daß zwischen der primär verkaufsorientierten Arbeitsorganisation einer Bildagentur und der weniger kommerziell ausgerichteten als "bewahrenden" Organisationsstruktur eines Bildarchives bzw. einer öffentlichen Bildstelle nicht unerhebliche Unterschiede bestehen und ein gemeinsames Berufsbild für Bildagenturen und öffentliche Bildstellen aus der Sicht des BVPA erschwerten und weiterhin erschweren. Auch ist nicht zu verkennen, daß die kommerziellen Bildagenturen schon seit Jahren zur Bearbeitung ihrer Bestände eine EDV-Ausstattung aufweisen und daß eine solche Ausstattung den öffentlichen Bildstellen noch weithin fehlt, so daß die betriebliche Berufsausbildung in den Informations- und Kommunikationstechniken im Hinblick auf öffentliche Bildstellen vorerst noch auf erhebliche Schwierigkeiten stoßen dürfte.

Erst in jüngerer Zeit belebte sich das Interesse des BVPA an der vom Bundesinstitut für Berufsbildung präferierten Konzeption einer gemeinsamen Regelung für Assistenten an Bildagenturen und öffentlichen Bildstellen. Ein neu besetzter Vorstand bejahte einen hinreichenden Bedarf für die berufliche Erstausbildung in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf und bekundete ernsthaftes Interesse, in die Neuordnungsbemühungen des BMWi für den ABD-Bereich einbezogen zu werden. Eine Erstreckung der ÖTV-Konzeption auf den Sektor der Bilddokumentation lehnt der BVPA ab, ebenso eine Einbeziehung der Bilddokumentation als Fachrichtung oder Schwerpunkt in selbständige Ausbildungsberufe für Archivassistenten oder Dokumentationsassistenten [125i]. Für die Assistentenebene an Bildagenturen/Bildarchiven, für die bisher berufsfremde Bewerber gesucht und eingearbeitet werden müssen, strebt er einen eigenständigen Ausbildungsberuf an. Der BVPA hat sich an den Überlegungen der Projektbearbeiter zur Gestaltung eines Ausbildungsberufes durch Gespräche und durch einen Entwurf über die Auszubildenden zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse beteiligt.

125i) Als Grund hierfür wird vom BVPA vor allem die Tatsache genannt, daß nach den bisherigen Konzeptionen für die Ausbildung von Archivassistenten und Dokumentationsassistenten die für Bildagenturen wesentlichen journalistischen Aspekte und kaufmännischen Erfordernisse nicht berücksichtigt werden.

12. Kernfrage der Gestaltung der künftigen Ausbildung: Ein Ausbildungsberuf oder mehrere Ausbildungsberufe für den ABD-Bereich

12.1 Allgemeines

Die in den Grundzügen und Eckdaten umschriebene Konzeption der ÖTV (s.o. S. 81 ff.) zielt auf einen einheitlichen neuen Ausbildungsberuf für der, ABD-Bereich, und zwar einen Ausbildungsberuf mit Spezialisierungen (Schwerpunkte A für Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Archive). Dagegen sind der Reformentwurf der Ausbildungskommission (OB) des Verbandes der Bibliotheken des Landes NRW sowie die Forderungen der Zuständigen Stelle in Köln und - last not least - des BBA auf eine Erweiterung, Verlängerung und Verbesserung einer einheitlichen bibliothekarischen und bibliotheksspezifischen Assistentenausbildung gerichtet, die künftig einen dreijährigen Ze:itrahmen ausfüllen soll. Die ÖTV-Konzeption und die "bibliothekszentrierte" Gegenkonzeption sind miteinander weder sachlich noch zeitlich zu vereinbaren, sachlich nicht, weil die "bibliothekszentrierte" Monoregelung neben sich keinen Raum für gleichgewichtige Schwerpunkte (Dokumentationsbereich und Archive) läßt, und zeitlich nicht, da die bibliotheksbezogenen Inhalte der Gegenkonzeption - gemäß vorgelegte-m Refor-m- JÞIO entwurf aus NRW - für sich allein drei Ausbildungsjahre in Anspruch nehmen. Mithin schließen die beiden Konzeptionen einander aus. Dies gilt ebenso im Verhältnis zwischen der ÖTV-Konzeption und Forderungen nach Monoregelungen aus dem Dokumentations- und Archivbereich. In der Tat ist es deshalb die Kernfrage der Gestaltung der künftigen Ausbildung und eine Grundfrage der Neuordnung für die mittlere Funktionsebene des ABD-Bereichs überhaupt, ob sich diese Neuordnung in einem Ausbildungsberuf oder lediglich in mehreren selbständigen Ausbildungsberufen sinnvoll verwirklichen läßt.

12.2 Hauptgründe für einen einheitlichen Ausbildungsberuf

Vieles scheint für die Konzeption der OTV zu sprechen. Schon die Teilnehmer des Gesprächs beim BMWi am 20.10.1987 haben sich in ihrer Mehrheit für einen gemeinsamen Ausbildungsberuf für den Dokumentations- und Bibliotheksbereich ausgesprochen. Freilich haben an diesem Gespräch seinerzeit keine Vertreter des Bibliothekswesens, des Archivwesens und der Bildagenturen teilgenommen. Andererseits entspricht die ÖTV-Konzeption in ihren äußeren Aspekten am ehesten der Forderung des IuD-Programms der Bundesregierung nach "Realisierung einer kohärenten Ausbildungskonzeption für Dokumentation, Bibliotheks- und Archivwesen" (s.o. S. 69). Ferner spricht für die Zusammenfassung zu einem Ausbildungsberuf das bereits erwähnte Zusammenwachsen des ABD-Bereiches (s.o. S. 69) und die Förderung dieser Entwicklung durch die neuen Informations- und Kommunikationstechniken.

12.3 Bedenken gegen einen einheitlichen Ausbildungsberuf

Doch sind die Projektbearbeiter im Zuge ihrer Untersuchungen auch auf eine Reihe von Bedenken gestoßen, die der o.g,. Konzeption und damit einem einheitlichen Ausbildungsberuf entgegenstehen. Die wichtigsten dieser Bedenken werden im folgenden in 12 Punkten näher erörtert.

Kein anerkannter "Allgemeiner Teil" der Informationswissenschaften feststellbar

Der dem Eckdatenvorschlag der ÖTV angefügte "Katalog der Qualifikationen" vexmittel^t, was den gemeinsamen Teil der beruflichen Fachbildung (2. Ausbildungsjahr) in diesem Katalog und die darin enthaltenen Theorieanteile angeht, d^n Eindruck, daß es so etwas wie ein allgemein anerkanntes und den ABD-Bereich "überwölbendes" Begriffssystem gibt.

Der vorstehend angesprochene Teil des Kataloges geht weiter davon aus, daß sich aus einem derartigen "Allgemeinen Teil" der Theorie der Informationswissenschaften (s.o. S.86 f.) gemeinsame Theorieanteile (z.B. über Beschaffung, Formal- und Sacherschließung, Speicherung von Informationen, Informationsvermittlung sowie Programm- und Öffentlichkeitsarbeit) für eine gemeinsame Ausbildung von Fachangestellten im ABD-Bereich herleiten lassen. Die Projektbearbeiter haben aber ein solches wissenschaftlich abgesichertes Begriffssystem, das allgemeine Geltung für jeden Sektor des ABD-Bereichs beanspruchen konnte, nicht identifizieren können. Angesichts des Fehlens von durch die Wissenschaft erarbeiteten Grundlagen und mangels allgemeiner Anerkennung durch Fachoffentlichkeit und Praxis dürfte es aber schwerfallen, in einem Abstimmungsverfahren der Sachverstandigen von Bund und Ländern quasi im Wege einer "Kopfgeburt" (Günter Grass) erst einmal die erforderlichen gemeinsamen Theorieanteile bzw. gemeinsamen Kategorien und Begriffe hervorzubringen, um danach aus ihnen gemeinsame Ausbildungsinhalte abzuleiten. Die Projektbearbeiter halten ein solches Vorgehen ohne Vorlauf in der Wissenschaftstheorie der Informationswissenschaften und ohne Erprobung der Praktikabilität und Akzeptanz solcher gemeinsamen Begriffe und Ausbildungsinhalte [128] nicht für vertretbar.

"Katalog der Qualifikationen" zu praxisfern und theorielastig?

Der dem OTV-Eckdatenentwurf beigefügte Katalog der Qualifikationen für die berufliche Grundbildung (1. Ausbildungsjahr) und der gemeinsame Teil der beruflichen Fachbildung

---

[128] Auf diese Erprobung sollte dann nicht verzichtet werden, wenn neue Erkenntnisse von Wissenschaft und Praxis noch nicht allgemein anerkannt worden sind.

(2. Ausbildungsjahr) enthalten überwiegend eine Auflistung kognitiver Ausbildungsinhalte, Entsprechend der von der ÖTV vorgeschlagenen Zuordnung zum Berufsfeld I "Wirtschaft und Verwaltung" Schwerpunkt C - Recht und öffentliche Verwaltung - sind die Grundbildungsinhalte des ersten Ausbildungsjahres je etwa zur Hälfte wirtschaftsbezogener und zur anderen Hälfte rechts- und verwaltungsbezogener Natur. Konkrete Handlungsbezüge weisen im ersten Ausbildungsjahr nur wenige der angegebenen Ausbildungsinhalte auf (z.B.I.8ibis o;s.o. S. 85). Dies ist angesichts der für die Grundbildung gewählten recht abstrakten Lernthemen aus Wirtschaft, Recht und Verwaltung wohl schwerlich anders zu gestalten. Auf die Grundbildungsinhalte aus Recht und öffentlicher Verwaltung konnte die ÖTV deshalb nicht verzichten, weil sie einen Ausbildungsberuf (mit Spezialisierungen) für den öffentlichen Dienst anstrebt.

Auch die Ausbildungsinhalte des Kataloges über den gemeinsamen Teil der beruflichen Fachbildung (2. Ausbildungsjahr) sind in ihrer Mehrzahl theorielastig. Zwar sind hier Handlungsbezüge stärker berücksichtigt als im Katalogteil für das erste Ausbildungsjahr (z.B. bei den Ausbildungsinhalten zu II. 4 bis 0 des Kataloges). Doch dürften die Handlungsorientierung und der Leistungsstand der Auszubildenden nach diesem Katalog am Ende des zweiten Ausbildungsjahres insgesamt schwächer ausgeprägt sein als bei Auszubildenden im gleichen Zeitpunkt in getrennten Ausbildungsberufen, da in sämtlichen Ausbildungsabschnitten der ersten beiden Ausbildungsjahre nach der ÖTV-Konzeption Auszubildende aus allen ABO- - Sektoren konkurrieren (können), die Beschäftigung mit fachspezifischen Ausbrildungsinhalten dem schwerpunktbezogenen Teil der beruflichen Fachbildung (3. Ausbildungsjähr) vorbehalten bleibt[127] und Lernintensität sowie

---

127) Bei Ausbildungsberufen ohne Spezialisierungen und dreijähriger Ausbildungsdsuer beginnt die fachspezifische Ausbildung regelmäßig mit dem zwsiten Ausbildungsjahr

Lernzeiten von Auszubildenden in Materien außerhalb des von ihnen gewählten bzw. angestrebten Schwerpunkts häufig von den Normen der Auszubildenden in ihren Schwerpunktbereichen im negativen Sin.ne abweichen.

Im Interesse der Lernmotivation der Auszubildenden für die Lerninhalte des schwerpunktbezogenen Teiles der beruflichen Fachbildung und des Niveaus der Endqualifikation erscheint es nicht unbedenklich, daß die Auszubildenden nach zwei Ausbildungsjahren, die durch vorherrschende kognitive Inhalte und mangelnde Praxisbezüge gekennzeichnet sind, zu handlungsorientierten fachspezifischen Ausbildungsinhalten [128)] erst im dritten und letzten Ausbildungsjahr vordringen können.

Qualifikationen zur Daten- und Faktendokumentation für Assistenten / -innen an Bibliotheken erforderlich?

Bei den Aussagen über Nähe und Verwandtschaft zwischen Bibliotheks- und Dokumentationswesen spielt die Tatsache eine wesentliche Rolle, daß die Literaturdokumentation vielen als ein Zweig oder Ableger des Bibliothekswesens erscheint. Hierbei wird nicht oder zu wenig berücksichtigt, daß neben der Literaturdokumentation die Daten- und Faktendokumentation steht (s.o. S. 79). Auf zahlreichen Gebieten hat die Daten- und Faktendokumentation eine immer größere Bedeutung erlangt, z.B. auf dem Gebiet

---

128) Leider läßt der Katalog der Qualifikationen konkrete Ausbildungsinhalte für das dritte Ausbildungsjahr vermissen und begnügt sich insoweit mit dem Hinweis auf Erweiterung und Vertiefung der Lerninhalte des zweiten AusbildungsJahres. Darin kann sich jedoch die Lernthematik des dritten Ausbildungsjahres nicht erschöpfen.

der öffentlichen Verwaltung[1295]. Literaturdokunentation einerseits und Daten- und Faktendokumentation andererseits stellen aber unterschiedliche Anforderungen und bedienen sich teilweise sehr unterschiedlicher Methoden. So besteht insbesondere ein wesentlicher methodischer Unterschied zwischen dem sog. indirekten Dokümentationsverfahren der Literaturdokumentation, bei dem literarische Ookumente und nicht die in ihnen enthaltenen Daten und Fakten dokumentarische Bezugseinheiten sind, und dem Verfahren der sog. direkten Dokumentation der Daten- und Faktendokumentation, bei dem nicht literarische Dokumente, sondern Daten bzw. Fakten unmittelbare dokumentarische Bezugseinheiten sind[130]. Das Vermitteln von Kenntnissen und Fertigkeiten zur Daten- und Faktendokumentation und insbesondere über die für sie spezifischen Methoden erscheint für künftige Mitarbeiter an Bibliotheken verzichtbar und überflüssig[131], für künftige Dokumentationsassistenten dagegen sinnvoll und erforderlich.

Aneigung mehrerer Fachsprachen für Auszubildende der mittleren Funktionsebene zumutbar?

Die Institutionen "Bibliotheken" und "Archive" sowie die zu ihnen gehörenden Verwaltungs- und Wissenschaftsbereiche haben überall in der Welt und so auch im deutschen Sprach-, Kultur- und Wissenschaftsraum ihre eigene Begrifflichkeit und ihre eigene Fachsprache (Terminologie) ausgebildet. Auch die Entstehung der luO hat zur Entwicklung eigener Begriffe und spezifischer Fachausdrücke geführt. Die Deutsche Gesellschaft für Dokumentation. (DGD) richtete ein besonderes Komitee für Terminologie

---

129) Windel, Was ist luD, in: L/L/M-U, a.a.O., S. 21

130) Wmdel, Was ist IuD, in: L/L/M-U, a.a.O., S. 20 f.

131' Bei der BeamtenausbI1düng für den mittleren Bibliotheksdienst wird in der Bundesrepublik z.Z. noch nahezu überall auf die Vermittlung konkreter Ausbildungsinhalte zur IuD verzichtet (emschließl. Literaturdokumentation). Siehe ferner auch unten Seite 113 f.

und Sprachfragen (KTS) ein, aus dessen Arbeit eine "Terminologie der Information und Dokumentation"[132] hervorgegangen ist. Dieses Werk mit Begriffsbestimmungen für den IuD-Bereich hat einen Umfang von nicht weniger als 307 Seiten. Zu diesen Begriffsbestimmungen treten noch umfangreiche DIN-Normen sowie Normen der ISO (Internat. Organization for Standardization) für den IuD- und den Bibliotheksbereich[133] hinzu, von denen der Archivbereich und die Bildagenturen unberührt gebliebensind.

Nach dem oben Gesagten würde es für auszubildende Jugendliche eine kaum zu verkraftende Häufung von begrifflichen und sprachlichen Lernschwierigkeiten bedeuten, wenn man sich entsprechend der Konzeption der ÖTV das Ziel setzen würde, sämtliche Auszubildenden im ABD-Bereich während des zweiten Ausbildungsjahres, das dem gemeinsamen Teil der beruflichen Fachbildung gewidmet sein soll, simultan in die Fachbegriffe und Fachterminologien des Bibliothekswesens, des IuD-Bereichs, des Archivwesens und der Bildagenturen einzuführen, um diese Einführung dann im schwerpunktbezogenen Teil der beruflichen Fachbildung während des dritten Ausbildungsjahres zu erweitern und zu vertiefen. Auch mit einer den Schwierigkeiten einer solchen begrifflichen und sprachlichen Lernbelastung vorbeugenden "Ausdünnung" der Begriffe und Fachausdrücke im Hinblick auf die mittlere Funktionsebene ist es nicht getan, wenn man in Betracht zieht, daß allein die Terminologie des IuD-Bereichs über 300 Druckseiten umfaßt[133a]. Angesichts der

---

132) Das Werk ist erschienen im Verlag Dokumentation, München 1975, als Bd. 4 der DGD-Schriftenreihe

133) S. dazu Laisiepen, Normung, in: L/L/M-U, a.a.O., S. 662 ff.

133a) Ebensowenig kann hier eine "exemplarische" Vermittlung weiterhelfen, weil dann Inhalt und Umfang der Terminologievermittlung dem Zufall überlassen bliebe und von Betrieb zu Betrieb bzw. Berufsschule zu Berufsschule differieren würde.

Zahl und des Umfangs der Begriffe und Definitionen im IuD-Bereich sowie des Inhalts und Umfangs der Regelwerke des Bibliothekswesens ist der Erfolg jeder Bemühung um Ausdünnung und Vereinfachung von vornherein in Zweifel zu ziehen. Auch ist in Anbetracht eines so umfangreichen und schwierigen Begriffs-, Sprach- und Regelkanons im IuD- und im Bibliotheksbereich keinerlei Lernmotivation von Auszubildenden aus Archiven und Bildagenturen für diesen aus anderen Bereichen stammenden Lernstoff zu erwarten, der von ihnen nur als Ballast empfunden werden dürfte.

In dem oben gekennzeichneten Dschungel von Begrifflichkeiten und Fachausdrücken kann sich lediglich zurechtfinden, wer die "Pfade" und die "Eingeborenensprache" in dem von ihm bereits erkundeten Teil des Dschungels kennt. Wird er zugleich in mehrere Teile des Dschungels geschickt, ohne Pfade und Eingeborenensprachen hinreichend studiert zu haben, wird er sich hoffnungslos verirren.

Daher verwundert es nicht, daß es kaum Experten auf der gehobenen und höheren Funktionsebene gibt, die zugleich mehrere Fachgebiete des ABD-Bereichs mit den jeweiligen Fachbegriffen, Fachterminologien und Regelwerken beherrschen. Um so weniger dürfte man dann aber auch die Meßlatte der Anforderungen an einen gemeinsamen Ausbildungsberuf auf der mittleren Funktionsebene des ABD-Bereichs so hoch anlegen, wie es die ÖTV offensichtlich beabsichtigt, es sei denn, man verzichtet für die gemeinsame Ausbildung in den beiden ersten Jahren zugunsten der sonstigen Anforderungen und Ausbildungsinhalte gänzlich auf Fachbegriffe und Fachausdrücke. Das aber wiederum ist nicht möglich, weil in der beruflichen Wirklichkeit ohne Fachbegriffe und Fachsprache keine Kommunikation zustande käme und auch keine Vermittlung von Ausbildungsinhalten erfolgen könnte.

Ansätze zur Integration des Diplomstudiums von Bibliothekaren und Dokumentaren an Fachhochschulen auf die duale Berufsausbildung übertragbar?

Für die Ebene des gehobenen Dienstes (Diplomebene) sind an mehreren Fachhochschulen in der Bundesrepublik verschiedene Ansätze zur Integration des Studiums des Bibliothekswesens und der Dokumentation erprobt oder zur dauerhaften Studienorganisation fortentwickelt worden. Zumeist handelt es sich bei diesen Integrationsbemühungen um gemeinsame Lehrveranstaltungen für angehende Bibliothekare und Dokumentare, um Praktika im Nachbarbereich sowie um wechselseitige Wahlmöglichkeiten für Studium und Prüfungsthemen. Über den Erfolg dieser Integrationsbemühungen soll hier kein Urteil abgegeben werden. Die Ansichten hierüber gehen auseinander. Jedenfalls ist bisher an keiner Fachhochschule in der Bundesrepublik ein einheitlicher Studiengang mit einer in einem Studium mit Regeldauer oder auch in verlängerter Studiendauer simultan zu erlangender Doppelqualifikation eines Diplom-Bibliothekars und Diplom-Dokumentars eingeführt worden. Dem Verlauten nach führt die Entwicklung mancherorts eher wieder auseinander als stärker zusammen[134]. Eine Verbindung zwischen dem Studium des Bibliothekswesens oder der Dokumentation mit dem Studium des Archivwesens oder der Bilddokumentation (an Bildagenturen und öffentlichen Bildstellen) hat es bisher an keiner Fachhochschule gegeben. Zwar besuchen die Studierenden des Archiv- und des Bibliothekswesens in Bayern gemeinsam die Bayerische Beamtenfachhochschule - Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen -. Die Ausbildung für die Studierenden verläuft jedoch getrennt voneinander, für die Studie-

---

134) Über die Entwicklung an der Fachhochschule in Stuttgart s.o. Fußnote 102 (S. 70)

renden des Archivwesens nach einem archivspezifischen Lehrplan[135]. Auch an der Archivschule Marburg - Fachhochschule für das Archivwesen -, das gemeinsame Unterrichtstätte für das Fachhochschulstudium nach den Ausbildungs- und Prüfungsordnungen- des Bundes und sämtlicher Länder mit Ausnahme Bayerns ist, gibt es keine Möglichkeit zu einem integrierten Simultanstudium von zwei oder mehr Studienrichtungen. Doch sehen die einschlägigen Regelungen für alle Studierenden als Bestandteil des archivarischen Fachstudiums die Einführung in das Bibliotheks- und Dokumentationswesen (durch entsprechende Lehrveranstaltungen für die angehenden Archivare) und ergänzende Besuche von Bibliotheken und IuD-Stellen vor.

Die Integrationsansätze an Fachhochschulen können nicht der Begründung für einen einheitlichen ABD-Ausbildungsberuf dienen, da in beiden Ausbildungsbereichen die Theorie- und Praxisanteile unterschiedlich groß sind. Für die Einbeziehung des Archivwesens und der Bilddokumentation würde der Hinweis auf die Fachhochschulen ohnehin nichts hergeben. Die Integrationsansätze können die Verknüpfung von Bibliothekswesen und Dokumentation in einem Ausbildungsberuf insbesondere deshalb nicht fördern, weil unterschiedliches Alter der Lernenden und eine in der Theorie leichter als in der Praxis durchzuführende Integration die beiden Ausbildungsgänge schlechthin unvergleichbar machen. Im - trotz aller Bezüge zur Praxis - weitgehend begrifflich-theoretischen Raum eines Fachhochschulstudiums von Studierenden im Erwachsenenalter sind weit eher begriffliche Verknüpfungen ab-

---

135) 'Pröbstle, Diplom-Archivar/-in (FH) - Archivare (gehobener Dienst) , in: Bundesanstalt für Arbeit (Hrsg.), Blätter zur Berufskunde - 2 - X A 30 -, 5. Aufl., S. 22, Randziff. S. 24

strakter Art über breite Berufs-, Praxis- und Wissensfelder hinweg möglich und zulässig als in der ungleich stärker praxis- und handlungsorientierten Berufsausbildung von mehrheitlich Jugendlichen auf der Ebene des mittleren Dienstes. Dies gilt im Hinblick auf das duale System insbesondere dann, wenn derartige abstrakte Verknüpfungen den Auszubildenden im betrieblichen Alltag nicht regelmäßig begegnen und zur Berufserfahrung werden.

Erfordert die Aufgabenerfüllung von Mitarbeitern auf der Ebene des mittleren Dienstes an Bibliotheken Fertigkeiten und Kenntnisse der IuD?

Es muß nach den gegenwärtigen Umständen als durchaus zweifelhaft angesehen werden, ob die Aufgabenerfüllung von Mitarbeitern auf der Ebene des mittleren Dienstes an Bibliotheken in der Bundesrepublik Qualifikationen auf dem Gebiet der IuD als notwendig voraussetzt. Für die Beamten des mittleren Bibliotheksdienstes ist dies nicht der Fall, wie die geltenden Laufbahn- und Prüfungsordnungen erkennen lassen. Auch die geltende Ausbildungsordnung für Assistenten/-innen an Bibliotheken sieht außer Grundkenntnissen über "Informationswesen" und "Dokumentationsdienste" sowie dem Benutzen von Katalogen und "Dokumentationsnachweisen" keinerlei weitere Ausbildungsinhalte vor, die mit der IuD in Zusammenhang gebracht werden könnten. Im Rahmenlehrplan für die Berufsschulen vom 10.05.1984 wird nur mit einem einzigen kognitiven Lernziel ein äußerst schwacher Bezug zum IuD-Bereich hergestellt ("Die Möglichkeiten instituts-bezogener Literatur- und Informationsversorgung[136] aufzählen").

---

136) Unterstreichung durch die Projektbearbeiter

Man mag dies bedauern und für unzeitgemäß erklären. Es spiegelt jedoch die gegenwärtig noch herrschende Regelsituation an der überwiegenden Mehrzahl der Bibliotheken in der Bundesrepublik wider. Denn die Mehrzahl dieser Bibliotheken kann nicht als Dokumentationseinrichtungen angesprochen und Dokumentationsstellen gleichgestellt werden. Nur bei einer kleineren Zahl dieser Bibliotheken, insbesondere bei den Spezialbibliotheken (s.o.S.32 f.1, kommen dokumentarische Kerntätigkeiten vor und wird mit dokumentarischen Methoden gearbeitet. Solche dokumentarischen Tätigkeiten liegen dann aber regelmäßig in den Händen von Diplom-Bibliothekaren/-innen oder von Dokumentationensassistenten/-innen, nicht von Assistenten/-innen an Bibliotheken bzw. beamteten Bibliotheksassistenten/-innen. Die gegenwärtig der Regel entsprechenden Arbeitsanforderungen an den Bibliotheken in der Bundesrepublik setzen also für Fachkräfte des mittleren Dienstes keine Qualifikationen auf dem Gebiet der IuD voraus. Solche Qualifikationen mögen zwar für die künftige Entwicklung der mittleren Funktionsebene an unseren Bibliotheken und für ein stärkeres Zusammenwachsen von Institutionen und Qualifikationen im gesamten ABD-Bereich wünschenswert sein. Um jedoch die Vermittlung derartiger Qualifikationen für Angehörige auf der Ebene des mittleren Dienstes sinnvoll zu machen und nicht als "Überqualifizierung" erscheinen zu lassen, bedürfte es zunächst des Aufbrechens von arbeitsorganisatorischen Grenzen und Zuständigkeitsschranken in bezug auf die bisher diplomierten Bibliothekaren/-innen oder Dokumentaren/-innen vorbehaltenen dokumentarischen Tätigkeiten. Angesichts des gegenwärtigen Stellenwertes der IuD an unseren Bibliotheken erscheint zunächst einmal die Vermittlung kognitiver Lerninhalte im Sinne eines "Orientierungswissens'[1] über die IuD vertretbar und wesentlich, aber auch ausreichend.

Im gemeinsamen Teil der beruflichen Fachbildung (2. Ausblldungsjahr) wären nur Rundfunk- und Fernschanstalten sowie wenige Spezialbibliotheken und Sonderinstitutionen in der Lage, nach der Konzeption der ÖTV betrieblich auszubilden - ansonsten bliebe hier nur die Möglichkeit eines betrieblichen Ausbildungsverbundes

Nicht lange nach Bekanntwerden der o.g.Konzeption hat bereits Holste-Flinspach auf "erhebliche Probleme" aufmerksam gemacht, mit denen bei "Realisierung einer auch nur in Ansätzen gemeinsamen berufspraktischen Ausbildung" zu rechnen sei, insbesondere außerhalb von großstädtischen Ballungsgebieten [137]. Es ist das Verdienst von Karin Holste-Flinspach, daß sie einige der Probleme als erste benannt und über Lösungsmöglichkeiten reflektiert hat.

Hält man die ÖTV-Konzeption mit den Bedingungen des dualen Systems zusammen, so ergibt sich im Hinblick auf die betriebliche Berufsausbildung in den einzelnen ABD-Sektoren folgendes: Fertigkeiten und Kenntnisse der IuD können grundsätzlich nur in solchen Betrieben der Wirtschaft oder Organisationseinheiten der öffentlichen Verwaltung betrieblich vermittelt werden, in denen zur Erfüllung dokumentarischer Aufgaben dokumentarische Tätigkeiten ausgeübt werden. Entsprechendes gilt mutatis mutandis für die betriebliche Vermittlung von Fertigkeiten und Kenntnissen aus den Bereichen des Archivwesens, Bibliothekswesens und der Bildagenturen und Bildarchive oder öffentlichen Bildstellen.

Nur in Ausnahmefällen sind Ausbildungsstätten und das in ihnen tätige Ausbildungspersonal geeignet und

---

137) Karin Holste-Flinspach, Neue Entwicklungstendenzen in der Assistentenausbildung, in: Buch und Bibliothek, 41 /1989, Heft 4, S. 343

in der Lage, auch Fertigkeiten und Kenntnisse auf Gebieten zu vermitteln, die außerhalb ihres Aufgaben- und Zuständigkeitsbereichs liegen. So können, wie schon auf Seite 114 dargelegt wurde, an Bibliotheken in der Regel keine berufspraktischen Qualifikationen der IuD vermittelt werden, aber auch keine Fertigkeiten und Kenntnisse des Archivwesens und der Bilddokumentation. Als Ausnahmen seien angeführt: An Spezialbibliotheken (z.B. der Universitätsbibliothek der TU Berlin für Literatur der Elektrotechnik), Bibliotheken von Forschungseinrichtungen, Zentralen Fachbibliotheken (z.B. Technische Informationsbibliothek - TIB - in Hannover für Fachliteratur in den Ostsprachen) und Sondersammelgebiets-Bibliotheken[118)] (z.B. Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen für das Sondersammelgebiet der Anglistik) kommen häufig auch Arbeiten der IuD vor (z.B. weitgehende Erschließung und Informationstätigkeiten hinsichtlich der Fachliteratur, Führung von Katalogen auch über unselbständige Literatur, Bearbeitung von Fachbibliographien, Zusammenstellung von Neuerwerbungs- und Auswahllisten sowie von Literatur für spezielle Themen von Benutzern)[139)].

Ferner sind hier die Rundfunk- und Fernsehanstalten zu nennen, die sowohl unter Anwendung von dokumentarischen und archivarischen als auch bibliothekarischen Methoden arbeiten. Rundfunk- und Fernsehanstalten stellen eine institutionelle Mischform im ABD-Bereich dar, die Mischform einer Institution, bei der sich die verschiedenen Tätigkeiten der einzelnen ABD-Sektoren "unter einem Dach" zusammenfinden, und zwar außer den vorerwähnten dokumentarischen, archivarischen und bibliothekarischen Tätigkeiten auch Arbeiten, wie sie in Bildagen-

---

118) Zu Sondersammelgebieten s.o. S. 33, und Hacker, a.a.O., S. 46 f. u. 265 f

139) Hacker, a.a.O., S. 265

turen und öffentlichen Bildstellen (komnunalen jnd staatlichen Bildstellen) vorkommen[140)]

Neben den Rundfunk- und Fernsehanstalten begegnen uns ahnliche Mischformen nur noch vereinzelt, z B bei Stiftungen. So vereinigt etwa die Stiftung Pommern (Stiftung des öffentlichen Rechts in Kiel) unter ihrem Dach nicht nur eine Spezialbibliothek, ein Archiv (Urkunden und Autographen zur Geschichte Pommerns, Archivalien über pommersche Schulen und Sportvereine), eine Bilddokumentation (Fotos und Bildpostkarten aus Pommern), eine Dokumentation zu zeitgeschichtlichen Veröffentlichungen über Ponmern und von der Stiftung veranstaltete Ausstelluigen (Zeitungsausschnittsammlung u a), sondern auch quasi ein "Pomnersches Landesmuseum" nit zahlreichen Gemälden, Zeichnungen, Druckgraphiken, Skulpturen Plastiken, alten Landkarten, Ortsansichten, Münzen und Medaillen, Stadt- und Familiensiegeln sowie dinglichen Kulturgut (Trachten, Stickereien, Hausrat, Schiffsmodelle u a.), insgesamt viele Tausend Objekte[141)]

Nach allem ergibt sich, daß nur die Rundfunk- und Fernsehanstalten sowie vereinzelte sonstige Institutionen- wie die vorgenannte Stiftung - in der Lage waren (die allgemeinen Voraussetzungen wie Eignung der Ausbildungsstatten und des Ausbildungspersonals einmal unterstellt), in sämtlichen vier ABD-Sektoren unter einem Dach betrieblich auszubilden. Daneben waren von den Bibliotheken in der Bundesrepbulik nur die oben genannten Spezial-

---

140) Vgl. Windel, Was ist IuO, in- L/L/M-U, a.a.O., S. 24. Windel nennt als weitere Mischformen noch Parlamentsarchive.

141) Stiftung Pommern (Hrsg.): 20 Jahre Stiftung Pommern, Kiel 1986

bibliotheken und ähnlichen Fachbibliotheken (auch hier wiederum die allgemeinen Eignungsvoraussetzungen unterstellt) in der Lage, die betriebliche Berufsausbildung in bibliothekarischer und in dokumentarischer Hinsicht - also in zwei der vier ABD-Sektoren - zu übernehmen.

Eine gemeinsame betriebliche Ausbildung in sämtlichen vier ABD-Sektoren, von denen die ÖTV-Konzeption freilich nur drei und nicht auch die Bilddokumentation als vierten Sektor benannt, ist bei einem Ausbildungsberuf mit Spezialisierungen an sich in allen gemeinsamen Abschnitten der Ausbildung (in den zwei ersten Ausbildungsjahren) mit Ausnahme des der Spezialisierung vorbehaltenen Teiles (3. Ausbildungsjahr) angezeigt. Dies ergibt sich einmal aus dem Wesen der dualen Ausbildung und dem Erfordernis einer auch berufspraktischen Ausbildung in allen Gemeinsamkeiten des einheitlichen Ausbildungsberufs. Zum anderen bieten nur die gemeinsamen Abschnitte der Ausbildung die Möglichkeit, in den jeweils vom Auszubildenden nicht als Spezialisierung gewählten Sektoren des ABD-Bereichs die erforderlichen Berufserfahrungen (§ 1 Abs. 2 S. 2 BBiG) über die vorhandenen Gemeinsamkeiten und zugleich auch über Unterschiede zwischen den Sektoren zu erwerben[142]. Allenfalls könnte noch für das erste Ausbildungsjahr, das der beruflichen Grundbildung gewidmet ist, auf eine Vermittlung von Gemeinsamkeiten in allen vier ABD-Sektoren verzichtet werden, da die ÖTV im "Katalog der Qualifikationen" zur beruflichen Grundbildung im wesentlichen nur unter Ziff. I. 8 Qualifikationen aufführt, bei denen die betriebliche Vermittlung von Gemeinsamkeiten und Unterschieden der vier ABD-Sektoren von größerer

---

142) Hier liegen die entscheidenden Gründe dafür, warum für die betriebliche Vermittlung der gemeinsamen Abschnitte nach der ÖTV-Konzeption - insbesondere im zweiten Ausbildungsjahr - nur die Bildung von Ausbildungsverbünden (s.u.S. 119 f.) in Frage kommt und nicht etwa die Form der Überbetrieblichen Unterweisung (Lehrgänge o.a.)!

Bedeutung ist. Unverzichtbar ist die betriebliche Vermittlung jedoch für jeden der ABD-Sektoren im zweiten Ausbildungsjahr, das nach der OTV-Konzeption ausdrücklich für den "gemeinsamen Teil" der beruflichen Fachbildung bestimmt ist[143].

Mithin wäre es erforderlich, zur Verwirklichung der o.g.Konzeption mindestens die betriebliche Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr nur in Rundfunk- und Fernsehanstalten oder in vergleichbar strukturierten Institutionen der oben beschriebenen Art durchzuführen, um eine konzeptionsgemäße Vermittlung der gemeinsamen Lerninhalte der vier Sektoren sicherzustellen. Diese Sicherstellung bedeutet also nicht, daß die betriebliche Ausbildung für die gesamte Ausbildungszeit lediglich an Rundfunk- und Fernsehanstalten und vergleichbare Institutionen zu übertragen wäre. Es würde genügen, wenn die Ausbildung an Institutionen anderer Art (Archiven, Bibliotheken oder Bildagenturen/Bildstellen) begonnen und im dritten Jahr (schwerpunktbezogener Teil) fortgesetzt wird, für das zweite Ausbildungsjahr aber ein sog. Ausbildungsverbund mit einer Rundfunk- und Fernsehanstalt oder einer vergleichbar strukturierten Institution hergestellt würde. Auf die "grundsätzliche Möglichkeit", einen Lösungsweg im Ausbildungsverbund zu suchen, weist auch Holste-Flinspach hin[144]. Doch sollte man die betriebs- und ausbildungsorganisatorischen Schwierigkeiten der Schaffung eines solchen "Nadelöhres" im zweiten Ausbildungsjahr angesichts der geringen Zahl an Ruadfunk- und Fernsehanstalten sowie an vergleichbar geeigneten sonstigen Institutionen nicht unterschätzen. Bei annähernd konstanten Auszubildendenzahlen für den von der ÖTV vorgeschlagenen künftigen

---

143) . wie zuvor

[144] Holste-Flinspach, a.a.O., S. 343, Anm. 2

Schwerpunkt Bibliotheken wäre allein für diesen Sektor jährlich mit einem "Durchlauf" von 250 bis 300 Auszubildenden durch die 14 Rundfunk- und Fernsehanstalten in der Bundesrepublik und die wenigen vergleichbar geeigneten sonstigen Institutionen zu rechnen, d.h. je Institution mit einem Durchgang von im Durchschnitt bis zu jährlich ca. 20 angehenden "Assistenten/-innen" Die hinzukommenden Zahlen aus den Archiv- und Dokumentationssektoren dürften durchschnittlich unter jeweils jährlich 20 liegen, die Zahlen der Auszubildenden aus dem Sektor Bildagenturen/Bildarchive jährlich im Durchschnitt 20 nahekommen oder sogar übersteigen[145].

Die einzige Alternative zur Vermeidung dieses "Nadelöhres" bzw. "Flaschenhalses" im zweiten Ausbildungsjahr sehen die Projektbearbeiter in einem während des zweiten Ausbildungsjahres zeitlich und institutionell stärker differenzierenden Ausbildungsverbünd. Gemeint ist damit ein Verbund, der die Ausbildungsverpflichtungen nicht für das ganze Jahr vornehmlich auf die Schultern der Rundfunk- und Fernsehanstalten oder vergleichbar geeigneter Institutionen legt, sondern kleinere'unterjährige Zeitabschnitte auf weitere Ausbildungsstätten aus dem Kreis des ABD-Bereichs so verteilt, daß sich in der Summe der betrieblichen Ausbildung am Ende des zweiten Jahres eine volle Vermittlung des gemeinsamen Teiles der Berufsausbildung aus allen vier Sektoren des ABD-Bereiches ergibt. Doch erscheint auch diese Lösung kaum weniger problematisch als die erstgenannte Form des AusbildungsVerbundes. Denn das Sonderproblem ist hier die inhaltliche und zeitliche Abstimmung der unterjährigen Vermittlungsphasen für die einzelnen Sektoren,

---

145) Die obigen Zahlen beruhen auf groben Schätzungen. Die tatsächliche Entwicklung könnte von ihnen nach oben oder unten, erheblich abweichen.

Ausbildungsträger und Auszubildenden sowie die Auswahl und Koordinierung der Ausbildungstätten.
Als Ausbildungsstätten würden hier insbesondere Spezialbibliotheken sowie andere Bibliotheken in Betracht kommen, an denen außer bibliothekarischen auch dokumentarische Lerninhalte vermittelt werden können (s.o. S. 116 ff.). Für solche Bibliotheken wären als Partner im Ausbildungsverbund dann nur noch eine Bildagentur/Bildstelle und ein Archiv zu finden.

Insgesamt dürfte sich die Organisation und Koordinierung derartiger Ausbildungsverbünde im gesamten Bundesgebiet als sehr mühsam herausstellen. Mögen solche Ausbildungsverbünde noch in großstädtischen Ballungszentren, in denen geeignete Institutionen der genannten Art sämtlich vorkommen und für die Auszubildenden ohne allzu große Aufwendungen an Mühe, Zeit und Kosten noch erreichbar wären, möglich erscheinen, so sind sie als Ausbildungsmodell für Flächenstaaten und kleinere Gemeinden schlechthin ungeeignet, weil nicht praktikabel. Gerade aber in kleineren Gemeinden und in Landkreisen haben zahlreiche Ausbildungsträger bzw. potentielle Ausbildungsträger des ABD-Bereiches ihren Sitz (Gemeindebibliotheken, Gemeinde- und Kreisarchive).

Voraussichtliche schulorganisatorische Schwierigkeiten und der Mangel an Lehrkräften für drei ABD-Sektoren als Hindernisse für die Verwirklichung der ÖTV-Konzeption

Außer den oben genannten Schwierigkeiten, die einem betrieblichen Ausbildungsverbund im ABD-Bereich entgegenstehen würden, dürfte auch die Gewährleistung und Durchführung des erforderlichen Berufsschulunterrichts große Probleme aufwerfen, von denen ein Teil allerdings von der ÖTV^-Konzeption unabhängig ist und auch bei der Regelung der ABD-Sektoren durch voneinander getrennte Ausbildungsordnungen auftreten würde.

Schul- und lernorganisatorische Strukturen im Bereich der Berufsschulen, an die bei der beabsichtigten Neuordnung angeknüpft werden könnte, existieren in der Bundesrepublik lediglich für den Ausbildungsberuf Assistent/-in an Bibliotheken. Es handelt sich um sechs Landesfachklassen in den Ländern Baden-Württemberg, Bremen, Hamburg, Hessen, Niedersachsen und Schleswig-Holstein - mit Ausnahme von Baden-Württemberg (Calw) alle Fachklassen in Großstädten - sowie um fünf Bezirksfachklassen im Lande Nordrhem-Westfalen (Bielefeld, Dortmund, Düsseldorf, Essen, Köln)[146]. Von Zahl und räumlicher Konzentration der Fachklassen her wären daher die vergleichsweise besten Voraussetzungen in den Standorten der Bezirksfachklassen in Nordrhem-Westfalen gegeben. In den anderen Ländern des Bundesgebietes mit bisher jeweils nur einem Standort für Landesfachklassen sieht es dagegen in Anbetracht von künftig vier zu berücksichtigenden ABD-Sektoren wesentlich ungünstiger aus.

Am größten dürfte jedoch das Problem des künftig für die vier ABD-Sektoren erforderlichen Lehrpersonals sein. Hauptamtliche Berufsschullehrer mit einer Lehrbefahigung für Archivwesen, Dokumentation und Bilddokumentation sind bisher nicht vorhanden. Nur unter Schwierigkeiten und kaum in kleineren Orten dürfte es gelingen, Fachpersonal aus den vorgenannten ABD-Sektoren als nebenamtliche Lehrkräfte zu gewinnen. Für den von der OTV gewünschten gemeinsamen Unterricht in den ersten beiden Ausbildungsjahren (Grundbildung und gemeinsamer Teil der Fachbildung) ergeben sich zusätzliche fachliche Schwierigkeiten im Hinblick darauf, daß es gegen-

---

146) Vgl. zu den genannten Fachklasen oben S. 49 f.

wärtig noch keinen wissenschaftlich abgesicherten und ge/neinhin anerkannten "Allgemeinen Teil" der Fachtheorie des AB0-8ereichs gibt (s.o. S. 104 f.).

Schon gegenwärtig gibt es Berufsschullehrer/-innen für Assistenten/-innen an Bibliotheken, die Diplom-Bibliothekare/-innen sind (z.B. in NRW), und andere Diplom-Bibliothekare/-innen (in weit größerer Zahl), die nebenamtlich Bibliotheksfachkunde und Bibliotheksbetriebslehre in den oben genannten Fachklassen unterrichten. In entsprechender Weise müßte versucht werden, zunächst für archivarische Lerninhalte Diplom-Archivare und für dokumentarische Lerninhalte Diplom-Dokumentare als nebenamtliche Lehrkräfte zu gewinnen und auf weitere Sicht durch entsprechende Information und Werbung darauf hinzuarbeiten, daß sich geeignete Oiplomkräfte der zusätzlichen Ausbildung zu Berufschullehrern unterziehen. Für den Unterricht von Auszubildenden an Bildagenturen/Bildstellen müßte angestrebt werden, geeignete Praktiker für den Fachunterricht zu gewinnen oder aber Diplomkräfte aus anderen ABO-Sektoren (Archivwesen, Bibliothekswesen, IuO), die sich im Wege eines Praktikums an Bildagenturen/Bildstellen für den Fachunterricht erforderliche fachliche Fertigkeiten und Kenntnisse aneignen. Denn die Bilddokumentation ist an den Fachhochschulen in der Bundesrepbulik nicht als Studien- und Fachrichtung vertreten.

Die vorstehend erörterten Gesichtspunkte hätten nicht nur im Falle der Schaffung eines einheitlichen ABD-Berufes, sondern haben auch bei einer Neuordnung im Wege getrennter Ausbildungsordnungen Bedeutung.

Im übrigen sollte geprüft werden, ob es nicht möglich und zweckmäßig ist - und zwar unabhängig von der Frage der Verwirklichung der ÖTV-Konzeption -, den gesamten Berufsschulunterricht für Auszubildende aus den vier ABD-Sektoren auf die Berufsschulen im Bundesgebiet zu konzentrieren, an denen bereits Landesfach- oder Bezirks-

fachklassen für Assistenten/-innen an Bibliotheken Gestehen. Auch bei Nichtveruirkliehung der o g Konzeption und Schaffung mehrerer getrennter Ausbildungsberufe wurde hier die räumliche Nahe gemeinsame Lehrveranstaltungen oder Arbeitsgemeinschaften im A80-Bereich und einen nützlichen Gedankenaustausch zwischen den Lehrern und Auszubildenden aus den unterschiedlichen ABO-Sektoren ermöglichen. Die zentrale Lage der Landesfachklassen und der Bezirksfachklassen käme solchen Bemühungen entgeqen[146a]>.

Das Gesagte gilt grundsätzlich auch für den Fachunterricht von künftigen Auszubildenden aus dem Archivsektor Doch sollte zu der für den Bibliothekssektor bereits bestehenden hessischen Landesfachklasse in Frankfurt a speziell für Auszubildende aus dem Archivsektor eine zweite hessische Landesfachklasse an der Berufsschule in Marburg/Lahn hinzutreten, wo voraussichtlich in hohem Maße geeignete Lehrkräfte von der Archivschule Marburg oder aus dem Kreis der am Staatsarchiv Marburg tatigen Archivare für eine nebenamtliche Lehrtätigkeit an der Berufsschule gewonnen werden konnten. Entsprechendes wurde im Hinblick auf die Gewinnung geeigneter Lehrkräfte von der Archivschule München, der dortigen Beamtentachhochschule oder aus Munchener Archiven für eine nebenamtliche Tätigkeit an einer bayerischen Landesfachklasse in München gelten[1460])

146a) Nach dem Beitritt d'er DDR zur Bundesrepublik sollten die neuen Lander der ehemaligen 00R prüfen, ob nicht in ähnlicher Weise die bisherigen Betriebsberufsschulen für 8lbliotheksfacharbeiter in Berlin, Leipzig und Sondershausen (s.o. S. 58) als "Knstallisationspunkte' für weitere Unterrichtsmaßnahmen im ABD-8ereich dienen konnten (für Archive s. Anm. 146b)

146b) Mach Ansicht der Projektbearbeiter sollte die in Poes. dam bestehende und m der Vergangenheit für die Ausbildung von Archivassistenten aus dem Gesamtgebiet der DOR genutzte Berufsschule (mit Internat) auch nach Gründung der Länder in der ehemaligen 00R weiterhin als zentrale Schuleinrichtung erhalten bleiben und als nebenamtliche Fachlehrer an dieser Berufsschule Dozenten der Potsdamer Fachschule für das Archivwesen (DOR-Ausbildungsstätte für den gehobenen Archivdienst) einsetzen. Freilich liegt die Entscheidung hierüber bei den Landern der früheren DOR (Kulturhoheit der Lander, Vorteil der Kostenteilung für die Schule[1])

Berufssoziologische und berufspsychologische Heterogenität der ABD-Sektoren als Hindernis für die Verwirklichung der ÖTV-Konzeption

Es muß noch auf ein weiteres nicht zu unterschätzendes Hindernis aufmerksam gemacht werden, das der Verwirklichung der o.9. Konzeption ernsthafte Schwierigkeiten bereiten dürfte: die in soziologischer und psychologischer Hinsicht auffällige Heterogenität zwischen den ABD-Sektoren bzw. zwischen ihren Berufsangehörigen.
Die beiden ältesten Sektoren des ABD-Bereichs sind die Archive und die Bibliotheken. Sie dienen verschiedenen Aufgaben, haben sich historisch getrennt voneinander entwickelt, untprschiedliche Organisationsformen hervorgebracht und sind - soweit ersichtlich - in der deutschen Staats- und Verwaltungsgeschichte niemals miteinander verbunden worden. Entsprechend haben sich auch die Archivare und Bibliothekare als voneinander getrennte Berufsgruppen entwickelt. Die Bibliothekare in der Bundesrepublik haben sich in mehreren Vereinen und Verbänden organisiert, auch in spezifischen Vereinen für Bibliothekssparten und die einzelnen Berufsebenen (z.B. im BBA für die Assistentenebene). Andererseits gehören dem Verein deutscher Archivare (VdA) Berufsangehörige sämtlicher Archivarten und sämtlicher Berufsebenen an, jedoch grundsätzlich keine Bibliothekare.

Im Unterschied zu den Archiven und Bibliotheken sind Dokumentationseinrichtungen sowie Bildagenturen und Bildarchive Institutionen, die erst auf eine Geschichte von knapp 100 Jahren zurückblicken. Auch sie haben sich getrennt vonei.nandar und getrennt von den Archiven entwickelt, wenn man einmal davon absieht, daß in Archiven,

insbesondere in Komrnunalarchiven, häufig auch Bilder und Ortsansichten gesammelt und aufbewahrt werden[147]. Dagegen kann die Dokumentation als bibliographische Arbeit, als Bibliographie und damit als Teil des Bibliothekswesens betrachtet werden, eine früher bei Bibliothekaren verbreitete Ansicht[148]. Doch ist die Eigenständigkeit der Information und Dokumentation inzwischen wohl unbestritten. Bis zur Mitte dieses Jahrhunderts war sie noch "eine Protestbewegung gegen das damals noch konventionelle, unbewegliche Bibliothekswesen"[149]. Diese Protestbewegung hat die eigene Professionalisierung der Dokumentare gestärkt. Sie und auch die Inhaber und Mitarbeiter von Bildagenturen und Bildarchiven verstehen sich als durchaus selbständige Berufsgruppen. Entsprechend haben sie auch jeweils eigene Berufsverbände gebildet (Dokumentare: DGD und VDD; Bildarchivare: BVPA).

Aus soziologischer und psychologischer Sicht liegen der geschilderten Entwicklung Sozialisierungs- und Professionalisierungsprozesse zugrunde, die durch die ÖTV-Konzeption wohl kaum beeinflußt und sicherlich nicht umkehrbar gemacht werden können. Andererseits haben diese Prozesse - von ihren soziologischen und psychologischen Bedingungen her betrachtet - so viele spezifische Bezüge zu den einzelnen ABD-Sektoren, daß die auf die Vermittlung von Gemeinsamkeiten angelegte o.g.Konzeption ihnen nicht gerecht wird.

---

147) Da sie nicht ausschließlich Bilder aufbewahren, werden diese Archive hierdurch jedoch nicht zu Bildarchiven.

148) Windel, Was ist IuD, in: L/L/M-U, a.a.O., S. 23

149) Windel, wie zuvor

Zu den oben genannten Bedenken treten noch weitere hinzu: Jugendliche oder junge Erwachsene, die sich bei ihrer Berufswahl der mittleren Funktionsebene in einem der ABD-Sektoren zuwenden, treffen damit in der Regel Entscheidungen auf der Grundlage unverwechselbarer und nicht austauschbarer Motivationen. Wer sich dem Beruf des/der Assistent/-in an Bibliotheken zuwendet, tut dies in aller Regel aus Interesse an Büchern sowie an Menschen, die den Umgang mit Büchern pflegen oder für diesen Umgang mit Büchern gewonnen und vorbereitet werden sollen. In Einzelfällen ist daneben noch ein Interesse für spezielle Benutzergruppen wirksam: für Kinder, ältere Menschen, Ausländer o.a. Anders ist die Motivationslage bei angehenden Dokumentationsassistenten/-innen. Sie wenden sich diesem Beruf zumeist nicht wegen des Interesses an Büchern und "Leseratten" zu, sondern wegen des Interesses an der Beschaffung und Vermittlung aktuell benötigter Informationen sowie an benutzergerechter Aufbereitung der gewünschten Informationen und evtl. der laufenden Versorgung mit diesen.

Ganz anders hinwiederum ist in der Regel die Motivationslage, die zum Entschluß führt, Assistent/-in an Archiven zu werden. Bestimmend ist hier fast immer ein Interesse an Geschichte - oft an Heimat- und Regionalgeschichte - sowie an historisch oder rechtlich relevanten Akten oder sonstigen Dokumenten. Davon wieder grundverschieden sind die Motive, aus denen heraus sich junge Menschen beruflich Bildagenturen oder Bildarchiven zuwenden. Hier ist zumeist das allgemeine Interesse am Medium Bild sowie an der Fotografie und am Fotografieren ausschlaggebend, nicht selten aber auch das an Spezialgebiete gebundene Interesse an Bildern (Bilder aus Zeitgeschichte und Historie, Bilder von Kunstwerken, Tierbilder, Landschaftsbilder u.a.).

Angesichts der so heterogenen Berufswahlmotive sowie der besonderen Sozialisierungsprozesse, die in den ebenso heterogenen Institutionen der einzelnen ABD-Sektoren von den Auszubildenden bis zu Erreichung ihres jeweiligen Berufsproflies durchlaufen werden müssen, erscheint die Schaffung eines gemeinsamen ABD-Berufes fragwürdig. Denn es muß bedenklich machen, den durch die Berufswahl eingeleiteten Sozialisierungs- und Professionalisierungsprozeß durch die ÖTV-Konzeption im zweiten Ausbildungsjahr (gemeinsame Fachbildung für Auszubildende aller ABD-Sektoren) mit fachlichen Lerninhalten auch aus anderen ABD-Sektoren zu verbinden und zu überlagern, und zwar auch auf die Gefahr hin, daß hierdurch Motivationsstörungen, Enttäuschungen und Frustrationen ausgelöst[150], Ausbildungsabbrüche provoziert, die Lernzeiten für Ausbildungsinhalte der speziellen beruflichen Fachbildung verkürzt sowie auch die Phasen zum Sammeln der erforderlichen speziellen Berufserfahrungen (§ 1 Abs. 2 S. 2 BBiG) beschnitten werden.

---

150) Man versuche, sich nur kurz einmal in die Lage von auszubildenden Assistenten an Bibliotheken hineinzuversetzen und sich vorzustellen, als wie zwanghaft, überflüssig und frustrierend sie Ausbildungsmaßnahmen in einem Archiv mit verstaubten Akten erleben müssen, sowie umgekehrt, welche Gefühle auszubildende Assistenten an Archiven oder Bildagenturen "überkommen", die - statt mit historischen Dokumenten bzw. sie interessierenden Bildern umzugehen - dazu verurteilt werden, in ungeliebte und zumeist mit beträchtlichen Fahr- und Wegezeiten verknüpfte Ausbildungsverbünde einzuwilligen, um dort etwa an einer öffentlichen Bibliothek die Vorakzession von Büchern bzw. die Ausleihe von Spielen oder aber das Recherchieren an einer IuD-Stelle kennenzulernen.

Probleme -mit der Akzeptanz der OTV-Konzeption erscheinen im Hinblick auf das Bibliothekswesen unausweichlich

Fragt man nach der Akzeptanz der o.g. Konzeption für die einzelnen ABD-Sektoren, so dürfte die Antwort hinsichtlich des Bibliothekssektors sowie hinsichtlich des IuD-Sektors maßgeblich dadurch konditioniert sein, daß hier bereits bestehende Ausbildungsregelungen für die mittlere Funktionsebene als "Meßlatte" für die Beantwortung dienen werden [151]. Mit Rücksicht auf die bayrische Laufbahnregelung für den mittleren Archivdienst dürfte dies in Bayern ebenso für den Archivsektor gelten .

Da sämtliche Reformvorschläge für die Neuordnung des Ausbildungsberufs Assistent/-in an Bibliotheken mit ihren bibliotheksbezogenen Lerninhalten künftig drei Ausbildungsjahre ausfüllen und mit der ÖTV-Konzeption nicht kompatibel sind (s.o. S. 103), dürfte es im Falle der Verwirklichung der o.g, Konzeption zumindest im Bibliothekssektor schwerwiegende Akzeptanzprobleme geben. Selbst wenn etwaige von selten der Zuständigen Stellen (im Sinne des BBiG) zu erwartende Vorbehalte und Widerstände gegen die Konzeption durch Inkraftsetzen einer der Konzeption folgenden neuen Ausbildungsordnung eli-

---

151) 'Bezüglich des IuD-Sektors spielt nach Ansicht der Projektbearbeiter in diesem Zusammenhang keine Rolle, daß es sich bei diesem Sektor bisher um eine Regelung ohne staatliche Anerkennung handelt

miniert werden könnten, würden die Probleme nicht fortfallen. Denn kraft des Dualismus von Beamten und Angestellten im öffentlichen Dienst des Bundes und der Länder wären die BibliotheksVerwaltungen und die für die Personalpolitik an den Bibliotheken Verantwortlichen bis hinauf in die Ministerien in der Lage, eine sehr wirksame "Waffe" zum Schutz und zur Verteidigung der bibliothekarischen Interessen im Bibliotheksdienst [151a)] des Bundes sowie in allen Ländern einzusetzen, in denen es Beamtenlaufbahnen für den mittleren Bibliotheksdienst gibt (s.o. S. 55). Diese Waffe besteht darin, daß der Bund und diese acht Länder die Möglichkeit hätten - und der Verordnungsgeber einer neuen Ausbildungsordnung könnte sie nicht daran hindern -, künftig ganz auf die Ausbildung von Angestellten nach dem BBiG zu verzichten und zur flächendeckenden Ausbildung von Beamten für den mittleren Bibliotheksdienst überzugehen. Nach der Rechtslage wären auch diejenigen Länder, die zur Zeit noch keine Laufbahn für den mittleren Bibliotheksdienst haben, nicht gehindert, noch derartige Laufbahnen einzurichten. Ebensowenig wären der Bund und diejenigen Länder, die bisher nur Laufbahnen für den mittleren Dienst an Wissnschaftlichen Bibliotheken haben, gehindert, lhreAushildungsregelungen nach dem Muster von Bayern und Schleswig-Holstein auf den Dienst an Öffentlichen Bibliotheken auszudehnen.

Man braucht nicht viel Phantasie, um sich vorzustellen, wie nahe Bibliotheksfachleute und -politiker, die die bibliothekseigenen Reformvorschläge präferieren und die ÖTV-Konzeption ablehnen, solchen Überlegungen und Entschlüssen kommen könnten, falls sie darin die ultima ratio zur Wahrung des Status quo .bibliothekseigener und bibliothekszentrierter Ausbildungsgänge für die Ebene des mittleren Dienstes erblicken sollten.

151a) D.h. im mittleren Bibliotheksdienst des Bundes

Demgegenüber sollte man besser nicht darauf rechnen, daß sich die Bibliotheksleiter/-innen und Bibliotheksverwaltungen möglicherweise im Laufe der Zeit an eine der o.g. Konzeption folgende Neuregelung gewöhnen könnten. Denn gegenüber nicht erfüllten Reformwünschen und täglich weiterhin registrierten Ausbildungsdefiziten bei den Assistenten an Bibliotheken dürfte kein Gewohnungseffekt wirksam werden und für Ausgleich sorgen. Auch werden es die Bibliotheksleiter/-innen wohl schwerlich als einen Ausgleich oder gar als Vorteil ansehen, wenn ein einheitlicher neuer Ausbildungsberuf nach der o.g. Konzeption Anspruch darauf erhebt, künftig gemeinsame Qualifikationen für den gesamten ABD-Bereich zu vermitteln, aber die Vermittlung gewünschter und benötigter bibliothekarischer Qualifikationen schuldig bleibt. Angesichts dieser Situation könnte es wahrlich nicht verwundern, wenn der Bibliotheksbereich künftig zum Zwecke der Durchsetzung seiner Reformvorstellungen völlig auf einen Ausbau der bewährten Beamtenausbildung setzen würde. Damit aber würde sich die ÖTV-Konzeption als "Bumerang" herausstellen. Denn, statt die Situation der Angestellten im ABD-Bereich zu verbessern, liefe sie Gefahr, im Bibliothekssektor mit der gegenwärtig vergleichsweise größten Zahl der Angestellten und Auszubildenden im ABD-Bereich den Status quo tiefgreifend zuungunsten der Angestellten und zugunsten der Beamten zu verändern. Daher erscheint ein sorgsam abwägendes Vorgehen angebracht.

Im Unterschied zu den Reformvorschlägen für die Neuordnung der Berufsausbildung im Bibliothekssektor erfordert die herkömmliche Ausbildung von Dokumentationsassistenten/-innen - auch nach der Neufassung des Rahmenplanes von 1990 - nicht drei, sondern nur zwei Ausbildungsjahre. Dasselbe gilt für die Beamtenausbildung der Archivassistenten im Lande Bayern sowie für die Facharbeiterausbildung von Archivassistenten in der DDR. Da die auf drei Ausbil-

dungsjahre zugeschnittene OTV-Konzeption daher offenbar hinreichenden Spielraum für die Verwirklichung einer den bisherigen Standards der archivarischen und dokumentarischen Ausbildung adäquaten Fachausbildung auch unter dem Dach eines gemeinsamen Ausbildungsberufes mit Spezialisierungen (Schwerpunkten) läßt, dürften allein unter dem Gesichtspunkt der für den archivarischen und dokumentarischen Sektor erforderlichen Ausbildungsdauer gegenüber der o.g. Konzeption keine Akzeptanzprobleme zu erwarten sein.

Bezüglich der mittleren Funktionsebene in Bildagenturen und Bildarchiven liegen keine Ausbildungserfahrungen aus der Vergangenheit vor. Expressis verbis erstreckt sich die o.g. Konzeption nicht auf den Sektor der Bildagenturen und Bildarchive. Andererseits liegt keine Absichtserklärung des Bundesverbandes der Pressebildagenturen und Bildarchive (BVPA) darüber vor, in den Anwendungsbereich der ÖTV-Konzeption einbezogen zu werden. Unter diesen Umständen ist die Frage der Akzeptanz der o.g. Konzeption im Hinblick auf den Sektor Bildagenturen/Bildarchive zur Zeit nicht erörterungsbedürftig.

Unter einem anderen Aspekt könnten jedoch im Falle einer Verwirklichung der o.g. Konzeption Akzeptanzprobleme in sämtlichen ABD-Sektoren aufbrechen. An früherer Stelle wurde bereits angedeutet, welchen Schwierigkeiten organisatorischer - und sicherlich auch didaktischer - Art diejenigen Ausbildungsstätten und alle für die Berufsausbildung in ihnen Verantwortlichen entgegensehen, die sich in den vier ABD-Sektoren an Ausbildungsverbünden zur Sicherstellung der gemeinsamen Fachbildung im zweiten Ausbildungsjahr beteiligen (s.o. S.119f}. Wegen des alljährlichen "Durchlaufs" vieler Auszubildender würde dies, wie erwähnt wurde, insbesondere große Probleme für die Rundfunk- und Fernsehanstalten sowie diejenigen

vergleichbaren anderen Institutionen aufwerfen, in denen unter einem Dach Ausbildungsmhalte zugleich in zwei oder mehr ABD-Sektoren vermittelt werden können. Probleme dieser oder ähnlicher Art können aber grundsätzlich alle Dienststellen oder Betriebe treffen, die sich an Ausbildungsverbünden beteiligen. Angesichts dieser in der Hauptsache organisatorischen Probleme kann sich daher für sie alle die Frage der Akzeptanz der ÜTV-Konzeption stellen.

Über die Zahl der eigenen Auszubildenden hinaus im Verbund weitere Auszubildende anderer Dienststellen oder Betriebe auszubilden, setzt in jedem Fall ein hohes Maß von Einsicht und Motivation voraus. Die Akzeptanz der Konzeption für die etwaigen Beteiligten an späteren Ausbildungsverbünden hängt deshalb wesentlich davon ab, in welchem Maße sich die in Betracht kommenden Dienststellen oder Betriebe davon überzeugen lassen, daß die o.g. Konzeption drei Voraussetzungen erfüllt: sinnvoll, zweckmäßig und praktikabel zu sein. Diese Überzeugungsarbeit dürfte jedoch in jeder Hinsicht schwerfallen. Auch würden sich voraussichtlich die Akzeptanzprobleme aus dem Bibliothekssektor rasch herumsprechen und ein für die Verwirklichung der Konzeption ungünstiges Klima im gesamten ABD-Bereich verbreiten.

Im Hinblick auf die ÖTV-Konzeption an ausbildenden Archiven, Bibliotheken und Berufsschulen in der ehemaligen DDR zu bewältigende Schwierigkeiten

Wie an früheren Stellen (s.o. S. 55 ff., 67) ausgeführt worden ist, hatte die DDR getrennte Ausbildungs- und Facharbeiterberufe für "Archivassistenten" und "Bibliotheksfacharbeiter". Dabei wurde erwähnt, daß der Beruf des Bibliotheksfacharbeiters zwei Spezialisierungsrichtungen

hatte und daß an der archivarischen Berufsausbildung eine Berufsschule in Potsdam, an der bibliothekarischen Ausbildung Berufsschulen in Berlin, Leipzig und Sondershausen beteiligt waren. Im übrigen wurde darauf hingewiesen, daß der Beruf des Bibliotheksfacharbeiters von 1970 bis 1976 eine Spezialisierungsrichtung "Wissenschaftliche Bibliotheken und Einrichtungen der Information und Dokumentation"[152)] hatte.

Die ÖTV-Konzeption träfe also, falls sie bei der Neuordnung der Ausbildungsberufe für die mittlere Funktionsebene des ABD-Bereiches verwirklicht werden sollte, in den neuen Bundesländern auf eine Bildungslandschaft, die sich im Hinblick auf Archive und Bibliotheken seit langem an selbständige und getrennte Ausbildungsberufe gewöhnt hat. Offensichtlich hat sich diese Trennung in der Ex-DDR auch bewährt. Über Bestrebungen, sie aufzuheben, ist nichts bekannt. Andererseits hat man in der DDR 1970 durch Einführung der oben erwähnten Spezialisierungsrichtung eine Verbindung zwischen der bibliothekarischen Qualifikation und einer Qualifikation für Informations- und Dokumentationseinrichtungen herzustellen versucht. Diese Spezialisierungsrichtung wurde aber schon nach sechs Jahren wieder aufgehoben. Die Gründe für diese Aufhebung konnten die Projektbearbeiter nicht ermitteln. Es liegt jedoch nahe, daß sich die Verknüpfung der beiden Qualifikationen durch die obige Spezialisierungsrichtung nicht genügend bewährt hat, um sie auf Dauer aufrechtzuerhalten. Einen eigenständigen Ausbildungsberuf für den IuD-Sektor hat die DDR weder früher noch später eingeführt. Was aus der sechsjährigen "Experimentierphase" mit der erwähnten Spezialisierungsrichtung verblieben ist, waren in dem Beruf des

---

1521 'Unterstreichung durch die Projektbearbeiter

Bibliotheksfacharbeiters das Unterrichtsfach "Information und Dokumentation" (72 Stunden) sowie der berufspraktische Lehrgang "Informationstätigkeit" (15 Tage) für die seit 1976 neu eingeführte Spezialisierungsrichtung "Wissenschaftliche Allgemein- und Fachbibliotheken".[153]

Nach dem oben gekennzeichneten Entwicklungsstand in der ehem. DDR dürfte die ÖTV-Konzeption dort auf nicht weniger große Vorbehalte und Schwierigkeiten stoßen als in der alten Bundesrepublik. Teilweise dürften Vorbehalte und Schwierigkeiten sogar noch größer sein als in der alten Bundesrepublik, z.B. im Archivsektor, in dem es - anders als seit fast 30 Jahren in der ehem. DDR - in der Mehrzahl der alten Länder und beim Bund bisher keinen anerkannten Beruf "Archivassistent" gegeben hat und die ÖTV-Konzeption insofern auf keine gefestigten und bewährten Eigenstrukturen trifft. Akzeptanzprobleme und Anpassungsschwierigkeiten vielfältiger Art würden sich in der Ex-DDR auch bei einer großen Zahl von Bibliotheken und Archiven ergeben, die bislang überhaupt nicht ausgebildet haben und über keinerlei Ausbildungserfahrungen verfügen, da sich die bisherige Ausbildung auf eine bestimmte Anzahl von ausgesuchten Ausbildungsarchiven und Ausbildungsbibliotheken beschränkte. Auch IuD-Einrichtungen in der Ex-DDR würden durch die ÖTV-Konzeption vor eine gänzlich neue Situation gestellt: selbst Ausbildungsstätten im dualen System zu werden.

---

153) In der Spezialisierungsrichtung "Staatliche Allgemein- und Gewerkschaftsbibliotheken" fand keine Vermittlung von IuD-Inhalten statt.

Alle aber hätten gleichermaßen wie Ausbildungsbehörden und -betriebe in den alten Ländern im Falle der Verwirklichung der o.g. Konzeption und der Schaffung von Ausbildungsverbünden belastende organisatorische Probleme, insbesondere wegen des "Durchlaufs" einer Vielzahl von Auszubildenden aus allen ABD-Sektoren durch sämtliche am jeweiligen Verbund beteiligten Organisationseinheiten oder Betriebe/Betriebsteile (s.o. S. 119 f.).

Mit einer vermehrten Zahl von Ausbildungsbehörden und -betrieben wird sich auch die Zahl der im ABD-Bereich unterrichtenden Berufsschulen in der Ex-DDR erhöhen müssen, wenn nicht alsbald, so doch im Laufe der kommenden Jahre. Hierbei werden Schulverwaltungen und Lehrkräfte mit vielgestaltigen Übergangs- und Anpassungsschwierigkeiten zu kämpfen haben. Ein Verzicht auf die Verwirklichung der ÖTV-Konzeption verspricht nicht die Befreiung von solchen Schwierigkeiten und Problemen. Sollten aber Monoregelungen für getrennte und selbständige Ausbildungsberufe im ABD-Bereich verwirklicht werden, die auf die in der ehem. DDR gewachsenen und im wesentlichen bewährten Lernstrukturen im Archiv- und Bibliothekssektor Rücksicht nehmen, dürften sich die Probleme und Schwierigkeiten mindern.

Nur hilfsweise erörtertes weiteres Bedenken gegen die ÖTV-Konzeption: Es fehlt ein Plausibilitatsnachweis dafür, daß die berufliche Grundbildung und das Konstrukt eines gemeinsamen Teils der beruflichen Fachbildung zwei Drittel der Ausbildungsdauer ausfüllen und daß für den schwerpunktbezogenen Teil der Fachbildung ein Ausbildungsjahr ausreicht

Angesichts der Anzahl und des Gewichts der oben unter 11 Gesichtspunkten dargestellten Bedenken gegen die o.g. Konzeption dürfte es für den Prozeß der Entscheidungsfindung über die Zahl der künftigen Ausbildungsberufe im ABD-Bereich nicht mehr auf die Erörterung

noch eines weiteren Gesichtspunktes ankommen, der in Zusammenhang mit Dauer und Gliederung der Ausbildung steht. Nur zur Abrundung der Darlegungen soll diese Erörterung hier dennoch angeschlossen werden.

Der in der o.g. Konzeption vorgesehene einheitliche Ausbildungsberuf mit Spezialisierungen (Schwerpunkten für Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Archive) setzt eine einheitliche Gestaltung von zwei Dritteln der Ausbildungsdauer voraus, bei einem dreijährigen Ausbildungsgang mithin Einheitlichkeit der ersten beiden Ausbildungsjahre, d.h. Einheitlichkeit der Grundbildung (1. Ausbildungsjahr) und eines Teiles der beruflichen Fachbildung (2. Ausbildungsjahr) [154]. Die fachlich-inhaltlichen Besonderheiten eines Ausbildungsganges dürfen hiernach "nicht mehr als ein Drittel der Gesamtausbildungsdauer in Anspruch nehmen" [155]. Bei formaler Betrachtung scheinen nicht nur die Eckdaten der ÖTV, sondern auch ihr Katalog der Qualifikationen diesen Voraussetzungen zu entsprechen.
Doch haben die einzelnen Positionen des Kataloges der Qualifikationen ein Abstraktionsniveau, das die Umsetzung in konkrete Lernziele und die Ermittlung der erforderlichen Vermittlungsdauer für die Lerninhalte sehr erschwert. Andererseits weist der Katalog die

---

154) 'BMBW (Hrsg.): Ausbildungsordnungen - Erläuterungen und Hinweise zur Erarbeitung von Ausbildungsordnungen nach dem Berufsbildungsgesetz und der Handwerksordnung -, Bonn, 1987, S. 14

155) Herrn. Benner, Ordnung der staatlich anerkannten Ausbildungsberufe. In: BIBB (Hersg.), Berichte zur beruflichen Bildung, Heft 48, S. 47

schwerpunktbezogenen Lerninhalte für das dritte Ausbildungsjahr überhaupt nicht aus, sondern begnügt sich insoweit mit einem ganz allgemein gefaßten Hinweis auf Erweiterung und Vertiefung der im zweiten Ausbildungsjahr vermittelten Fertigkeiten und Kenntnisse. Mithin entbehren die Angaben des Kataloges zu ihrer Erhärtung des Plausibilitatsnachweises in doppelter Hinsicht:

- zum einen des Nachweises darüber, daß Grundbildung und das Konstrukt eines gemeinsamen Teiles der Fachbildung (für Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Archive)[156] die beiden ersten Ausbildungsjahre abdecken,
- zum anderen des Nachweises darüber, daß die schwerpunktbezogene Fachbildung im dritten Ausbildungsjahr zur Erreichung des Qualifikationszieles ausreicht und die Vermittlung der fachlich-inhaltlichen Besonderheiten für Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Archive jeweils nicht mehr als ein Jahr erfordert.

Auch von anderer Seite als von der ÖTV sind diese Nachweise nicht erbracht worden. Zu erwähnen ist jedoch, daß die Projektbearbeiter im Zuge ihrer Untersuchungen auf Fakten und Materialien gestoßen sind, die im Widerspruch zu den Thesen der ÖTV stehen. Denn weder der Reformentwurf der Kommission für Aus- und Fortbildung (OB) des Verbandes der Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen für den/die Assistenten/-in an Bibliotheken (siehe Anhang 1 dieses Projektberichtes) noch der Rahmen-

---

156) Daß dieses Konstrukt wissenschaftlich nicht genügend abgesichert erscheint, wurde an früherer Stelle dargelegt (s.o. S. 104 f.).

plan der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGO) für die theoretische und berufspraktische Ausbildung des/der Ookumentationsassistenten/-in (s. Anhang 2 zum vorliegenden Bericht) noch auch die Stoffgliederungsplane der Archivschule München für die Ausbildung des/der Archivassistenten/-in in Bayern[157]^ lassen "schwerpunktübergreifende" fachliche Lerninhalte erkennen, die nach Maßgabe der ÖTV-Konzeption ein Ausbildungsjahr ausfüllen können[158]^. Andererseits erfordert die Vermittlung der m den genannten Materialien **insgesamt erkennbaren** fachbezogenen und ganz überwiegend fachspezifischen - nach der ÖTV-Korizeption also schwerpunktbezogenen - Lerninhalte jeweils etwa **zwei Ausbildungsjahre, beim** . Assistenten an Bibliotheken mehr, bei den anderen Berufen weniger, in jedem Falle aber mehr als ein Jahr[1]^[158a], Nach diesen Feststellungen muß daher - bis zum plausiblen Nachweis des Gegenteils - davon ausgegangen werden, **daß** die OTV-Konzeption die allgemeinen Voraussetzungen für die Neuordnung eines Ausbildungsberufes mit Spezialisierungen nicht erfüllt.

---

157) Der Projektleiter konnte diese Stoffgliederungspläne einsehen.

158) D.h. Inhalte eines gemeinsamen Teiles der Fachbildung (2. Ausbildungsjahr).
Was die berufliche Grundbildung **angeht, so** berücksichtigen die beiden zweijährigen Ausbildungsgängefür Archiv- und für **Dokumentationsassistenten/-innen** nur wenige **Grundbildungsinh8lte, während** der Reformenentwurf für **den/die Assistenten/-in** an Bibliotheken für eine breit **angelegte - wenn** auch nicht der ÖTV-Konzeption **entsprechende** - Gundbildung eintritt.

158a) In einer auf nur ein Jahr beschränkten Spezialisierungsphase wären so notwendige Lerninhalte wie Verfassungs-, Verwaltungs- und Regionalgeschichte seit 1800, Aktenkunde der Neuzeit und Schriftkunde seit **1800** für Assistenten an Archiven sowie Kunstgeschichte, Uniform-, Mode- und Trachtenkunde für Assistenten an Bildagenturen mit ihren beträchtlichen Zeitanteilen für die Vermittlung nicht "unterzubringen". Denn dies eine Jahr wäre in der (nur gedachten) "Prioritätenliste" der Lerninhalte schon durch anderweitige (wohl noch wichtigere) "Essentials" der beiden Berufe ausgefüllt.

12.4 Lösungsvorschlag: Mehrere selbständige Ausbildungsberufe

Die Projektbearbeiter sehen es als doppeltes Verdienst der ÖTV an, daß sie mit ihrer Konzeption nicht nur eine umfassende Diskussion über die Neuordnung der Assistentenberufe im ABD-Bereich ausgelöst, sondern zugleich auch mit ihrem Vorschlag für die Schaffung eines gemeinsamen Ausbildungsberufes mit Spezialisierungen den Anstoß zu einer allseitigen und vertieften Erörterung dieser Kernfrage der Neuordnung gegeben hat. Dies bleibt anzuerkennen, auch wenn die Projektbearbeiter nach eingehender Prüfung dem Vorschlag der ÖTV in dieser Kernfrage nicht zu folgen vermögen.

Schon der Vergleich der tabellarischen Übersichten über Hauptaufgaben und wesentliche Strukturelemente im ABD-Bereich (s.o. S. 72 ff.) hat zwar eine Reihe von Übereinstimmungen und Teiluberemstimmungen zwischen den einzelnen ABD-Sektoren gezeigt, aber auch zahlreiche Unterschiede und signifikante Disparitäten (s.o. S. 78), So war aufgrund dieses Vergleichs keine eindeutige Schlußfolgerung dahin möglich, daß gemeinsame und übereinstimmende Aufgaben und Tätigkeiten auch eine gemeinsame berufliche Grundbildung, eine gemeinsame allgemeine Fachbildung sowie einen gemeinsamen Ausbildungsberuf für die ABD-Sektoren mit Spezialisierungen rechtfertigen. Die feststellbaren Unterschiede - insbesondere bei den verglichenen Strukturelementen (s.o. S. 77) - sprachen vielmehr eher gegen als für einen gemeinsamen Ausbildungsberuf.

Aber mehr Klarheit als der tabellarische Vergleich dürften die oben in den Abschnitten 12.1 bis 12.3 angestellten Erörterungen über die ÖTV- Konzeption und damit über das Für und Wider eines gemeinsamen Ausbildungsberufs für den ABD-Bereich erbracht haben. Hier waren die unter zwölf verschiedenen Gesichtspunkten dargelegten und erörterten Bedenken gegen die ÖTV-Konzeption im einzelnen und in ihrer Summe so gravierend, daß sie die für die Konzeption sprechenden Gesichtspunkte (s.o. S. 104) bei weitem überwogen. Auch der berechtigte Hinweis auf die Förderung der beruflichen Mobilität und Sicherheit auf dem Arbeitsmarkt bei Schaffung eines gemeinsamen Ausbildungsberufs (mit Spezialisierungen) vermag am Ergebnis dieser Abwägung nichts zu ändern, ebensowenig ein Verweis auf die programmatische Forderung der Bundesregierung nach "Realisierung einer kohärenten Ausbildungskonzeption für Dokumentations-, Bibliotheks- und Archivwesen" (s.o. S. 69). Denn einmal deutet "Kohärenz" nicht auf eine "Einbahnstraße" im Sinne größtmöglicher Vereinheitlichung oder Verschmelzung hin, sondern auf die Verwirklichung einer sinnvollen Form des Zusammenhanges, der Zusammengehörigkeit wie auch der Zusammenarbeit auf dem Hintergrund der Vorstellung eines übergreifenden Kommunikations- und Informationssystems. Kohärenz in diesem Sinne verlangt nicht notwendig die Schaffung eines gemeinsamen Ausbildungsberufes mit Spezialisierungen für die einzelnen ABD-Sektoren. Kohärenz und ein sinnvolles Miteinander zwischen den ABD-Sektoren können durchaus auch auf anderen Wegen erreicht werden, z.B. durch eigenständige Ausbildungsberufe für die einzelnen Sektoren und die Vermittlung von Basisqualifikationen für die benachbarten Sektoren.

Im übrigen handelt es sich bei der obigen Forderung der Bundesregierung um einen Programmsatz (aus dem Jahre 1974) ohne Gesetzesrang. Niemand kann aus diesem Satz eines bereits 1977 formell ausgelaufenen Programmes (IuD-Programm 1974-1977) eine heute wirksame Verpflichtung herleiten, die sich über alle im Abschnitt 12.3 erörterten Bedenken hinwegsetzt.

Der Lösungsvorschlag der Projektbearbeiter lautet daher: Nicht ein gemeinsamer Ausbildungsberuf mit Spezialisierungen, sondern mehrere eigenständige Ausbildungsberufe, die vornehmlich durch die Lerninhalte ihrer Grundbildung und insbesondere durch die Vermittlung von Basisqualifikationen für die benachbarten Sektoren Kohärenz untereinander zu verwirklichen suchen.

13. Einzelfragen zur Struktur der künftigen Berufsausbildung im ABD-Bereich

13.1 Allgemeines

Die Kernfrage der künftigen Gestaltung der Berufsausbildung im ABD-Bereich ist die Frage nach ihrer Struktur. Sie ist im Kapitel 12 dieses Projektberichts hinsichtlich des grundsätzlichen Aspekts der Zahl der künftigen Ausbildungsberufe in diesem Bereich behandelt und beantwortet worden. Außer diesem Aspekt sind aber noch mehrere Einzelfragen der künftigen Struktur zu erörtern wie die Fragen nach der Grundbildung, nach einer Stufenbildung sowie nach der Schaffung von Spezialisierungen für die einzelnen Ausbildungsberufe.

13.2 Probleme der beruflichen Grundbildung für die Ausbildungsberufe des ABD-3ereichs

Bei dem Umfang dieses Schlußberichts können nicht sämtliche Probleme der beruflichen Grundbildung abgehandelt, sondern nur einige Hauptprobleme angesprochen werden.

Im Sinne der im Abschnitt 12.3 erörterten Kohärenzforderung sollte geprüft werden, ob und ggf. inwieweit im ersten Ausbildungsjahr eine für die Ausbildungsberufe des ABD-Bereichs gemeinsame berufliche Grundbildung verwirklicht werden kann.

Da die Beamtenausbildung von Archivassistenten in Bayern und die Ausbildung der staatlich noch nicht anerkannten Dokumentationsassistenten nach der Ausbildungsordnung der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGD) jeweils an zwei Lernorten (Ausbildungsarchiv und Archivschule sowie ausbildende Dokumentationsstelle und Lehrinstitut für Dokumentation - LID -) erfolgen und damit cum grano salis dem dualen System der staatlich anerkannten Ausbildungsberufe entsprechen, kann bei einer Übernahme (Rezeption) der fachlichen Ausbildungsinhalte der bisher zweijährigen Ausbildungsgänge für Archivassistenten und für Dokumentationsassistenten in eine Neuregelung [159] davon ausgegangen werden, daß auch

---

159) Die für den hier angestellten Vergleich in Frage stehende Rezeption setzt lediglich einen etwa konstanten Bestand und "Level" von Lerninhalten vor und nach der Rezeption voraus, nicht aber unveränderte Formulierung der Lerninhalte sowie unveränderte sachliche und zeitliche Gliederung.

die künftige betriebliche und berufsschulische Vermittlung der fachlichen Lerninhalte in den beiden Berufen zwei Jahre in Anspruch nehmen wird. Dies kann ebenso für die Assistentenausbildung an Bildagenturen und Bildstellen angenommen werden. Unter dieser Voraussetzung ließe sich für die vorgenannten drei Berufe bei einer künftig dreijährigen Ausbildung im ersten Ausbildungsjahr eine gemeinsame berufliche Grundbildung einführen, falls nicht andere Gründe entgegenstehen. Entgegenstehende und eine gemeinsame berufliche Grundbildung ausschließende Umstände können nicht daraus hergeleitet werden, daß voraussichtlich an zahlreichen Berufsschulen nicht gleichzeitig Auszubildende der drei Berufe vorhanden sein werden, um gemeinsam unterrichtet zu werden. Im Hinblick auf das Ziel der Kohärenz ist schon die Gemeinsamkeit der Grundbildungsinhalte wirksam und von Nutzen, auch wenn ein gemeinsamer ßerufsschulunterricht wegen örtlicher Gegebenheiten nicht möglich ist. Auch hinsichtlich der betrieblichen Ausbildung wird man die Ausweisung gemeinsamer Grundbildungsinhalte im Ausbildungsberufsbild und Ausbildüngsrahmenplan nicht deshalb für sinnentleert und nutzlos halten, weil Archive, Bildagenturen und Dokumentationsstellen sie nicht im Ausbildungsverbund vermitteln.

Weniger günstig liegen die Verhältnisse beim ersten Ausbildungsjahr im Ausbildungsberuf des/der Assistenten/-in an Bibliotheken. Für die bislang nur zweijährige Ausbildung sind im gegenwärtigen Ausbildüngsrahmenplan und Rahmenlehrplan nur wenige, auf den Bibliotheks- und Verwaltungsbereich bezogene Grundbildungsinhalte vorgesehen. Der Reformentwurf der Kommission für Aus- und Fortbildung (OB) des Verbandes der Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen (s. Anhang 1) erweitert die Grundbildungsinhalte des Ausbildungsrahmenplans um solche der Kommunalverwaltung, des Umgangs mit dem Benutzer und besonderen Benutzergruppen (Kindern, Ausländern, Behinderten u.a.) sowie der Informations- und

Kommunikationstechniken. Im übrigen nimmt der Reformentwurf, der künftig eine dreijährige Ausbildung verwirklichen will, schon das erste Ausbildungsjahr in vertretbarem engeren Umfange für bibliotheks- u. verwaltungsbezogene Lerninhalte in Anspruch, um sämtliche von der Kommission für erforderlich gehaltene Reformvorstellungen für den Bibliothekssektor zu erfüllen [159G)]. Da Streichungen oder Straffungen an den Lerninhalten der beiden ersten Ausbildungsjahre von der Kommission nicht vorgenommen wurden und nach dem Dafürhalten der Projektbearbeiter hinsichtlich des bisher auf zwei Jahre zugeschnittenen Kanons der fachlichen Lerninhalte auch nicht vertretbar sind, gibt es nur drei mögliche Lösungen für die Problemlage:

- Erweiterung der Grundbildungsinhalte zu einer für alle ABD-Sektoren gemeinsamen Grundbildung im ersten Ausbildungsjahr bei ^Einfrieren" des Status quo der bibliotheksbezogenen und auf zwei Jahre zugeschnittenen Lerninhalte,
- Verzicht auf eine für alle ABD-Sektoren gemeinsame Grundbildung, dafür eine im wesentlichen nur bibliotheks- und verwaltungsbezogene Grundbildung und Verwirklichung der Reformvorstellungen der Kommission (oder auch anderer Reformwünsche bei gleichen Zeiterfordernissen) oder aber:
- Gemeinsame Grundbildung für alle ABD-Sektoren, Verwirklichung der Reformvorstellungen der Kommission (bzw. zeitgleicher anderer Reformvorstellungen) und Verlängerung der Ausbildungsdauer auf dreieinhalb Jahre.

Die letztgenannte Lösungsalternative würde über die Zeitgrenze der Soll-Vorschrift des § 25 Abs. 2 Ziff. 2 BBiG ("nicht mehr als drei Jahre") hmaus-

[159a] ^Bei künftig dreijähriger Ausbildung wäre freilich auch der berufsschulische Rahmenlehrplan zu erweitern und könnten hier - selbstverständlich vorbehaltlich der Beurteilung und Entscheidung durch den später einzusetzenden Rahmenlehrplanausschuß - von der Kommission aus NRW für den Ausbildungsrahmenplan vorgesehene Grundbildungsinhalte in den Rahmenlehrplan übernommen werden (z.B. Maschinenschreiben und Textverarbeitung).

gehen und eine zu große Diskrepanz gegenüber der weiterhin unverändert bleibenden Dauer der Beamtenausbildung von Bibliotheksassistenten[159b)] schaffen. Im Zwiestreit zwischen den beiden ersten Alternativen aber votieren die Projektbearbeiter für die zweite Alternative, da sie als einzige die Verwirklichung von Forderungen zur Reform der bibliothekarischen Fachausbildung ermöglicht. Dies Votum berührt jedoch nicht die oben bereits bejahte gemeinsame berufliche Grundbildung für die drei anderen ABD-Sektoren.

13.3 Prüfung der Möglichkeit und Zweckmäßigkeit einer Stufenausbildung (§ 26 BBiG) im ABD-Bereich

Im Hinblick auf die die Stufenausbildung regelnde Vorschrift des § 26 BBiG ist zu prüfen, ob im ABD-Bereich inhaltlich aufeinander bezogene Berufstätigkeiten zu identifizieren sind, die in Stufen zunehmender Spezialisierung und inhaltlicher Differenzierung zusammengefaßt werden können, und zwar mit berufsqualifizierenden Abschlüssen nach der jeweiligen Stufe.

Hinsichtlich der in diesem Bericht untersuchten Assistentenberufe in den einzelnen ABD-Sektoren und ihres Verhältnisses zueinander liegen ohne Frage nicht die Voraussetzungen für eine Stufenausbildung nach § 26 BBiG vor, weil es sich sämtlich um einander gleichstehende Berufstätigkeiten der mittleren Funktionsebene handelt, die nicht aufeinander aufbauen.

Man könnte aber an eine Reihe anderer Tätigkeiten denken, die in der Mehrzahl der Behörden und Betriebe des ABD-Bereichs vorkommen und die sich als vorwiegend manuelle, handwerkliche und technische Ver-

---

159b) Die Ausbildungsdauer für Bibliotheksassistenten beträgt in Baden-Württemberg und in Rheinland-Pfalz 18 Monate, in den weiter ausbildenden sechs Ländern und beim Bund 24 Monate.

richtungen darstellen. Hiervon wiederum auszunehmen sind Tätigkeiten, die eine besondere handwerkliche oder eine technische Spezialausbildung erfordern und zu eigenen Abschlüssen führen wie Buchbinder/-innen, Fotografen/-innen oder Restauratoren/-innen. Was übrig bleibt, ist das Personal, das in Archiven, Bibliotheken und anderen Einrichtungen des ABD-Bereichs mit Magazin-, Vervielfältigungs- oder Transportarbeiten befaßt ist. Dieses Personal wird angelernt und eingearbeitet. Eine besondere Berufsausbildung wurde und wird hier nicht als erforderlich angesehen. Schließlich übt dieses Personal auch keinerlei Tätigkeiten aus, die zu einem qualifizierenden Berufsabschluß führen und eine geeignete Grundlage für die Assistentenberufe als auf ihnen aufbauende weiterführende Stufe sein könnten. Die Tätigkeiten im Magazin-, Vervielfältigungs- und Transportdienst sind viel zu schmal und auch zu verschieden, um zu einem Ausbildungsberuf gebündelt und als aufbaufähige Stufe für die Assistentenberufe oder auch für andere, weiterführende Berufe ausgestaltet zu werden.

13.4 Prüfung der Möglichkeit und Zweckmäßigkeit von Spezialisierungen bei den Ausbildungsberufen für die mittlere Funktionsebene im ABD-Bereich

Allgemeines

Ausbildungsberufe mit Spezialisierungen (Fachrichtungen oder Schwerpunkten) sind eigenständige Einzelberufe, die teilweise Differenzierungen des Ausbildungsganges im Sinne fachlich-inhaltlicher Unterschiede aufweisen. Diese Unterschiede sind jedoch."nicht so ausgeprägt", daß die Ursprungsberufe aufgespalten und aus ihnen wiederum eigenständige Ausbildungsberufe - diesmal ohne

Spezialisierungen - gebildet werden müssen [160]. Bei Spezialisierungen nach Schwerpunkten bleiben einheitliche Ausbildungsberufsbilder erhalten, bei Spezialisierungen in Form von Fachrichtungen sind schon die Ausbildungsberufsbilder und nicht erst die Ausbildungsrahmenpläne nach diesen Fachrichtungen gegliedert und spiegeln ihre fachlichen Unterschiede wider.

Spezialisierungen auf der Ebene des mittleren Dienstes an Bibliotheken

Die bisher geltende Ausbildungsordnung für den/die Assistenten/-in an Bibliotheken in der Bundesrepublik weist keine Spezialisierungen auf. Sie ist zwar, wie früher erwähnt wurde, zur Ausbildung von Mitarbeitern/-innen an allen Sparten von Bibliotheken geeignet, aber praktisch fast ausschließlich der Ausbildung für die mittlere Funktionsebene an Öffentlichen Bibliotheken vorbehalten. Auf der anderen Seite werden nach den Laufbahnregelungen Beamte und Beamtinnen des mittleren Bibliotheksdienstes für Wissenschaftliche Bibliotheken ausgebildet. Nur drei Länder in der Bundesrepublik durchbrechen diese Einförmigkeit und Gegensätzlichkeit: In Hamburg werden die Auszubildenden des Ausbildungsberufs Assistent/-in an Bibliotheken sowohl an Öffentlichen wie an Wissenschaftlichen Bibliotheken ausgebildet (sog. "Hamburger Modell"). Und in den Ländern Bayern und Schleswig-Holstein, in denen es keine Ausbildung von Assisten-

---

160) 'Die obige Formulierung erfolgt teilweise in Anlehnung an: BMBW (Hrsg.): Ausbildungsordnungen. Erläuterungen und Hinweise zur Erarbeitung von Ausbildungsordnungen nach dem BBiG und der HwO, Bonn 1987, S. 13 Ziff. V. 2

ten/-mnen an Bibliotheken, sondern ausschließlich eine Ausbildung von Beamten/-innen des mittleren Bibliotheksdiensües gibt, werden die Beamtenanwärter sowohl für Öffentliche als auch für Wissenschaftliche Bibliotheken ausgebildet.

Im Unterschied zu dem Ausbildungsberuf des/der Assistenten/-in an Bibliotheken in der Bundesrepublik wies der Ausbildungsberuf Bibliotheksfacharbeiter/-in in der DDR, wie oben angeführt wurde, zwei Spezialisierungsrichtungen auf (Staatliche Allgemein- und Gewerkschaftsbibliotheken - Wissenschaftliche Allgemein- und Fachbibliotheken).

Wie das "Hamburger Modell" und auch die Beispiele Bayerns und Schleswig-Holsteins beweisen, ist eine befriedigende Ausbildung für die Ebene des mittleren Dienstes an Bibliotheken verschiedener Sparten bereits im Rahmen einer zweijährigen Ausbildung möglich. Um so besser sollte dies im Rahmen einer auf drei Jahre erweiterten Berufsausbildung zu gewährleisten sein. Einen praktikablen Weg zur Erreichung dieses Zieles weist der auf drei Ausbildungsjahre zugeschnittene Reformentwurf der Kommission für Aus- und Fortbildung (OB) des Verbandes der Bibliotheken des Landes NRW, der den Erwerb von Grundkenntnissen der Organisation und Aufgabenstellung

a) anderer Bibliotheken am Ausbildungsort
b) überörtlich wirksamer bibliothekarischer Einrichtungen

verbindlich machen will. Dies dürfte am besten durch Phasen praktischer Ausbildung an Bibliotheken anderer Sparten zu erreichen sein, d.h. im Wege des Ausbildungsverbunds, wie er bereits in Hamburg sowie in Bayern und Schleswig-Holstein (bei den beiden letztgenannten Ländern in der Beamtenausbildung) verwirklicht worden ist. Im Hinblick auf den in den drei

genannten Ländern erfolgreich beschrittenen lieg einer gemeinsamen Ausbildung für Öffentliche und Wissenschaftliche Bibliotheken sprechen sich die Projektbearbeiter dafür aus, bei der Ausbildung für die mittlere Funktionsebene an Bibliotheken auf Spezialisierungen zu verzichten und in dieser Hinsicht nicht der ehemaligen DDR-Regelung zu folgen [1R1.)]

Spezialisierungen auf der Ebene des mittleren Dienstes an Archiven

Nach einem an früherer Stelle genannten Grundsatz (s.o.S. 137) setzt ein eigenständiger Ausbildungsberuf mit Spezialisierungen eine einheitliche Gestaltung von zwei Dritteln der Ausbildungsdauer voraus, und dürfen die fachlich-inhaltlichen Besonderheiten eines Ausbildungsganges nicht mehr als ein Drittel der Ausbildungszeit erfordern. Obwohl es in der Bundesrepublik zahlreiche Archive verschiedener Art und Trägerschaft gibt und unter ihnen eine große Zahl von Kommunal- und Wirtschaftsarchiven, ist die Geschichte des Archivwesens und der Archivwissenschaft wohl am stärksten durch die Entwicklung des staatlichen und - in älterer Zeit - des kirchlichen Archivwesens bestimmt worden. So erklärt es sich, daß die Besonderheiten der vorerwähnten Kommunal- und Wirtschaftsarchive keineswegs das Gewicht haben, das ihre große Zahl (in den alten Ländern allein ca. 700 Kommunal- und 500 Wirtschaftsarchive, s.o. S. 26) vermuten lassen könnte. Organisationsstrukturen, Arbeitsaufgaben und

---

1fi1^ 'Übrigens würden die Spezialisierungsrichtungen der DDR dem Bibliothekssystem in der Bundesrepublik nicht gerecht werden (z.B. hier von der Anzahl her kein besonderer Bedarf für eine Berücksichtigung von Gewerkschaftsbibliotheken),

Arbeitsabläufe sind aus den vorgenannten Gründen der geschichtlichen Entwicklung in Kommunal- und Wirtschaftsarchiven im wesentlichen von gleicher Prägung wie in staatlichen oder auch in kirchlichen Archiven. Dies hat nicht nur für Kommunal- und Wirtschaftsarchive, sondern auch für Adels- und Familienarchive sowie für Wissenschafts-, Verbands- und Parteiarchive Gültigkeit.

Entsprechend ist auch die Ausbildung für den mittleren Archivdienst in Bayern als einheitlicher Ausbildungsgang angelegt und sieht keine Spezialisierungen vor, obwohl die Ausbildung auch für den Archivdienst an bayrischen Kommunalbehörden qualifiziert. Deshalb verwundert auch nicht, daß der Ausbildungsberuf des/der Archivassistenten/-in in der DDR als einheitlicher Beruf ausgestaltet war und keine Spezialisierungsrichtungen kannte.

In Anbetracht der vorerwähnten Verhältnisse und Indikatoren sind die Projektbearbeiter der Meinung, daß weder Kommunalarchive noch Wirtschaftsarchive noch Archive sonstiger Art im Vergleich zu Staatsarchiven so viele Besonderheiten aufweisen, daß diese Besonderheiten ein Drittel der Ausbildungszeit ausfüllen könnten (d.h. bei dreijähriger Ausbildung ein ganzes Ausbildungsjahr) und damit die Schaffung einer oder mehrerer Spezialisierungen rechtfertigen [102].

---

[102] Die hier geäußerte Auffassung der Projektbearbeiter wird auch dadurch gestützt, daß heute führende Persönlichkeiten der Archivpraxis, Archivwissenschaft und archivarischen Fachausbildung "Einheitlichkeit des Berufsbildes" und ein "staatliches Ausbildungsmonopol" als "Voraussetzung für die größtmögliche Einheitlichkeit in den Kernbereichen des Berufs" verlangen; vgl. Angelika Menne-Haritz, 40 Jahre Archivschule Marburg, Perspektiven der Archivarausbildung. In: Der Archivar. 42 Jahrg. Heft 2 (Mai 1989), Sp. 165 ff., insbesondere Sp. 173 f.

Spezialisierungen auf der mittleren Funktionsebene an Dokumentationseinrichtungen und Bildangenturen/ Bildarchiven

Aufgrund der von der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGD) geschaffenen Ausbildungsordnung für Dokumentationsassistenten werden Mitarbeiter/-innen der mittleren Funktionsebene an IuD-Einrichtungen jeder Größe und Rechtsform in der Bundesrepublik seit vielen Jahren nach einer einheitlichen Regelung in einem einheitlichen Ausbildungsgang ohne Spezialisierungen ausgebildet. Nur die Medizinische Dokumentation ist, wie am Anfang dieses Berichts gezeigt wurde, besondere Wege gegangen (Ausbildung von Medizinischen Dokumentationsassistenten/-innen). Die von der DGD eingeführte und erprobte einheitliche Ausbildung ohne Spezialisierungen hat sich für den außermedizinischen Dokumentationsbereich durchaus bewährt. Dokumentationspraxis und -Wissenschaft haben - vergleichbar der Entwicklung in Archivpraxis und Archivwissenschaft - ein eigenes Begriffssystem und eine eigene Fachterminologie herausgebildet und zudem fachspezifische Methoden entwickelt und beschrieben. Diese herausgearbeiteten Kriterien sind überall zu anerkannten Grundlagen und Indikatoren von IuD-Prozessen und von dokumentarischer Arbeit geworden. Sie ermöglichen im außermedizinischen Dokumentationsbereich für die mittlere Funktionsebene ein einheitliches Berufsbild ohne Spezialisierungen. Daher kann nach Auffassung der Projektbearbeiter auch für die mittlere Funktionsebene an IuD-Einrichtungen auf Spezialisierungen in der Berufsausbildung verzichtet werden.

Im Hinblick auf Bildagenturen und Bildarchive/Bildstellen ist festzustellen, daß weder die Unterschiede der Fachgebiete, denen das Bildmaterial in diesen Agenturen und sonstigen Stellen **zuzuordnen** ist, **noch die**

unterschiedliche Struktur und Größe dieser Institutionen bei der Berufsausbildung die Einrichtung von Spezialisierungen erfordern. Denn in keiner Hinsicht können hier Besonderheiten ausgemacht werden, deren Vermittlung ein Drittel der Ausbildungszeit in Anspruch nehmen könnte. Dies gilt auch in bezug auf notwendige rechts- und verwaltungsbezogene Ausbildungsinhalte für Auszubildende an öffentlichen Bildstellen (kommunalen und staatlichen Bildstellen), da diese Inhalte nach Ansicht der Projektbearbeiter in dem erforderlichen und vertretbaren Umfang als Grundbildungsinhalte vermittelt werden sollten. - Ihre Vermittlung ist auch für Auszubildende, die nicht in den öffentlichen Dienst gehen wollen, von Nutzen. Auch lassen sie, da sie nur im ersten Ausbildungsjahr vermittelt werden sollen, die im zweiten Jahr beginnende Fachbildung für alle Auszubildenden ungeschmälert.

13.5 Erster Exkurs: Könnte die Berufsausbildung für Informations- und Dokumentationsstellen als Spezialisierung innerhalb einer künftigen Ausbildungsordnung für Assistenten/-innen an Bibliotheken gestaltet und geregelt werden?

Wie bereits erwähnt wurde (s.o. S. 56), hat die DDR von 1970 bis 1976 im Rahmen ihres Ausbildungsberufs des Bibliotheksfacharbeiters eine Spezialisierungsrichtung "Wissenschaftliche Bibliotheken und Einrichtungen der Information und Dokumentation" gehabt. Die Projektbearbeiter konnten bis zum Redaktionsschluß für diesen Projektbericht nichts Näheres über die Gründe für die Einführung und Wiederaufhebung dieser Spezialisierungsrichtung und auch nichts Näheres über ihre inhaltliche Gestaltung im Hinblick auf den IuD-Sektor in Erfahrung bringen.

Es liegt aber nahe, daß sich die Spezlalislerungs-
ricntuhg mit ihrer betonten Verknüpfung zwischen
Wissenschaftlichen Bibliotheken und IuD-Sektor nicht
hinreichend bewährt hat.

Im übrigen ist darauf hinzuweisen, daß es sich damals
in der DDR um den Versuch gehandelt hat, einen Biblio-
theksfacharbeiter - also eine bibliothekarische Fach-
kraft - für die besonderen Anforderungen an IuD-Ein-
richtungen zu schaffen, nicht aber um den Versuch,
im Gewände des Bibliotheksfacharbeiters einen Doku-
mentationsassistenten zu kreieren; dies schloß schon
die Erstreckung der Spezialisierungsrichtung auf die
Wissenschaftlichen Bibliotheken aus.

Dem Gedanken, heute etwa in der Bundesrepublik Deutsch-
land die Neuregelung für den Ausbildungsberuf des/der
Assisten/-in an Bibliotheken mit einer Spezialisierung
(Schwerpunkt/Fachrichtung) für IuD-Einrichtungen zu
verbinden, stände die Mehrzahl der oben im Abschnitt
12.3 erörterten Bedenken und Einwendungen entgegen.
Auch wäre eine solche Konzeption der "Anbindung" der
Dokumentation an das Bibliothekswesen völlig unzeitgemäß,
da die bis zur Mitte unseres Jahrhunderts anzutreffende
Auffassung von der Information und Dokumentation als
eines quasi bibliographischen Zweiges des Bibliotheks-
wesens längst überholt ist (vgl. oben S. 79).

Letztlich wäre noch auf den langen Prozeß der Professio-
nalisierung hinzuweisen, der im IuD-Sektor zur Entste-
hung eigener Berufe und auf der mittleren Funktionsebene
zur Schaffung des Dokumentationsassistenten geführt
hat. Dieser hat in seiner durch die Deutsche Gesell-
schaft für Dokumentation tDGD) entwickelten Form eine
echte Bedarfslücke ausgefüllt und sich durchaus bewähl i,

woran Überlegungen zur Neuordnung nicht vorübergehen können. Da die theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalte der bisher von der DGD verantworteten Berufsausbildung zum/zur Dokumentationsassistenten/-in bereits zwei Jahre in Anspruch nehmen, wäre es nicht denkbar, diese dokumentarischen Fertigkeiten und Kenntnisse als Spezialisierung unter irgendeinem "weiteren Dach" unterzubringen, steht doch für die Spezialisierungsphase in der Regel nur ein Drittel der Gesamtausbildungsdauer zur Verfügung, d.h. bei dreijähriger Ausbildung nur ein Jahr. Dies wurde bereits im Zusammenhang mit der ÖTV-Konzeption näher ausgeführt.

13.6 Zweiter Exkurs: Könnte die Berufsausbildung für Bildagenturen und Bildarchive als Spezialisierung innerhalb künftiger Ausbildungsordnungen für Assistenten/-innen an Archiven oder Assistenten/innen an Dokumentationsstellen gestaltet und geregelt werden?

Da sowohl private Bildagenturen als auch öffentliche Bildstellen teilweise als Bildarchive bezeichnet werden, andererseits staatliche, kommunale oder sonstige Archive häufig auch Bilder als Archivalien aufbewahren, könnte man auch daran denken, die Berufsausbildung an Bildagenturen und Bildstellen als Spezialisierung im Rahmen einer künftigen Ausbildungsordnung für Archivassistenten/-innen zu regeln. Unter einem anderen Gesichtspunkt könnte man daran anknüpfen, daß die Tätigkeit an Bildagenturen und Bildstellen auch als Bilddokumentation und der auf sie bezogene Beruf als Bilddokumentar bzw. als Bilddokumentations-Assistent bezeichnet worden ist (s.o. S.6, 101 f.). Dies wiederum könnte zu der Prüfung Anlaß geben, ob die Berufsausbildung für die mittlere Funktionsebene hier nicht etwa zweckmäßig als Spezialisierung im Rahmen einer Neuordnung des Ausbildungsberufes eines/

einer Dokumentationsassistenten/-in zu regeln ist. Die nähere Prüfung ergibt, daß die eine Alternative so wenig zweckmäßig und praktikabel ist wie die andere. In den Rahmen der Archivassistenten für staatliche, kommunale und sonstige Archive paßt die Berufsausbildung für Bildagenturen nicht, weil Bilder für staatliche, kommunale und sonstige "klassische" Archive mögliche, aber nicht notwendige Gegenstände archivarischer Berufsausübung sind und weil gegenüber Bildagenturen nicht die für das Archivwesen allgemein kennzeichnende rechtliche Abgabepflicht von Zulieferungspflichtigen Behörden und sonstigen Stellen besteht. Auch ständen die erforderlichen kaufmännischen Ausbildungsinhalte für Auszubildende an Bildagenturen einer Verbindung mit dem Beruf des Archivassistenten entgegen. Last but not least würden die für die Berufsausbildung an Bildagenturen weitgehend erforderlichen oder doch dringend wünschenswerten Ausbildungsinhalte aus den Gebieten der Geographie, Botanik, Zoologie, Geschichte, Kunstgeschichte sowie Uniform-, Mode- und Trachtenkunde die für eine Spezialisierung in der Regel zur Verfügung stehende Ausbildungszeit von einem Jahr nach Meinung der Projektbearbeiter erheblich übersteigen. Zwar können und sollten die kognitiven Lerninhalte aus diesen Gebieten von der Berufsschule vermittelt werden[163],

---

[163] Von den Lerninhalten aus den genannten Fachgebieten könnten nur solche aus dem Gebiet der Geschichte schon in den ersten beiden Ausbildungsjahren auszubildenden Assistenten an Bildagenturen gemeinsam mit künftigen staatlichen und kommunalen Archivassistenten vermittelt werden.

soweit ihre Vermittlung nicht bereits durch die allgemeinbildenden Schulen erfolgt ist. Doch sind die für die Ausübung dieses Berufs so wichtigen berufspraktischen Prozesse der Bildsuche (Bildrecherche), Bildidentifikation und Interpretation von Bildinhalten im jeweiligen Zusammenhang mit den genannten Fachgebieten (z.B. bezogen auf Landschafts-, Pflanzen-, Tier-, Uniform-, Mode- und Trachtenbilder, Bilder von historischen Ereignissen und Persönlichkeiten sowie Bilder von Künstlern und ihren Werken) nur in Bildagenturen oder Bildarchiven/Bildstellen vermittelbar und erlernbar. Berufsschulen können nicht der betrieblichen Wirklichkeit entsprechende mittlere oder gar größere Kontingente von Bildern aus diesen Gebieten zur Simulation der genannten praktischen Lernprozesse bereitstellen.

Obwohl die Tätigkeit an Bildagenturen und Bildstellen im weiteren Sinne als dokumentarische Tätigkeit angesprochen werden kann, verstehen sich die Mitarbeiter an Bildagenturen und Bildstellen ebensowenig als Dokumentare im allgemeinen Sinne wie sie sich als Archivare verstehen. Für ihren Tätigkeitsbereich akzeptieren sie allenfalls Bezeichnungen wie "Bilddokumentation" und teilweise auch "Bildjournalismus". Die geschichtliche Entwicklung der Bildagenturen und Bildarchive ist völlig getrennt von der Entwicklung des Archiv- und des IuD-Sektors verlaufen. Sie haben sich in einem eigenen Berufsverband (BVPA) zusammengeschlossen und bisher jede Verbindung mit den Berufsverbänden des IuD-Sektors (wie auch des Archivsektors) vermieden.

In der Sache ist festzustellen, daß weder die theoretischen noch methodischen Grundlagen noch die Fachbegriffe und die Fachterminologie der Informationswissenschaften und des IuD-Sektors von den Bildagenturen und Bildarchiven rezipiert worden und als auch für sie verbindlich anerkannt worden sind. Da eine Rezeption nach der Auffassung des 8VPA und auch von Vertretern der Bilddokumentation außerhalb des BVPA auf absehbare Zeit nicht zu erwarten ist, wäre es verfehlt und nicht vertretbar, die Berufsausbildung an Bildagenturen und Bildstellen als Spezialisierung in eine neue Ausbildungsordnung für Dokumentationsassistenten einzubeziehen.

Im übrigen sind die Projektbearbeiter - wie schon oben hinsichtlich des Gedankens einer Spezialisierung im Rahmen der künftigen Ausbildungsordnung für Archivassistenten dargelegt - der Auffassung, daß die Lerninhalte der Bilddokumentation den Zeitrahmen eines Ausbildungsjahres für die Spezialisierungsphase sprengen würden. Dies träfe auch auf eine Spezialisierung innerhalb der künftigen Ausbildungsordnung für Dokumentationsassistenten zu.

13.7. Dritter Exkurs: Sonderfall eines "Doppelberufs" ohne Spezialisierungen?

Es gibt Beispiele von Ausbildungsberufen mit doppelter Berufsbezeichnung, bei denen diese Bezeichnung auf zwei Spezialisierungen eines Ausbildungsberufes hinweist, z.B. den Ausbildungsberuf Maler und Lackierer mit den Schwerpunkten Maler und Fahrzeuglackierer. Dieser Fall wirft gegenüber den Fällen anderer

Ausbildungsberufe mit Spezialisierungen keine Sonderprobleme auf.

Hiervon zu unterscheiden ist jedoch der andere Fall .eines Ausbildungsberufs mit doppelter Berufsbezeichnung ohne Spezialisierungen, der sich sowohl im Hinblick auf Namensbestandteile als auch auf Ausbildungsinhalte als Kombination aus Elementen selbständiger anderer Ausbildungsberufe darstellt und sich diesen als weiterer Beruf hinzugesellt. Ein Beispiel hierfür ist der Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notargehilfe, der durch Ausbildungsordnung vom 23.11.1987 (BGB1. I S. 2392) neu eingeführt worden ist. Dieser Ausbildungsberuf stellt nach der für ihn maßgebenden Intention eine Anpassung des Verordnungsgebers an das breitere Aufgabenspektrum und die besonderen Arbeitserfordernisse in Kanzleien von Rechtsanwälten dar, die zugleich das Amt eines Notars ausüben (sog . Anwaltsnotare im Unterschied zu Nur-Notaren). Der Ausbildungsberuf des Rechtsanwalts- und Notargehilfen hat eine Ausbildungsdauer von drei Jahren und steht neben den ebenfalls selbständigen Ausbildungsberufen des Rechtsanwaltsgehilfen (ausgebildet und tätig bei Rechtsanwälten) sowie des Notargehilfen (ausgebildet und tätig bei Nur-Notaren), die beide ebenfalls eine Ausbildungsdauer von jeweils drei Jahren haben. Die drei Berufe sind untereinander und mit dem vierten Ausbildungsberuf des Patentanwaltsgehilfen durch ein allen gemeinsames erstes Ausbildungsjähr verbunden, das für die berufliche Grundbildung bestimmt ist. Obwohl es sich um vier selbständige Ausbildungsberufe handelt, sind sie gesetzestechnisch in einer Rechtsverordnung erlassen worden (sog. Sammelverordnung).

Wie die übereinstimmende Ausbildungsdauer und der Vergleicn der nach den Ausbildungsrahnenplanen in den einzelnen Ausbildungsberufen zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse zeigt, ist die Schaffung des kombinierten Ausbildungsberufs des Rechtsanwalts- und Notargehilfen nur durch inhaltliche Reduktion, d.h. durch Kürzung und Zusammenfassung von Ausbildungsinhalten der beiden grundständigen Ausbildungsberufe des Rechtsanwaltsgehilfen einerseits und des Notargehilfen andererseits,möglich gewesen. Ausbildungsstätten für den kombinierten Ausbildungsberuf sind ausschließlich die Kanzleien von Anwaltsnotaren.

Man könnte daran denken, diesen Sonderfall eines kombinierten Ausbildungsberufs als Modell für eine Kombination aus den Berufen Assistent an Bibliotheken und Dokumentationsassistent zu wählen. Dies würde zwar keine adäquate Umsetzung der ÖTV-Konzeption bedeuten, die Spezialisierungen (Schwerpunkte) vorsieht und auch den Archivsektor einbezieht. Das "Modell" würde jedoch immerhin zwei ABD-Sektoren erfassen und könnte durch die oben genannte Kombination zwischen Bibliotheks- und IuD-Sektor einen möglichen Bedarf an Spezialbibliotheken, Rundfunk- und Fernsehanstalten sowie an sonstigen Institutionen vergleichbarer Art abdecken, an denen sowohl bibliothekarische als auch dokumentarische Tätigkeiten vorkommen. Gegen eine solche Kombination würde jedoch nicht nur die Mehrzahl der Bedenken und Einwendungen geltend gemacht werden können, die oben im Zusammenhang mit der ÖTV-Konzeption erörtert worden sind (Abschnitt 12.3).

Darüber hinaus wären gegen sie noch folgende Einwendungen zu erheben:

- Bei der Herstellung einer Verbindung und Mischstruktur aus den grundständigen Ausbildungsberufen des Assistenten an Bibliotheken und des Dokumentationsassistenten würden die Ausbildungsinhalte für den kombinierten Beruf schätzungsweise jeweils etwa zur Hälfte aus den beiden grundständigen Ausbildungsberufen entnommen werden. Aufgrund dieses "Verschnitts" würden die Auszubildenden eines solchermaßen kombinierten Berufes am Ende der Ausbildungszeit nicht das volle berufliche Anforderungsprofil der beiden grundständigen Ausbildungsberufe erreichen können und mithin in keinem dieser Berufe die Berufsfähigkeit erlangen. Ihre berufliche Mobilität und Ersetzbarkeit nach Abschluß der Ausbildung wäre auf die oben erwähnten Institutionen und auf die Qualifikationen beschränkt, die ihnen aus zwei Berufsbereichen in drei Ausbildungsjahren vermittelt werden.

- Aus den vorstehenden Darlegungen folgt zugleich, daß ein kombinierter Ausbildungsberuf weder beide grundständigen Berufe noch auch nur einen von ihnen ersetzen würde, sondern allenfalls als weiterer selbständiger Beruf mit besonderer Prägung neben diese treten könnte.

- Daß ein Bedarf nach einem weiteren Ausbildungsberuf bestehen könnte, der gegenüber den genannten grundständigen Ausbildungsberufen durch wesentlich reduzierte Ausbildungsinhalte und Qualifikationen gekennzeichnet ist, muß bezweifelt werden. Ebenso muß angesichts der Reduktion der Inhalte und Quali-

fikationen in Zweifel gezogen werden, daß es möglich sein würde, "die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit (an einer der oben genannten oder an sonstigen Institutionen) notwendigen fachlichen Fertigkeiten und Kenntnisse in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln" (§ 1 Abs. 2 S. 1 BBiG)[164)]

In Anbetracht der Vielzahl der oben erörterten Bedenken und Einwendungen kann hier also auch das Modell eines "Doppelberufs ohne Spezialisierungen" keine Lösungsmöglichkeit bieten.

14. Voraussetzungen für die staatliche Anerkennung der neuen Ausbildungsberufe

Nachdem sich die Projektbearbeiter für eine Neuordnung von vier selbständigen Ausbildungsberufen (Monoberufen) im ABD-Bereich ausgesprochen haben, ist zu klären, ob die allgemeinen Voraussetzungen für die staatliche Anerkennung dieser Ausbildungsberufe vorliegen. Diese Voraussetzungen sind in der Empfehlung des Bundesausschusses für Berufsbildung vom 25.10.1974 über die Anerkennung und Aufhebung von Ausbildungsberufen enthalten, die für die Anerkennung folgende Kriterien aufstellt:

a) Hinreichender Bedarf an entsprechenden Qualifikationen, der zeitlich unbegrenzt und einzelbetriebsunabhängig ist

---

164) Klammerzusätze und Unterstreichungen durch die Projektbearbeiter

b) Ausbildung für qualifizierte, eigenverantwortliche Tätigkeiten auf einem möglichst breiten Gebiet

c) Anlage auf dauerhafte, vom Lebensalter unabhängige berufliche Tätigkeit

d) Möglichkeit eines geordneten Ausbildungsganges

e) Ausreichende Abgrenzung von anderen Ausbildungsberufen

f) Operationalisierbarkeit der Ausbildungsziele

g) Ausbildungsdauer zwischen zwei und drei Jahren

h) Grundlage für Fortbildung und beruflichen Aufstieg

i) Erwerb von Befähigung zum selbständigen Denken und Handeln bei der Anwendung von Fertigkeiten und Kenntnissen

j) Breit angelegte berufliche Grundbildung

Die Erfüllung der vorstehenden Kriterien kann beim Ausbildungsberuf des Assistenten/der Assistentin an Bibliotheken nicht zweifelhaft sein, da es sich hier um einen bereits bestehenden und 1975 staatlich anerkannten Ausbildungsberuf handelt.

Für die mittlere Funktionsebene im Dokumentationsbereich hat die vom BMWi Anfang 1986 bei ca. 30 Institutionen vorgenommene Umfrage sowie die Erörterung mit Sachverständigen aus IuD-Einrichtungen am 20.10.1987 in Bonn einen hinreichenden Bedarf an Qualifikationen bereits eindeutig geklärt (s.o. S. 1). Im übrigen erhärtet hier die Existenz des von der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGD) geschaffenen Berufes des Dokumentationsassistenten, für den seit vielen Jahren eine durch die Gesellschaft geregelte Berufsausbildung stattfindet (s.o. S. 59 ff.), die in der Praxis Akzeptenz gefunden

und sich bewährt hat, die Annahme, daß auch die Mehrzahl der weiteren oben genannten Kriterien erfüllt ist. Dies könnte angesichts des bisher zweijährigen Ausbildungsganges der DGD lediglich hinsichtlich des Kriteriums und Erfordernisses einer breit angelegten beruflichen Grundbildung (Kriterium j) zweifelhaft sein. Jedoch entfallen diese Zweifel, wenn im Rahmen einer künftig dreijährigen Berufsausbildung eine breite gemeinsame Grundbildung für Auszubildende an Archiven, Bildagenturen/Bildstellen und Dokumentationseinrichtungen ermöglicht wird (s.o. S. 144).

Auch für den Archivsektor kann hinsichtlich der mittleren Funktionsebene von einem hinreichenden Bedarf an Qualifikationen ausgegangen werden. In Anbetracht der Breite des Spektrums an Institutionen im Archivsektor (8 Fachgruppen im Verein deutscher Archivare sowie die Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchive e.V. für ca. 1.600 Archive in der Bundesrepublik, darunter ca. 700 kommunale Archive und ca. 500 Wirtschaftsarchive, s.o. S. 26 f.), dürfte der Bedarf für den Archivsektor kaum hinter dem Bedarf für den IuD-Sektor zurückstehen. Man wird sogar mit einem erheblichen Nachholbedarf für den Archivsektor rechnen können, da es für diesen Sektor in der Bundesrepublik - anders als im IuD-Sektor und auch anders als in der bisherigen DDR - keinen speziellen Angestelltenberuf gibt und die erforderlichen Arbeitskräfte nur angelernt werden bzw. sich aus Angehörigen anderer Berufe rekrutieren.

Daß auch die Mehrzahl der weiteren o.a. Kriterien für die staatliche Anerkennung eines neuen Ausbildungsberufes erfüllt ist, kann im Wege des Analogieschlusses aus der Tatsache gefolgert werden, daß ein Beamtenberuf für den mittleren Archivdienst seit vielen Jahren in Bayern existiert, ebenso seit vielen Jahren ein als

Facharbeiterberuf geregelter Ausbildungsgang "Archivassistent" in der bisherigen DDR, und daß bei diesen beiden bestehenden Berufen offenbar die obigen Kriterien a bis i bereits seit langem verwirklicht sind.
Auch hier könnten angesichts der zweijährigen Ausbildungsdauer in diesen zum Vergleich angeführten Ausbildungsgängen allenfalls Zweifel über die Breite der Grundbildung (Kriterium j) aufkommen. Doch kann auch diesen Zweifeln durch den Hinweis darauf begegnet werden, daß bei künftig dreijähriger Ausbildung für einen neuen Angestelltenberuf im Archivsektor eine breite gemeinsame Grundbildung für alle Auszubildenden an Archiven, Bildagenturen/Bildstellen und IuD-Einrichtungen gewährleistet werden kann (s.o. S. 144).

Auch hinsichtlich der mittleren Funktionsebene im Sektor der Bildagenturen/Bildstellen ist es bedenkenfrei, von einem hinreichenden Bedarf an Qualifikationen auszugehen. Bereits 1980 hat Martin-Möller den Bedarf an in der Bundesrepublik zu besetzenden Stellen für Bildarchivare mit 2.000 angegeben (s.o. S. 31). Der Bundesverband der Pressebildagenturen und Bildarchive (BVPA) bejaht auch für die Gegenwart und Zukunft einen hinreichenden Bedarf an entsprechenden Qualifikationen, der einzelbetriebsunabhängig und zeitlich nicht begrenzt ist, und fordert deshalb einen eigenen Ausbildungsberuf für Bildagenturen und Bildstellen. Der Beruf strebt die Ausbildung für eine qualifizierte, eigenverantwortliche Tätigkeit von breitem Zuschnitt auf der mittleren Funktionsebene an.
Nach den Vorstellungen des BVPA und der Projektbearbeiter ist er von anderen Ausbildungsberufen ausreichend abgegrenzt, bietet die Möglichkeit eines geord-

neten Ausbildungsganges mit operationalisierbaren Ausbildungszielen sowie einer Ausbildungsdauer von drei Jahren und ist auf eine dauerhafte, vom Lebensalter unabhängige berufliche Tätigkeit hin angelegt. Auch dürfte er bei Verwirklichung der Neuordnungsvorstellungen des BVPA und der Projektbearbeiter die Auszubildenden zu selbständigem Denken und Handeln befähigen und eine brauchbare Grundlage für Fortbildung und beruflichen Aufstieg darstellen. Bei dreijähriger Ausbildung ist auch eine breite und - wie schon früher erwähnt - für alle Auszubildenden an Archiven, Bildagenturen/Bildstellen und IuD-Einrichtungen gemeinsame berufliche Grundbildung möglich (s.o. S. 144).

Was die Abgrenzung von anderen Berufen angeht, so sind die hier genannten Ausbildungsberufe des ABD-Bereichs bereits an früherer Stelle (s. 2 ff.) von den Ausbildungsberufen des Buchhändlers/der Buchhändlerin, des Verlagskaufmanns/der Verlagskauffrau sowie von den Berufen des Informationsbrokers und des Medizinischen Dokumentationsassistenten/der Med. Dokumentationsassistentin unterschieden worden. Eine Unterscheidung zwischen dem Bilddokumentar als Erwachsenenberuf und Weiterbildungsqualifikation und der Erstausbildungsqualifikation auf der mittleren Funktionsebene an Bildagenturen/Bildstellen ist auch bereits an anderer Stelle (s.o. S. 101 f.) erfolgt. Einige weitere Abgrenzungen gegenüber der Ebene des gehobenen Dienstes an Archiven, Bibliotheken und IuD-Einrichtungen folgen im'nachstehenden Abschnitt.

15. Die Funktionsebenen im ABD-Bereich als Bestimmungsfaktoren für berufliche Qualifikationen und Versuch einer Abgrenzung dieser Ebenen voneinander

Die in der Bundesrepublik im ABD-Bereich feststellbaren drei Funktionsebenen (S. 46 ff.) sind in dem durch

diesen Bereich umrissenen Berufsspektrum von erheblicher Bedeutung für Karrieremuster, Berufswahl und Ausbildung. Sie sind Bestimmungsfaktoren für Ausbildungs- bzw. Studiengänge, die der Ausbildung von Fachpersonal für die spezifischen Anforderungen der einzelnen Funktionsebenen dienen und nach Zugangsmerkmalen, Lerninhalten, Lerntiefe und Prüfungsbedingungen recht unterschiedlich gestaltet sind.

Bereits am Anfang dieses Projektberichts sind die hier untersuchten Berufe des ABD-Bereichs von "Nachbarberufen" (z.B. Buchhändler, Verlagskaufmann, Medizinischem Dokumentationsassistenten, Informationsvermittler) abgegrenzt worden (s.o. S. 2 ff.).
Bisher noch nicht erörtert worden ist dagegen die Abgrenzung der drei Funktionsebenen der hier untersuchten Berufe voneinander.

In größeren Unternehmen und Dienststellen, die sich im ABD-Bereich betätigen, sind die Zuständigkeiten und Befugnisse der einzelnen Funktionsebenen und Funktionsträger in der Regel festgelegt und bekannt. In mittleren und kleinen Unternehmen und Dienststellen dagegen sind die Grenzen häufig fließend. Auch bedingt die vielfach anzutreffende Teamarbeit Überschneidungen zwischen den Funktionsebenen - und dies auch in größeren Betrieben und Dienststellen.

Generell kann gesagt werden, daß Leitungsaufgaben, Aufgaben, die wissenschaftliche Spezialkenntnisse erfordern, schwierige Beratungsaufgaben sowie Entscheidungsbefugnisse in wichtigen Fällen, zu denen in Archiven insbesondere die Aussonderung (Kassation) von Archivalien gehört, Angehörigen der höheren Funktionsebene bzw. der Unternehmens- oder Dienststellenleitung vorbehalten sind. Die Zuständigkeit zur selbständigen Sachbearbeitung für alle nicht durch ihren Leitungscharakter oder die Schwierigkeit der wissenschaftlichen Anforderungen bzw.

der Beratungserfordernisse herausgehobenen Aufgaben liegt beim Personal der gehobenen Funktionsebene (Diplomebene).
Der Kompetenzbereich der mittleren Funktionsebene kann wie folgt gekennzeichnet werden: Alle Aufgaben, die nach den obigen Kriterien weder von Angehörigen der höheren noch solchen der gehobenen Funktionsebene zu erfüllen sind, obliegen dem Fachpersonal der mittleren Funktionsebene. Mit Recht sind Sinn und Bedeutung dieser Funktionsebene schon an früherer Stelle dahin gekennzeichnet worden, daß die Mitarbeiter auf dieser Ebene Assistenzfunktionen mit dem Ziel ausüben, die Angehörigen der gehobenen und der höheren Funktionsebene zu unterstützen und zu entlasten (S. 49).
In Ausnahmefällen kann von dieser Regel abgewichen werden. So wurde oben bereits erwähnt, daß z.B. Angehörigen des mittleren Archiv- und Bibliotheksdienstes Leitungsfunktionen in kleinen Archiven bzw. Bibliotheken übertragen werden können.

16. Rahmenbedingungen der Betriebsgröße und Arbeitsorganisation

Im alten Bundesgebiet sind im ABD-Bereich sowohl Unternehmen und sonstige Einrichtungen privatrechtlicher Natur als auch öffentliche Dienststellen tätig. Diese Einrichtungen und Dienststellen sind von unterschiedlicher Größe und unterschiedlicher organisatorischer Struktur. So gibt es sowohl im privatrechtlichen wie im öffentlichrechtlichen Bereich kleine, mittlere und große Archive, Bibliotheken, Bildagenturen bzw. Bildstellen und Dokumentationseinrichtungen. Archive, Bibliotheken, Bildstellen und Dokumentationseinrichtungen können, wie bereits früher erwähnt wurde, auch in Verbindung miteinander vorkommen (z.B. in Rundfunk- und Fernsehanstalten, wissenschaftlichen Instituten, Stiftungen, Parlamenten, Verlagen).

Auch bei Verbindungen dieser Art "unter einem Dach" werden die archivbezogenen, bibliotheksbezogenen und dokumentations- bzw. bilddokumentationsspezifischen Tätigkeiten in der Regel getrennt voneinander und durch Fachkräfte ausgeführt, die auf die jeweils unterschiedlichen Tätigkeiten spezialisiert sind.

Unter den öffentlichen Bibliotheken weisen die sog. städtischen Bibliothekssysteme[165] eine besondere Organisationsform auf: Sie verbinden eine Zentralbibliothek (Zentralbücherei, Hauptbücherei) mit Zweigbibliotheken (Zweigbüchereien, Stadtteilbibliotheken) unter einheitlicher Leitung. In diesem System sind Bucherwerbung, Inventarisierung, Katalogisierung, sonstige Buchbearbeitung und auch wesentliche Teile der Personalverwaltung (z.B. Führung von Urlaubs- und Krankheitslisten) bei der Zentralbibliothek zusammengefaßt. Die Mitarbeiter der Zweigbibliotheken sind von den genannten Funktionen entlastet und können sich voll ihren anderen Aufgaben widmen. Wie Zweigbibliotheken können auch Fahrbibliotheken (Omnibusbibliotheken) in ein städtisches Bibliothekssystem eingefügt sein. Sie dienen insbesondere der Literaturversorgung von städtischen Randbezirken, Schulen, Altenheimen und Betrieben[166].

Unter den Wissenschaftlichen Bibliotheken sind als besondere Organisationsform die sog. integrierten Bibliothekssysteme an neugegründeten Universitäten hervorzuheben. Hier besteht das Bibliothekssystem aus einer Zentralbibliothek und mehreren fachlichen Teilbibliotheken oder Bereichsbibliotheken. Das Bibliothekssystem wird von einem Bibliotheksdirektor geleitet. Selbständige Institutsbibliotheken - wie an alten Universitäten - gibt es hier nicht mehr.

---

165) Hacker, a.a.O., S. 25, 151, 154

166) Hacker, a.a.O. , S. 25

Bucherwerbung, Inventarisierung, Katalogisierung und die sonstige Buchbearbeitung obliegen der Zentralbibliothek. In den Katalogen ist der Gesamtbestand des Bibliothekssystems nachgewiesen. Für Auskunfterteilung und Beratung sind die Teilbibliotheken zuständig. Auch die Benutzung der Bücher erfolgt in der Regel in den Lesesälen der Teilbibliotheken, in denen sie als Freihandbestände aufgestellt sind. Die Bücher der Zentralbibliothek sind in der Regel ausleihbar, die Bestände der Teilbibliotheken dagegen nicht (Präsenzbibliotheken) ' .

Integrierte Bibliothekssysteme dieser Art sind nicht nur an Universitäten, sondern auch an Gesamthochschulen und Fachhochschulen eingeführt worden. Wo sie eingerichtet wurden, nutzen sie überall die Möglichkeiten der EDV-Anwendung. Stets wird die EDV für die Katalogherstellung eingesetzt, häufig auch für die Erwerbung und Ausleihe[168].

Größere im ABD-Bereich tätige Unternehmen oder öffentliche Dienststellen sind durchweg nach Funktionsbereichen bzw. Organisationseinheiten gegliedert. In ihnen wird in der Regel Fachpersonal (oder eingearbeitetes Personal aus anderen Berufen) auf drei Funktionsebenen eingesetzt: einer mittleren, einer gehobenen und einer höheren Funktionsebene (s.o. S. 46 ff.).
Kleinere Unternehmen und Dienststellen sind organisatorisch weniger gegliedert als mittlere und größere. In ihnen ist selten Fachpersonal aller Funktionsebenen anzutreffen. Am unteren Ende des Organisationsspektrums steht der "Einmann-Betrieb" bzw. die nur mit einem/einer Bediensteten besetzte Dienststelle bzw. Organisationseinheit. Diese Organisationsform kommt bei Bildagenturen und auch bei privaten oder öffentlichen Archiven vor (z.B. bei kleinen Firmen- und Adelsarchiven oder auch

---

[167] Hacker, a.a.O. , S. 20 ff.

[168] Hacker, a.a.O., S. 21 f.

kleinen Gemeinde- und Kirchenarchiven), seltener bei Bibliotheken (Firmenbibliotheken, Behördenbibliotheken). Kleine Archive werden entweder von Fachpersonal (Angehörigen des höheren, gehobenen oder auch mittleren Archivdienstes) verwaltet oder auch von ehrenamtlich tätigen Nichtfachleuten (z.B. einem Lehrer, Pfarrer oder interessierten Laien). Auch kleine öffentliche Bibliotheken, Krankenhausbibliotheken oder private Firmenbibliotheken können von Angehörigen des mittleren Bibliotheksdienstes verwaltet und geleitet werden.

Als Bezugsgrößen für die Gestaltung der künftigen Ausbildungsordnung(en) sollten voll gegliederte Betriebe und Dienststellen von mittlerer Größenordnung mit den für sie erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnissen zugrunde gelegt werden. Nach Maßgabe solcher Bezugsgrößen ausgebildete Fachkräfte können unschwer auch Fachaufgaben unter anderen arbeitsorganisatorischen Bedingungen erfüllen, z.B. solche in kleinen und kleinsten Dienststellen.

17. Ermittlung und Strukturierung der Arbeitsanforderungen sowie Ableitung von Qualifikationen für die Neuordnung der Berufsausbildung im ABD-Bereich

17.1 Methodische Vorbemerkungen

Die Projektbearbeiter haben aufgrund der von ihnen in den relevanten Berufsbereichen durchgeführten Betriebsbegehungen und Expertengespräche Einblicke in konkrete Arbeitssituationen erlangt und hierdurch sowie durch Literatur- und Quellenstudium Erkenntnisse und Einsichten über Arbeitsaufgaben, Tätigkeitsinhalte und Arbeitsanforderungen gewonnen. Auf dem Hintergrund der Arbeitsaufgaben und ihrer Bündelung zu Aufgabengruppen sowie im Hinblick auf künftige Ausbildungserfordernisse - d.h. Qualifikationsprofile für künftige Ausbildungsgänge - haben sie die identifizierten Arbeitsanforde-

rungen nach sinnvollen Einheiten gegliedert, aus den Arbeit-sanforderungen Qualifikationselemente abgeleitet und diese Elemente zu Qualifikationskomponenten zusammengefügt (Aggregierung, s. hierzu Abschnitte 17.2 bis 17.5) .
Auf diese Weise sind den Arbeitsanforderungen in allen untersuchten ABD-Sektoren in einem Prozeß didaktischer Verarbeitung und Umsetzung Listen der Qualifikationen zugeordnet worden, d.h. Kataloge, die die zur Erlangung der Berufsfähigkeit zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse enthalten (s. Anlagen 1-4) und damit die Qualifikationsprofile der künftigen Ausbildungsberufe erkennen lassen.

Das vorstehend dargestellte Grundmuster der Vorgehensweise der Projektbearbeiter wurde, nachdem sie ihre Strukturentscheidung für den Vorschlag über die Regelung von vier selbständigen Ausbildungsberufen getroffen hatten (s.o. S. 142), hinsichtlich des bereits bestehenden Ausbildungsberufs Assistent/-in an Bibliotheken nicht voll zur Anwendung gebracht. Denn wenn man der besagten Strukturentscheidung folgt, ist für diesen Ausbildungsberuf kein neuer Vollkatalog zu vermittelnder Qualifikationen zu erstellen, sondern in einem auf Teilnovellierung der Ausbildungsordnung von 1975 zielenden Verfahren nur über Änderungen an dem Katalog der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse zu befinden, d.h. hinsichtlich der betrieblichen Seite der Berufsausbildung über Änderungen des Ausbildungsrahmenplans. Dabei wurden die für eine Überarbeitung der geltenden Ausbildungsordnung in der Fachdiskussion erhobenen Forderungen und Reformvorschläge berücksichtigt. Sie haben den Vorschlag der Projektbearbeiter für die Teilnovellierung dieses Ausbildungsberufs wesentlich beeinflußt.

Hinsichtlich der anderen drei Ausbildungsberufe, für die noch keine Ausbildungsregelungen nach dem BBiG vorliegen, ist das oben dargestellte Vorgehensmuster

der Projektbearbeiter im wesentlichen unverändert befolgt worden. Nur kamen hier als besondere Bestimmungsfaktoren hinzu, daß für die Strukturierung und Ausformulierung des Kataloges der Qualifikationen hinsichtlich der künftigen Assistenten an Archiven die in der Praxis bewährten Regelungen für den Archivassistenten im Lande Bayern (Stoffgliederungspläne für die Beamtenausbildung im mittleren Archivdienst) sowie unter gewissen Einschränkungen auch die Ausbildungsunterlagen für den Facharbeiterberuf gleichen Namens in der ehemaligen DDR als Auswahl-, Präzisierungs- und Entscheidungshilfen mitberücksichtigt wurden. In entsprechender Weise galt dies für die Berücksichtigung der Rahmenpläne der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (DGD) zur Ausbildung von Dokumentationsassistenten hinsichtlich der Strukturierung und Formulierung des Kataloges der Qualifikationen für den künftigen Ausbildungsberuf im Dokumentationssektor.

17.2 Ableitung von Qualifikationskomponenten für die künftige Berufsausbildung von Archivassistenten/Fachangestellten an Archiven

Aufgrund der oben in Abschnitt 17.1 beschriebenen Vorgehensweise sind die Projektbearbeiter durch Quellenstudium, Betriebsbesichtigungen und Expertengespräche zu Erkenntnissen und Einsichten über Arbeitsaufgaben, Tätigkeitsinhalte und Arbeitsanforderungen im Arbeitsbereich von Mitarbeitern auf der mittleren Funktionsebene in Archiven (Archivassistenten/Fachangestellten an Archiven) gelangt, aus denen sie Qualifikationselemente abgeleitet und zu Qualifikationskomponenten zusammengefaßt haben (Aggregierung). Die folgende Darstellung beschränkt sich auf den Kernbereich der Qualifikationen und verzichtet auf die Bezeichnung von Randqualifikationen sowie (an dieser Stelle) von Grundbildungsinhalten.

In diesem Bereich aus Aufgaben(gruppen) abgeleitete, zu Qualifikationskomponenten zusammengefaßte Qualifikationselemente lassen sich wie folgt bündeln:

o Der mittleren Funktionsebene im Archivwesen entsprechende Fertigkeiten im Hinblick auf:

- Erfassung, Bewertung und Übernahme von Schriftgut und sonstigen Informationsträgern
- Ordnung und Verzeichnung (= Erschließung) des Archivgutes
- Sicherung und Pflege des Archivgutes
- Benutzerdienst und Leihverkehr
- Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken
- Öffentlichkeitsarbeit und Ausstellungen
- Arbeiten im Verwaltungsbereich
- Beachtung von Umweltschutz und Energiesparen

o Der mittleren Funktionsebsne im Archivwesen entsprechende Kenntnisse im Hinblick auf:

- Rechtsgrundlagen, Aufgaben und Aufbau des Archivwesens
- Grundlagen des Informations- und Bibliothekswesens
- Aktenkunde der Neuzeit und Registraturwesen
- Deutsche Schriftkunde (Schreibsysteme, Schriftarten, Schreibmaterialien) seit 1800
- Deutsche Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte seit Anfang des 19. Jahrhunderts
- Personalwesen; Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Die Projektbearbeiter haben den vorgenannten Anforderungen und aggregierten Qualifikationskomponenten einen differenzierteren Katalog der in der Ausbildung von Archivassistenten/Fachangestellten an Archiven zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse zugeordnet. Hinsichtlich dieses Kataloges wird auf Anlage 1 des Projektberichts verwiesen.

Der Katalog sieht für Wirtschafts- und andere Archive außerhalb des öffentlichen Dienstes keine Spezialisierung vor. Soweit für Archive des öffentlichen Dienstes im Personalwesen sowie im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen die besonderen Vorschriften des öffentlichen Rechtes gelten, sind diese aus Gründen der Einheitlichkeit des geplanten Ausbildungsberufes und der Mobilität der künftigen Assistenten bzw. Fachangestellten allen Auszubildenden zu vermitteln.

17.3 Ableitung von Qualifikationskomponenten für die künftige Berufsausbildung von Dokumentationsassistenten/ Fachangestellten an Dokumentationsstellen

Wie in Abschnitt 17.1 methodisch dargestellt, haben die Projektbearbeiter auch auf der mittleren Funktionsebene an Dokumentationseinrichtungen Arbeitsaufgaben, Tätigkeitsinhalte und Arbeitsanforderungen identifiziert, aus ihnen Qualifikationselemente abgeleitet und diese zu Qualifikationskomponenten aggregiert. Sieht man auch hier von Randqualifikationen und Grundbildungsinhalten ab, so lassen sich aus identifizierten Aufgaben(gruppen) abgeleitete, zu Qualifikationskomponenten zusammengefaßte Qualifikationselemente wie folgt bündeln:

D Der mittleren Funktionsebene im Dokumentationswesen entsprechende Fertigkeiten im Hinblick auf:

- Beschaffung von Dokumenten und Daten
- Formale Erfassung verschiedener Dokumentarten und alphabetisches Sortieren
- Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken
- Speichern von Informationen
- Anlegen und Führen von Dokumenten- und Datensammlungen
- Inhaltliche Erschließung
- Erbringen von Informationsdienstleistungen
- Herstellen von Reproduktionen
- Beachtung von Umweltschutz und Energiesparen

o Der mittleren Funktionsebene im Dokumentationswesen entsprechende Kenntnisse im Hinblick auf:

- Grundlagen und Wirkungen der Information und Dokumentation (IuD)
- Elemente und Regeln der formalen Erfassung
- Aufbau und Arbeitsweise einer EDV-Anlage
- Speicherungsprinzipien, Speichermedien und Speichertechniken
- Methoden, Ordnungsprinzipien und Formen der inhaltlichen Erschließung, Dokumentationssprachen
- Informationsdienste, Informationsnetze, Datenbanknutzung, Informationsmarketing
- Verfahrensgrundlagen der Reprotechnik
- Personalwesen; Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Statistik
- Fachenglisch

Die Projektbearbeiter haben den vorbezeichneten aggregierten Qualifikationskomponenten einen differenzierteren Katalog der in der Ausbildung von Dokumentationsassistenten bzw. Fachangestellten an Dokumentationsstellen zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse zugeordnet. Dieser Katalog ist dem Projektbericht als Anlage 3 beigefügt worden. Der Katalog sieht für Dokumentationseinrichtungen außerhalb des öffentlichen Dienstes keine Spezialisierung vor. Soweit für Dokumentationsstellen des öffentlichen Dienstes im Personalwesen sowie im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen die besonderen Vorschriften des öffentlichen Rechtes gelten, sind diese aus Gründen der Einheitlichkeit des geplanten Ausbildungsberufes und der Mobilität der künftigen Assistenten bzw. Fachangestellten allen Auszubildenden zu vermitteln.

[illegible] Die Deutsche Gesellschaft für Dokumentation (DGD) hat schon bisher Englischkenntnisse wegen deren Bedeutung für die IuD zur Zulassungsvoraussetzung für die Ausbildung gemacht.

17.4 Ableitung von Qualifikationskomponenten für die künftige Berufsausbildung von Assistenten an Bildagenturen und Bildstellen / Fachangestellten an Bildagenturen und Bildstellen

Entsprechend der Beschreibung ihrer Vorgehensweise in Abschnitt 17.1 haben die Projektbearbeiter auch auf der mittleren Funktionsebene an Bildagenturen und öffentlichen Bildstellen Arbeitsaufgaben, Tätigkeitsinhalte und Arbeitsanforderungen ermittelt, aus ihnen Qualifikationselemente abgeleitet und diese zu Qualifikationskomponenten aggregiert. Klammert man auch hier - wie bereits bei den vorangegangenen Ermittlungen in den Abschnitten 17.2 und 17.3 - Randqualifikationen und Grundbildungsinhalte aus, so lassen sich von festgestellten Aufgaben abg.eleitete, zu Qualifikationskomponenten zusammengefaßte Qualifikatioselemente wie folgt bündeln:

o Der mittleren Funktionsebene an Bildagenturen und öffentlichen Bildstellen entsprechende Fertigkeiten im Hinblick auf:

- Beschaffung und Bereitstellung von Bildern
- Herstellen von Reproduktionen
- Aufträge an Fotografen
- Identifizieren von Bildinhalten
- Verfassen von Bildtexten
- Ordnungsarbeiten am Bildgut
- Recherchen in bezug auf Bildgut und Bildtexte
- Anwendung von Informations- und Kommunikationstechniken
- Handhaben empfindlicher Fotomaterialien
- Pflege des Bildbestandes'
- Kundenberatung und Auftragserledigung
- Betriebswirtschaftliche Arbeiten

- Erstellen von Statistiken
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Beachtung von Umweltschutz und Energiesparen

o Der mittleren Funktionsebene an Bildagenturen und öffentlichen Bildstellen entsprechende Kenntnisse im Hinblick auf:

- Rechtsgrundlagen, insbesondere Urheberrecht und Urheber-Verwertungsgesellschaften, Presserecht, Verlagsrecht, Internationales Presse- und Verlagsrecht (Copyright), AGB-Gesetz, Persönlichkeitsrecht und Künstlersozialversicherungsgesetz
- Darstellungsformen und Anwendungszwecke der Fotografie, Geschichte der Fotografie
- Grundlagen fotografischer Techniken, der Heprotechnik, des Druckverfahrens, insbesondere der Herstellung von Printmedien
- Publikationsformen: Zeitung, Zeitschrift, Buch, Werbemittel, Plakat
- Speichermethoden für Bildinformation und Bildarchivierung
- Verlagswesen und Journalismus
- Fachkunde zu Bildinhalten, insbesondere aus Geschichte, Geographie, Politik, Kultur, Architektur, Mode, Kunst, Botanik, Zoologie
- Personalwesen
- Betriebliches Rechnungswesen

Die Projektbearbeiter haben den vorbezeichneten aggregierten Qualifikationskomponenten einen differenzierteren Katalog der in der künftigen Ausbildung von Assistenten bzw. Fachangestellten an Bildagenturen und öffentlichen Bildstellen zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen zugeordnet. Dieser Katalog ist dem Projektbericht als Anlage 2 beigefügt worden. Er sieht für Bildagenturen und öffentliche Bildstellen keine Spezialisierungen vor. Soweit für öffentliche Bildstellen im Personalwesen sowie im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen die besonderen Vorschriften des

öffentlichen Rechts gelten, sind diese aus Gründen der Einheitlichkeit des geplanten Ausbildungsberufs und der Mobilität der künftigen Assistenten bzw. Fachangestellten allen Auszubildenden zu vermitteln.

17.5 Ableitung von Qualifikationskomponenten für die künftige Berufsausbildung von Assistenten an Bibliotheken/Fachangestellten an Bibliotheken

Wie die Projektbearbeiter in Abschnitt 17.1 (2. Absatz) dargelegt haben, war im Rahmen der Neuordnung der Berufsausbildung des ABD-Bereichs für den bisherigen Ausbildungsberuf Assistent/-in an Bibliotheken kein neuer Vollkatalog der zu vermittelnden Qualifikationen zu erstellen. Eine weitgehende Neuerstellung des Katalogs wäre lediglich im Falle der Verwirklichung der ÖTV-Konzeption über einen neuen Ausbildungsberuf mit Spezialisierungen - darunter auch einer Spezialisierung (Fachrichtung bzw. Schwerpunkt) für Bibliotheken - erforderlich gewesen oder auch dann, wenn zwingende Reformforderungen eine völlige Neugestaltung des bestehenden Ausbildungsberufs notwendig gemacht hätten. Da hier der ÖTV-Konzeption nicht gefolgt wird (s. insbesondere S. 140), in der Fachdiskussion außerhalb der Gewerkschaften - soweit ersichtlich - keine Forderung auf Vollrevision des Ausbildungsberufs erhoben worden ist (vgl. S. 87 ff.) und auch die eigenen Erkenntnisse und Änderungsvorschläge der Projektbearbeiter lediglich auf eine Teilrevision und Teilnovellierung der geltenden Ausbildungsordnung von 1975 hinauslaufen, ist im folgenden - abweichend von der Vorgehensweise in den obigen Abschnitten 17.2 bis 17.4 - im wesentlichen über im Zuge einer Teilrevision und Teilnovellierung erforderliche oder zweckmäßige Änderungen bzw. Ergänzungen nachzudenken und zu befinden. Die Projektbearbeiter gehen hierbei von den in der Fachdiskussion über die Neuordnung des Ausbildungsberufs erhobenen Hauptforderungen aus, wegen deren Inhalt sie sich auf ihre früheren Ausführungen (s. S. 87 - 93) beziehen.

Diese Forderungen lassen sich unter folgenden allgemeinen Gesichtspunkten zusammenfassen: Verlängerung der Ausbildungsdauer auf drei Jahre, gemeinsame Ausbildung von Assistenten an Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken[170], identische Ausbildungsinhalte - insbesondere auch in einem von Fachkräften erteilten Fachkundeunterricht -, Verbesserung und Modernisierung der Ausbildung, insbesondere durch Einbeziehung verschiedener Bibliothekstypen, durch Berücksichtigung neuer Medien (AV-Medien), angrenzender Verwaltungsbereiche (kommunaler Ämter), der englischen Sprache (Fachenglisch für Bibliotheken, speziell für Wissenschaftliche Bibliotheken), durch erweiterte Aufnahme der EDV (elektronische Informations- und Kommunikationstechniken) sowie wichtiger und berufsrelevanter Lerninhalte der Dokumentation. Was die betriebliche Seite der Ausbildung angeht, so hat die Mehrzahl der genannten Forderungen in den Reformentwurf der Kommission für Aus- und Fortbildung (OB) des Verbandes der Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen Eingang gefunden (S. 91 ff.).

Außer aus Betriebsbesichtigungen, Expertengesprächen und Quellenstudien - insbesondere auch aus dem Studium der Ausbildungsunterlage für den "Bibliotheksfacharbeiter" der ehemaligen DDR - haben die Projektbearbeiter aus dem o.g. Reformentwurf wichtige Erkenntnisse und Einsichten über erforderliche oder zweckmäßige Änderungen bzw. Ergänzungen des geltenden Ausbildungsrahmenplans gewonnen. So waren im vorliegenden Falle alle vorbezeichneten Erkenntnisquellen Grundlagen für die Ableitung der zur Ausfüllung der Änderungsvorschläge der Projektbearbeiter in Betracht kommenden Qualifikationskomponenten. In diesen zusammengefaßte, von Aufgaben(gruppen) abgeleitete Qualifikationselemente haben die Projektbearbeiter wie folgt gebändelt:

---

170) So bisher in der Ausbildung von Assistenten nur in Hamburg, für die Beamtenlaufbahn des mittleren Bibliotheksdienstes in Bayern und Schleswig-Holstein.

Der mittleren Funktionsebene an Bibliotheken angemessene Fertigkeiten und Kenntnisse im Hinblick auf:

- Organisation und Aufgaben der für Bibliotheken wichtigen Ämter der Kommunalverwaltung
- Organisation und Aufgaben anderer Bibliotheken am Ausbildungsort und in dessen Region
- Organisation und Aufgaben von außerbibliothekarischen Kultureinrichtungen
- Ergänzungen der Qualifikationen im Benutzungsdienst, insbesondere medienspezifische Ausleihbedingungen, Bearbeiten von Mahnwidersprüchen, Ersatzleistungen, Fristverlängerungen
- Umgang mit Benutzern, insbesondere Einführung von Benutzern in den Gebrauch der Bibliothek, Arbeit mit besonderen Benutzergruppen
- Informations- und Kommunikationstechniken
- Bedienung bibliothekstechnischer Geräte und Einweisung von Benutzern in ihren Gebrauch
- Ergänzungen beim Bestandszugang, insbesondere Kenntnis der Bezugsquellen, der Erwerbungs- und Bestellkarten, Durchführen der Vorakzession, Führen der Bestell- und Fortsetzungskarteien, Mittelkontrolle, Kontrolle der Lieferungen und Rechnungen
- Ergänzungen beim Bearbeiten des Bestandes, insbesondere bibliothekstechnische Bearbeitung neuerworbener Medien, Regal- und Medienbeschriftung, Verwaltung von bibliothekstechnischem Material und Gerät, Bearbeiten von Zeitschriften und Loseblattsammlungen, Vervielfältigungen von Katalogkarten
- Ergänzungen bei den für Katalogarbeiten erforderlichen Qualifikationen, insbesondere Kenntnisse der gebräuchlichen Regelwerke und der in der Ausbildungsbibliothek angewandten Katalogisierungsregeln, Aufnahme von einfachen Titeln nach den Regeln für die alphabetische Katalogisierung, Übernahme von Fremdkatalogisaten, Datenerfassung bei EDV-geschützter Katalogisierung

- Kenntnis der Katalogformen (Zettel-, Mikroformen-, Listenkatalog sowie on-lme-Katalog) und Katalogarten (Formal-, Sach- und Sonderkataloge); Ordnen der Kataloge nach Katalogarten
- Ergänzungen bei der Bestandskontrolle: Nutzungskontrolle und Voraussetzungen der Aussonderung
- Ergänzungen beim Leihverkehr, insbesondere Benutzung regionaler und überregionaler Bestandsverzeichnisse und Bibliographien, Kenntnisse des überregionalen Leihverkehrs, der Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken (LVO 1979) und der Sondersammelgebiete
- Ergänzungen zur Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere zu Begriff und Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (Bereiche und Zielgruppen) sowie zur Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (Vorbereiten von Handzetteln und Plakaten)
- Ergänzungen bezüglich von Arbeiten in der Statistik, insbesondere Kenntnisse der Aufgaben und der Bedeutung von Bibliotheksstatistiken sowie Erstellen der Bibliotheksstatistiken
- Fachenglisch, insbesondere bibliothekarische Fachbegriffe in englischer Sprache und Anwendung englischsprachiger Bibliographien
- Grundlagen der Information und Dokumentation für Assistenten/Fachangestellte an Bibliotheken, insbesondere Struktur und Aufgaben der IuD, deutsche und internationale Informationssysteme, Dokumentationsprozeß, Beschaffung von Informationen, formale und inhaltliche Erschließung, Ordnungssysteme zum Speichern und Wiederauffinden von Informationen, Recherchearten und -methoden, InformationsVermittlung und Informationsdienste
- Lerninhalte zum Umweltschutz und Energiesparen

Die Projektbearbeiter halten hiernach den geltenden Ausbildungsrahmenplan für änderungs- und ergänzungsbedürftig. Sie haben der oben aus aggregierten Qualifikationskomponenten abgeleiteten Übersicht mit der Anlage 4 einen stärker differenzierten Katalog über eine Erweiterung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse angefügt.

Dieser Katalog ist an den Reformentwurf der Kommission für Aus- und Fortbildung (OB) des Verbandes der Bibliotheken des Landes NRW angelehnt. Es handelt sich um einen Katalog für einen Ausbildungsberuf ohne Spezialisierungen. Der Katalog ist grundsätzlich auch für die Ausbildung an Bibliotheken in privater Trägerschaft (z.B. Firmenbibliotheken) geeignet, soweit für eine Vermittlung von Ausbildungsinhalten, die auf Bibliotheken in öffentlich-rechtlicher Trägerschaft bezogen sind, durch zweckentsprechende Maßnahmen Sorge getragen wird (Ausbildungsverbund).

Wegen einiger grundsätzlicher Bemerkungen der Projektbearbeiter zur Bedeutung der Abstimmung zwischen Bund und Ländern über die Ausbildungsordnung und den Rahmenlehrplan sowie zur Zuweisung der Lerninhalte an die Lernorte Betrieb und Berufsschule wird ebenfalls auf die Anlage 4 (letzter und vorletzter Absatz) verwiesen.

18. Entscheidungsvorschläge

Die Projektbearbeiter machen für die Entscheidung über die bildungspolitischen Eckwerte der Neuordnung des ABD-Bereiches folgende - auf S. 200 ff. zusammengefaßte - Einzelvorschläge:

18.1 Struktur und Anzahl der Ausbildungsberufe

Es werden vier selbständige Ausbildungsberufe ohne Spezialisierungen vorgeschlagen. Die Strukturfragen einschl. der Frage der Spezialisierungen sind bereits an früherer Stelle eingehend untersucht und begründet worden (s.o. S. 104 ff., bezügl. des Untersuchungsergebnisses S. 140 ff.). Wegen der zu vermittelnden Qualifikationen wird auf die Kataloge in den Anlagen 1 bis 4 verwiesen.

18.2 Ausbildungsdauer

Die Projektbearbeiter schlagen eine Ausbildungsdauer von drei Jahren für jeden der vier Ausbildungsberufe vor.

Diese Ausbildungsdauer entspricht den Forderungen der Gewerkschaften[171], der wichtigsten Berufsverbände und zuständigen Stellen (s. S. 87 ff., insbesondere S. 90 und 92 für Assistenten an Bibliotheken). Andere vergleichbare Ausbildungsberufe des Berufsfeldes Wirtschaft und Verwaltung haben gleichfalls eine Ausbildungsdauer von drei Jahren (z.B. Buchhändler, Verlagskaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellter für Arbeitsförderung). Auch ist eine breit angelegte Berufsgrundbildung im ersten Ausbildungsjahr nur bei einer dreijährigen Berufsausbildung zu verwirklichen.

18.3 Bezeichnungen für die Ausbildungsberufe

Als Berufsbezeichnungen für die vier Ausbildungsberufe werden vorgeschlagen:

- Fachangestellter an Archiven/Fachangestellte an Archiven
- Fachangestellter an Bibliotheken/Fachangestellte an Bibliotheken
- Fachangestellter an Bildagenturen und Bildstellen/ Fachangestellte an Bildagenturen und Bildstellen
- Fachangestellter an Dokumentationsstellen/Fachangestellte an Dokumentationsstellen

Die bisher gebräuchlichen und sachlich auch durchaus zutreffenden Bezeichnungen "Assistent/Assistentin" (z. B. Archivassistent/-in, Dokumentationsassistent/-in) dürfen nach einer Absprache zwischen Bund und Ländern in Ausbildungsordnungen grundsätzlich nicht mehr verwendet werden[172], da sie inzwischen als Berufs- und Abschlußbezeichnungen für durch die Länder geregelte schulische Ausbildungs- bzw. Weiterbildungsgänge "besetzt" sind. Zwar können nach der

---

171) Allerdings haben die Gewerkschaften in diese Forderungen noch nicht den Fachangestellten an Bildagenturen und Bildstellen einbezogen.

172) Beschluß des Koordinierungsausschusses "Ausbildungsordnungen/Rahmenlehrpläne" in der 71. Sitzung am 15. Mai 1987

Absprache von dieser Regel Ausnahmen gemacht werden, "wenn es sich um traditionell eingeführte Berufs- und Abschlußbezeichnungen handelt". Eine solche staatlicherseits begründete traditionelle Einführung läßt sich jedoch nach Auffassung der Projektbearbeiter allenfalls für den Ausbildungsberuf "Assistent/-in an Bibliotheken" nachweisen, der durch Ausbildungsordnung von 1975 mit dieser Berufsbezeichnung staatlich anerkannt worden ist. Bei den drei anderen Berufen fehlt es an einer "traditionsbegründenden" früheren Ausbildungsordnung mit staatlicher Anerkennung für die Berufsbezeichnung. Zugunsten eines einheitlichen Musters für alle vier Berufsbezeichnungen im ABD-Bereich sollte deshalb nach Meinung der Projektbearbeiter auf Bemühungen verzichtet werden, allein für den/die Assistenten/-^ an Bibliotheken unter dem Gesichtspunkt der "Tradition" die Beibehaltung der alten Berufsbezeichnung zu verfechten und durchzusetzen.

Im übrigen ist die Bezeichnung "Assistent/Assistentin" für einen Angestelltenberuf dort verwechslungsfähig, wo für die entsprechende Funktionsebene unter der gleichen oder einer sehr ähnlichen Berufsbezeichnung eine Beamtenlaufbahn eingerichtet ist. Gerade dies trifft aber für neun Laufbahnregelungen des Bundes und der Länder des alten Bundesgebietes mit der Bezeichnung "Bibliotheksassistent/-in" zu (s.o. S. 47). Nach Ziffer 2 der o.g. Absprache zwischen Bund und Ländern sollen die Berufs- und Abschlußbezeichnungen in Ausbildungsordnungen eindeutig und unverwechselbar sein. Von der Erfüllung dieser Merkmale kann angesichts der Ähnlichkeit zwischen "Assistent/-in an Bibliotheken" und "Bibliotheksassistent/-in" nicht die Rede sein.

Die auch in neueren Ausbildungsordnungen noch zuweilen vorkommenden Berufsbezeichnungen "Gehilfe/Gehilfin" oder "Helfer/Helferin" (z.B. Rechtsanwaltsgehilfen/-innen in einer Ausbildungsordnung von 1987) sind für den ABD-Bereich abzulehnen, da sie dem hier geltenden Berufsverständnis, das im Rahmen der Fachkompetenz auf selbständiges Denken und Handeln ausgerichtet ist, keineswegs entspricht.

Die in der Ausbildungsordnung verwendete Berufsbezeichnung soll nach Ziffer 2 der Bund/Länder-Absprache eine möglichst kurze, treffende und allgemeinverständliche Aussage über die ausgeübten beruflichen Funktionen und Tätigkeiten enthalten. Sie soll nach Ziffer 3 a.E. zugleich die angestrebte Abschlußebene berücksichtigen, "um falsche Erwartungshorizonte zu vermeiden". Bezeichnungen wie Archivar, Bibliothekar und Dokumentär bzw. Bilddokumentar scheiden hiernach aus, weil sie nicht zur eindeutigen Kennzeichnung der mittleren Funktionsebene geeignet sind und im allgemeinen wie fachlichen Sprachgebrauch überwiegend der Bezeichnung der einschlägigen Fachberufe der gehobenen und höheren Funktionsebene dienen.

Da mit der mittleren Funktionsebene die Facharbeiter- und Fachangestelltenebene angesprochen ist, könnte die Verwendung dieser Bezeichnungen angezeigt sein. In der ehemaligen DDR waren die entsprechenden Berufe des Archiv- und Bibliotheksbereichs (Archivassistent, Bibliotheksfacharbeiter) als Facharbeiterberufe geregelt. In der Bundesrepublik können sie innerhalb und/oder außerhalb des öffentlichen Dienstes als Fachangestelltenberufe[173] geregelt werden. Allerdings bestimmt Ziffer 3 Satz 1 der Bund/Länder-Absprache, daß in Ausbildungsordnungen verwendete Berufs- und Abschlußbezeichnungen keine Aussage über den arbeitsrechtlichen Status (Facharbeiter, Fachangestellter) machen sollen, läßt aber Ausnahmen von dieser Regel zu (Satz 2). Ehe die Anwendung dieser Ausnahmeregelung erörtert wird, ist noch über Alternativlösungen nachzudenken. Als Berufsbezeichnungen wären noch denkbar:

---

173) Für eine Neuordnung als Fachangestelltenberufe kommen die hier erörterten Berufe der mittleren Funktionsebene deshalb in Betracht, weil sie als sozialversicherungspflichtige Tätigkeiten der Angestellten-Rentenversicherungspflicht (bei der Bundesversicherungsanstalt für Angestellte) und nicht der Arbeiterrentenversicherungspflicht (bei den Landesversicherungsanstalten) unterliegen.

- Archiv-, Bibliotheks-, Bildagentur-/Bildstellen-, Dokumentationssachbearbeiter/-in
- Archiv-, Bibliotheks-, Bildagentur-/Bildstellen-, Dokumentationsstellen)Verwalter/-in
- Archiv-, Bibliotheks-, Bildagentur-/Bildstellen-, Dokumentationsfachkraft
- Archiv-, Bibliotheks-, Bildagentur-/Bildstellen-, Dokumentationsfachmann/-fachfrau

Die Bezeichnung der hier erörterten Ausbildungsberufe als "Sachbearbeiter/-in" (Archivsachbearbeiter/-in u.a.) erscheint ungewöhnlich und auch nicht zutreffend. Als Sachbearbeiter/-in bezeichnet man innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes in der Regel solche Mitarbeiter, denen grundsätzlich die selbständige Aufgabenerledigung innerhalb eines bestimmten Sachbereichs mit den hierfür erforderlichen Befugnissen übertragen worden ist. Im allgemeinen erhalten Auszubildende mit dem Abschluß ihrer Berufsausbildung noch nicht diese Befugnisse. Schon deshalb erscheint die Bezeichnung "Sachbearbeiter/-in" als Berufsbezeichnung für einen Ausbildungsberuf oder als Teil der Berufsbezeichnung ungeeignet. Hinzu kommt, daß die Auszubildenden der hier untersuchten Berufe nicht nur für Tätigkeiten in einem Sachgebiet, sondern in einer Mehrzahl von Sachgebieten ihres Berufes qualifiziert werden und daß hier nicht wirtschafts-, rechts- oder verwaltungsbezogene Sachbearbeitung im Vordergrund steht wie bei der kaufmännischen Sachbearbeitung oder bei der Sachbearbeitung der Mehrzahl öffentlicher Dienststellen, sondern praktisch ausgerichtete Tätigkeiten vorherrschen wie Beschaffen, Erfassen, Ordnen, Bereithalten und Vermitteln von Büchern, Bildern, sonstigen Medien und Informationen (Daten und Fakten) für Nutzer verschiedener Art. Für diese Tätigkeiten ist daher eine andere Berufsbezeichnung vorzuziehen.

Auch die Bezeichnung "Verwalter/-in" erscheint für die o.g. Berufe als nicht treffend und angemessen. Bei den erwähnten vorherrschenden Tätigkeiten und Aufgaben in diesen Berufen handelt es sich nicht um "Exekutive" im Sinne von

öffentlicher Verwaltung als Vollziehung von Gesetzesvorschriften. Zwar fallen in diesen Berufen, ob sie nun im öffentlichen Dienst oder außerhalb des öffentlichen Dienstes ausgeübt werden, gewisse verwaltende Tätigkeiten an; so etwa in der Material- und Geräteverwaltung, in der Personalverwaltung sowie im Kassen- und Rechnungswesen. Diese Tätigkeiten geben jedoch den Berufen keineswegs das Gepräge, so daß "Verwalter/-in" als Bezeichnung für diese Berufe bzw. als Teil der Berufsbezeichnung ungeeignet erscheint.

Auch die Bezeichnung "Fachkraft" wird von den Projektbearbeitern nicht befürwortet. An dieser Bezeichnung ist zu bemängeln, daß sie den Auszubildenden und späteren Berufsangehörigen, der ein ganzer Mensch ist und als solcher Anspruch darauf hat, mit allen seinen Fähigkeiten und Kräften gesehen und angesprochen zu werden, zur bloßen Fachkraft "verkürzt".

Gegen die Bezeichnung "Fachmann/Fachfrau" bestehen die vorerwähnten Einwände dagegen nicht. Doch fehlt es ihnen an Eindeutigkeit im Hinblick auf die Kennzeichnung von Berufen der mittleren Funktionsebene, da in gleicher Weise auch Angehörige der anderen Funktionsebenen (gehobene und höhere Ebene) als "Fachmann" und "Fachfrau" bezeichnet werden können.

Es bleibt daher zu fragen, ob die Bezeichnung "Fachangestellter/Fachangestellte" geeignet und zulässig ist. Daß die Fachangestelltenebene zutrifft, wurde bereits festgestellt, ebenso aber auch, daß die in Ausbildungsordnungen verwendeten Berufs- und Abschlußbezeichnungen grundsätzlich keine Angaben über den arbeitsrechtlichen Status (Facharbeiter, Fachangestellter) enthalten dürfen. Doch läßt Ziffer 3 Satz 2 der o.g. Bund/Länder-Absprache vom 15. Mai 1987 Ausnahmen von der Regel der Unzulässigkeit solcher Bezeichnungen dann zu, "wenn es sich um traditionell eingeführte Berufs- und Abschlußbezeichnungen handelt". Die Voraus-

Setzungen, für eine solche Ausnahme liegen bei den vier erörterten Ausbildungsberufen nach Ansicht der Projektbearbeiter vor. Denn sämtliche der mittleren Funktionsebene zuzuordnenden nichttechnischen Ausbildungsberufe des öffentlichen Dienstes führen die Bezeichnung "Fachangestellter/Fachangestellte" (Fachangestellter/Fachangestellte für Arbeitsförderung, Sozialversicherungsfachangestellter/Sozialversicherungsfachangestellte, Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte), wenn man hier einmal von der bisher geltenden Regelung für den/die "Assistenten/Assistentin an Bibliotheken" und den nach § 108 BBiG fortgeltenden Länderregelungen für den/die "Justizangestellten/Justizangestellte" absieht. Zwei der vorgenannten Ausbildungsordnungen für "Fachangestellte" im öffentlichen Dienst sind bereits weit über 10 Jahre in Kraft. Die Projektbearbeiter sind aus diesem Grunde der Auffassung, daß die Berufs- und Abschlußbezeichnung "Fachangestellter/Fachangestellte" als im öffentlichen Dienst traditionell gefestigt bezeichnet werden kann. Daher kann diese Bezeichnung sowohl die Stelle der bisher verwendeten Bezeichnung "Assistent/-in an Bibliotheken" einnehmen als auch auf die drei neuzuregelnden weiteren Ausbildungsberufe übertragen werden. Ebenso sind die Projektbearbeiter der Auffassung, daß die Bezeichnung auch da geeignet erscheint, wo die vier Berufe des ABD-Bereichs außerhalb des öffentlichen Dienstes ausgeübt werden..
Hierzu sei angemerkt, daß auch die ÖTV als Berufsbezeichnung "Fachangestellter/Fachangestellte" vorgesehen hat, freilich zunächst als Arbeitstitel und als Bezeichnung für einen Ausbildungsberuf mit Spezialisierungen (Fachrichtungen), zugleich aber als Beruf mit der Möglichkeit, auch unter dieser Bezeichnung außerhalb des öffentlichen Dienstes auszubilden(s.o. S. 82).

Es wurde bereits darauf hingewiesen, daß die Berufsbezeichnung nach der Bund/Länder-Absprache möglichst kurz, treffend und allgemeinverständlich sein soll (Ziff. 2 der Absprache). Diese Anforderungen könnte am ehesten eine mög-

liehst kurze Bezeichnung erfüllen, die lediglich aus einem Wort besteht. Doch hätte nur die Bezeichnung "Archivfachangestellte(r)" eine solche Kürze. Dagegen wären "Bibliotheks-" bzw. "Büchereifachangestellte(r)", "Bildagentur- und Bildstellenfachangestellte(r)" sowie "Dokumentations(stellen)fachangestellte(r)" holprige und unschöne "Mammutbezeichnungen", die besser in mehrgliedrige, aus jeweils drei Wörtern zusammengesetzte Berufsbezeichnungen aufzulösen sind. Die Projektbearbeiter haben daher die Berufsbezeichnungen

Fachangestellte(r) an Archiven
Fachangestellte(r) an Bibliotheken
Fachangestellte(r) an Bildagenturen und Bildstellen
Fachangestellte(r) an Dokumentationsstellen

vorgeschlagen. Für die Wahl des Verhältniswortes "an" hat die bisherige Berufsbezeichnung "Assistent/-in an Bibliotheken" Pate gestanden. Sie entspricht nach Meinung der Projektbearbeiter am besten der Verbindung der Berufsbezeichnung mit den Institutionen, §n denen die jeweiligen FachjHigestellten tätig sind (Archive, Bibliotheken etc.). Möglich wäre auch die Verwendung des Verhältniswortes "in", das die ÖTV in ihrem Arbeitstitel "Fachangestellte(r) in Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Archiven" dem Verhältniswort "an" vorgezogen hat.

Das in verschiedenen Ausbildungsordnungen zur Berufsbezeichnung verwendete Wort "für" (z.B. bei Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Fachangestellte(r) für Arbeitsförderung) sollte nur - wie in den vorgenannten Beispielen - in Verbindung mit Funktionsbereichen, nicht aber in Verbindung mit Institutionen (Archiven, Bibliotheken etc.) gebraucht werden. Es wäre demnach denkbar in Verbindung mit dem - Funktionsbereich "Dokumentation" (Fachangestellte(r) für Dokumentation). Wollte man durchweg Funktionsbereiche statt Institutionen bezeichnen, müßten die Begriffe entsprechend verändert werden. Statt Archive, Bibliotheken, Bildagenturen und Bildstellen müßte es dann etwa heißen: Archivwesen,

Bibliothekswesen und Bilddokumentation. Außer bei den Berufsbezeichnungen "Fachangestellte(r) für Dokumentation" und "Facnangestellte(r) für Bilddokumentation" würde dies längere und umständlichere Berufsbezeichnungen ergeben (Fachangestellte(r) für Archivwesen, Fachangestellte(r) für Bibliothekswesen). Für Mischformen zwischen möglichst kurzen (Archivfachangestellte(r)) sowie teilweise lnstitutionsbezogenen (Fachangestellte(r) an Bibliotheken) und teilweise funktionsbezogenen (Fachangestellte(r) für Dokumentation, Fachangestellte(r) für Bilddokumentation) Berufsbezeichnungen haben sich die ProjeKtbearbeiter nicht entscheiden können. Wegen der Kohärenz (s.o. S. 69, 141 f.) und der interdisziplinären Verflechtungen zwischen den einzelnen Sektoren des ABD-Bereichs hielten es die Projektbearbeiter für angemessen und sinnvoll, für die vier Ausbildungsberufe Berufsbezeichnungen nach einem übereinstimmenden institutionsbezogenen Muster vorzuschlagen, das die Holperigkeit und Umständlichkeit einzelner oben erwähnter Funktionsbeschreibungen (Archivwesen, Bibliothekswesen) vermeidet.

18.4 Berufliche Grundbildung [174]

Die ÖTV hat auf der Grundlage ihrer Konzeption für die Berufsausbildung an Bibliotheken, Dokumentationseinrichtungen und Archiven (S. 81 ff.) Vorschläge für eine gemeinsame berufliche Grundbildung unterbreitet (S. 84 f.), die Qualifikationen aus folgenden Bereichen umfaßt: Staatsrecht, Bürgerliches Recht, Wirtschaftslehre und Finanzwesen, Arbeits- und Tarifrecht sowie Personalwesen, Soziale Sicherung, allgemeines Verwaltungsrecht, 'Kommunalrecht, Organisation und Datenverarbeitung sowie Sachbedarfsverwaltung.

---

174) Mit Recht sieht Hermann Benner die Entscheidung über die Art und Weise der Durchführung der beruflichen Grundbildung als Entscheidung über einen bildungspolitischen Eckwert an; s. H. Benner; a.a.O., S. 19 und 55

Obwohl von Verbands Vertretern, insbesondere aus dem Sektor der Bilddokumentation, hierzu kritisch vermerkt worden ist, daß dieser Katalog zu stark Inhalte des Öffentlichen Rechts und des Arbeits- und Tarifrechts betone, befürworten die Projektbearbeiter die Übernahme der von der ÖTV vorgeschlagenen Inhalte als gemeinsame Grundbildungsinhalte für die Ausbildungsberufe des Archiv-, Dokumentations- und Bilddokumentationssektors (s. dazu die Kataloge der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse für diese Berufe in den Anlagen 1 bis 3 dieses Projektberichts, jeweils zu Ziff. 1 bis 8). Zur Abrundung der Grundbildungsqualifikationen haben die Projektbearbeiter noch gemeinsame Inhalte der Aus- und Fortbildung, der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung (Standardinhalte aller neueren Ausbildungsordnungen) hinzugenommen sowie auch einige Lerninhalte zur Groborientierung über "Bibliotheks-, Informations- und Archivwesens" (s. Anlagen 1 bis 3 des Projektberichts, jeweils Ziff. 9 bis 11).

Die erwähnte Kritik an der Betonung von Lerninhalten des Staats-, Verwaltungs- und Kommunalrechts, des Rechts der Sozialen Sicherung sowie des Arbeits- und Tarifrechts wird von den Projektbearbeitern für nicht begründet angesehen. Wesentliche Teile des Archiv-, Bibliotheks- und Dokumentationswesens sowie auch der Bilddokumentation, z.B. öffentliche Bildstellen von Kommunen und Ländern sowie Bildarchive von Museen und Stiftungen des öffentlichen Rechts, befinden sich in öffentlicher Trägerschaft und sind Institutionen des öffentlichen Dienstes oder Teile von solchen. Da nach den konzeptionellen Vorstellungen der Projektbearbeiter aber keine getrennten Ausbildungsberufe für die Berufsbereiche innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes und auch in den einzelnen Berufen keine Spezialisierungen für diese Berufsbereiche geschaffen werden sollen, müssen im Interesse der Einheitlichkeit der Ausbildungsberufsbilder und wegen der besonderen Bedeutung des Öffentlichen Rechts für die Berufsangehörigen auf der mittleren Funktionsebene des ABD-Bereichs im öffentlichen Dienst die genannten Grundbildungsinhalte als gemeinsame

Qualifikationen akzeptiert werden. Im Hinblick auf die neuen Bundesländer können diese Lerninhalte auch als bedeutsame Teile einer demokratisch-politischen Grundbildung angesehen werden. Im übrigen handelt es sich um nützliche mobilitätsfördernde Qualifikationen, die im gewerblich-industriellen Bereich Ausgebildeten jederzeit den Übergang in den öffentliehen Dienst erleichtern. [175)]

Anders als die ÖTV beurteilen die Projektbearbeiter jedoch die Frage der beruflichen Grundbildung hinsichtlich des Ausbildungsberufs für den Bibliothekssektor. Der bisherige Ausbildungsberuf Assistent/-in an Bibliotheken ist dem Berufsfeld I "Wirtschaft und Verwaltung" - Schwerpunkt B "Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung" - zugeordnet (s. Anlage 1 zur Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung öffentlicher Dienst v. 20. Juni 1980, BGB1. I S. 738). Der erfolgreiche Besuch eines schulischen Berufsgrundbildungsjahres (BGJ/s) ist nach § 2 Abs. 2 der vorgenannten Verordnung auf die bislang zweijährige Ausbildungszeit für diesen Beruf mit mindestens einem halben Jahr anzurechnen. Es wurde bereits ausgeführt, daß die Projektbearbeiter - anders als die ÖTV - nur eine Teilnovellierung der Ausbildungsordnung für Assistenten an Bibliotheken aus dem Jahre 1975 vorschlagen (s.o. S. 179 ff.). Abweichend vom Vorschlag der ÖTV treten sie dafür ein, es im Rahmen der Neuordnung, die eine Verlängerung der Ausbildungsdauer auf drei Jahre vorsieht, bei der bisherigen Zuordnung zum Schwerpunkt B zu belassen. Die Schulorganisation hat sich auf diese Zuordnung, die sich im wesentlichen bewährt hat, eingestallt und an sie gewöhnt. Aber noch ein wichtiger anderer Grund kommt hinzu. Bisher enthielt das erste Ausbildungsjahr für Assistenten an Bibliotheken - wie bei einem nur zweijährigen Ausbildungsgang **ohne weiteres verständlich - nicht**

---

175) Eine weitere Rechtfertigung erhält die Betonung der Inhalte des öffentlichen Rechts und der öffentlichen Verwaltung aus der von der ÖTV vorgeschlagenen Zuordnung zum Berufsfeld I "Wirtschaft und Verwaltung" - Schwerpunkt C "Recht und öffentliche Verwaltung" -, der sich die Projektbearbeiter **für** die Ausbildungsberufe des Archiv- und Dokumentationssektors anschließen und die sie auch für den von der ÖTV nicht behandelten Sektor der Bilddokumentation befürworten.

nur Lerninhalte einer beruflichen Grundbildung, sondern auch viele Lerninhalte der beruflichen Fachbildung. Wegen des Umfanges der Forderungen der Reformer nach Hinzunahme weiterer Fachbildungsinhalte (s.o. S. 87 ff.) werden sich die Möglichkeiten zur Erweiterung der beruflichen Grundbildung im ersten Ausbildungsjahr künftig trotz Verlängerung der Ausbildung auf drei Jahre kaum verbessern. Ob der Verordnungsgeber der BGJ-Anrechnungs-Verordnung öffentlicher Dienst dem Verlangen der ÖTV nach künftiger Zuordnung zum Schwerpunkt C "Recht und öffentliche Verwaltung" sowie nach künftig ganzjähriger BGJ-Anrechnung auch in bezug auf die berufliche Neuordnung des • Bibliothekssektors stattgeben kann und wird, ist sehr zweifelhaft. Den Projektbearbeitern erscheint dies mit Rücksicht auf Zahl und Umfang der zu verwirklichenden Reformforderungen allenfalls bei einer Verlängerung der Ausbildungsdauer für Fachangestellte an Bibliotheken auf 3 1/2 Jahre vertretbar und durchsetzbar (s. dazu auch die obigen Ausführungen auf S. 144 ff.). Einer solchen Verlängerung soll hier keineswegs das Wort geredet werden. Nach Auffassung der Projektbearbeiter sollte es daher im Falle der Verwirklichung der von ihnen vorgeschlagenen Teilnovellierung der Ausbildungsordnung für den/die künftige(n) Fachangestellte(n) an Bibliotheken nicht nur bei der bisherigen Zuordnung zum Schwerpunkt B "Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung", sondern auch bei der bisherigen BGJ-Anrechnung von (mindestens) einem halben Jahr verbleiben. Angesichts des Zwanges, auch künftig Teile des ersten Ausbildungsjahres für die Vermittlung von Fachinhalten zu verwenden und damit den Umfang der Vermittlung von Grundbildungsinhalten einzuschränken, läßt sich die volle einjährige Anrechnung im Rahmen einer dreijährigen Ausbildung schwerlich rechtfertigen.

Zusammenfassung: Die Projektbearbeiter schlagen hiernach vor, für die Ausbildungsberufe Fachangestellte(r) an Archiven, Fachangestellte(r) an Dokumentationsstellen sowie Fachangestellte(r)

an Bildagenturen und Bildstellen im ersten Ausbildungsjahr eine berufliche Grundbildung mit gemeinsamen Lerninhalten in weitgehender Anlehnung an die für das erste Ausbildungsjahr von der ÖTV gemachten Vorschläge zu verwirklichen.

Für den Ausbildungsberuf Fachangestellte(r) an Bibliotheken schlagen die Projektbearbeiter dagegen eine Anreicherung der Inhalte des ersten Ausbildungsjahres der geltenden Ausbildungsordnung von 1975 (Ausbildungsrahmenplan) mit Grundbildungsinhalten nach Maßgabe der im Rahmen der angestrebten Teilnovellierung und der Verlängerung der Ausbildungsdauer auf drei Jahre gegebenen Möglichkeiten vor. Gleichzeitig votieren die Projektbearbeiter für eine Beibehaltung der Zuordnung dieses Ausbildungsberufs zum Schwerpunkt B "Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung" des Berufsfeldes I.

18.5 Zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes

Der Hauptausschuß des Bundesinstituts für Berufsbildung hat in seinem Beschluß vom 16./17.05.1990 folgende Methoden der zeitlichen Gliederung der nach dem Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse für zulässig und anwendbar erklärt:

- Gliederung nach Ausbildungsjahren mit Zeitrahmen (letztere in Monaten)
- Gliederung nach Ausbildungsjahren mit Zeitrichtwerten (letztere in Wochen)

Nach der erstgenannten Methode wird ein Zeitrahmen vorgegeben, in dem die zugeordneten Fertigkeiten und Kenntnisse schwerpunktmäßig vermittelt werden sollen. Diese Anleitung zur zeitlichen Gliederung kann noch durch Hinweise zur Kombination einzelner Berufsbildpositionen oder Teilpositionen sowie durch Hinweise zur Fortführung, Anwendung und Vertiefung bereits nach vorangegangenen Zeitrahmenvorgaben vermittelter Fertigkeiten und Kenntnisse ergänzt werden.
Wegen der genannten Möglichkeiten für differenzierende Hinweise, die diese Methode bietet, schlagen die Projektbearbeiter für die hier behandelte Neuordnung eine Gliederung nach Ausbildungsjahren mit Zeitrahmen vor.

18.6 Außerbetriebliche Berufsausbildung [176]

Nach § 27 BBiG kann die Ausbildungsordnung festlegen, daß die Berufsausbildung in geeigneten Einrichtungen außerhalb der Ausbildungsstätte durchgeführt wird, wenn und soweit es die Berufsausbildung erfordert. Die ÖTV hält auf der Grundlage ihrer Konzeption im zweiten und dritten Ausbildungsjahr die Vermittlung fachtheoretischer Ausbildungsinhalte in überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte für erforderlich (s.o. S. 83), im dritten Ausbildungsjahr innerhalb eines begrenzten Zeitraums auch die Vermittlung von Ausbildungsinhalten an Einrichtungen anderer Art des gleichen Schwerpunkts (z. B. Wechsel der Ausbildung zwischen Wissenschaftlichen und Öffentlichen Bibliotheken einerseits und zwischen staatlichen und kommunalen Archiven andererseits, s.o. S. 83).

Da die Projektbearbeiter abweichend von der ÖTV-Konzeption vier selbständige Ausbildungsberufe und deren Doppelzuordnung zu den Ausbildungsbereichen gewerbliche Wirtschaft (Industrie) und öffentlicher Dienst vorschlagen (s. darüber unten S. 200 f.), können Regelungen nach § 27 BBiG für Lehrgänge, wie sie bei ausschließlich dem öffentlichen Dienst zugeordneten Ausbildungsberufen vorkommen (so bei den Verwaltungsfachangestellten, Sozialversicherungsfachangestellten und Fachangestellten für Arbeitsförderung), hier außer Betracht bleiben. Schon für den bisherigen Ausbildungsberuf Assistent/-in an Bibliotheken wurden sie nicht für erforderlich gehalten und demgemäß in der geltenden Ausbildungsordnung von 1975 nicht vorgesehen. Für eine künftige verpflichtende Festschreibung für den gesamten ABD-Bereich, wie ihn die ÖTV vorschlägt, kann jedenfalls bei Arbeitgebern und Berufsverbänden außerhalb des öffentlichen Dienstes keine Akzeptanz erwartet werden.

---

176) Nach der Auffassung von Benner, der sich die Projektbearbeiter anschließen, berührt auch die Frage der außerbetrieblichen Berufsausbildung einen bildungspolitischen Eckwert; s. Hermann Benner, a.a.O., S. 19 und 55.

Im übrigen wäre bei Einplanung von Lehrgängen zur außerbetrieblichen Berufsausbildung mit beträchtlichem Widerstand seitens der Kultusministerkonferenz (KMK) zu rechnen, die sich bis in die jüngste Vergangenheit hinein gegen solche Lehrgänge zur Wehr gesetzt hat[177], weil sie unter Hinweis auf vieljährige Erfahrungen in der Praxis dieser Lehrgänge Übergriffe in den berufsschulischen Lehrplanbereich befürchtet.

Fazit: Die Projektbearbeiter lehnen die außerbetriebliche Berufsausbildung in Gestalt von Lehrgängen für den ABD-Bereich ab.

Gegen den Vorschlag der ÖTV, festzulegen, daß im dritten Ausbildungsjahr Auszubildende an Archiven und an Bibliotheken für eine begrenzte Zeit jeweils an einem Archiv bzw. an einer Bibliothek anderen Typs ausgebildet werden, ist dagegen nach Ansicht der Projektbearbeiter nichts einzuwenden. Die vorgeschlagenen Maßnahmen erscheinen geeignet, die berufliche Einsetzbarkeit und Mobilität zu fördern. Es liegt nahe, diesen Gedanken auch auf die Berufsausbildung von Fachangestellten an Dokumentationsstellen sowie von Fachangestellten an Bildagenturen und Bildstellen anzuwenden und auch in diesen Ausbildungsberufen im dritten Ausbildungsjahr und für eine begrenzte Zeit Phasen der Ausbildung an anderen Institutionen vorzusehen (z. B. einen Wechsel der Auszubildenden zwischen verschiedenen Dokumentationseinrichtungen sowie einen Wechsel der Auszubildenden zwischen Bildagenturen und öffentlichen Bildstellen).

In diesen Zusammenhang gehört auch der Vorschlag des Regierungspräsidenten Köln (Zuständige Stelle) und der Kommission für Aus- und Fortbildung (OB) des Verbandes der Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen, örtliche kommunale Ämter (Kulturamt, Presseamt, Personalamt o.a.) in die berufsprak-

177) Zuletzt haben kontroverse Erörterungen über solche Lehrgänge mit Vertretern der KMK im Erarbeitungsverfahren zur Neuordnung des Ausbildungsberufs "Fachangestellte(r) für Bürokommunikation (in der öffentlichen Verwaltung)[1] im Sommer 1991 stattgefunden.

tische Ausbildung für Fachangestellte an Bibliotheken einzubeziehen (s.o. S. 89 und 92). Der Vorschlag läßt sich auf die Ausbildung von Fachangestellten an Archiven übertragen, z.B. auf die Ausbildung im Personalwesen sowie im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in den hierfür zuständigen kommunalen Ämtern.

Zusammenfassend kann gesagt werden, daß sich solche mobilitätsfordernden Maßnahmen am besten im Wege des Ausbildungsverbundes zwischen den beteiligten Institutionen vereinbaren und verwirklichen lassen. Dieser Ausbildungsverbund fällt jedoch nicht unter die Vorschrift des § 27 BBiG über außerbetriebliche Berufsausbildung.[178] Da die in diesem Zusammenhang erörterten Fragen eines AusbildungsVerbundes mithin nicht eckwertrelevant sind, erübrigt sich hierzu ein ausdrücklicher Entscheidungsvorschlag.

18.7 Umweltschutz

Der Hauptausschuß des Bundesinstituts für Berufsbildung hat sich in seinem Beschluß vom 31.01./01.02.1991 (Beschluß Nr. 82 zur Ergänzung des früheren Beschlusses Nr. 73)[179] für einen eigenständigen neuen Eckwert "Umweltschutz" ausgesprochen und die berufsspezifische Berücksichtigung dieses Eckwertes bei der Entwicklung neuer Ausbildungsordnungen verlangt.

Fachangestellte an Archiven, an Bibliotheken, an Dokumentationsstellen sowie an Bildagenturen und Bildstellen nehmen bei Erfüllung folgender Aufgaben Einfluß auf den Umweltschutz

- Umweltbewußte Mitwirkung bei der Beschaffung, Verwendung und Entsorgung von Materialien und Hilfsmaterialien für den Betrieb von Archiven, Bibliotheken, Dokumentationsstellen, Bildagenturen und Bildstellen einschl. Büromaterialien, technischer Geräte, Klebe-, Reinigungs- und Lösemittel sowie Verpackungsstoffe.
- Bei den Fachangestellten an Bildagenturen und Bildstellen darüber hinaus ggf. Umgang mit fototechnisch nutzbaren Chemikalien und deren Entsorgung gemäß Vorschrift.

Die Projektbearbeiter schlagen vor, hierüber praxisbezogene Lerninhalte in den Ausbildungsrahmenplan aufzunehmen.

---

178) Hans-Hermann Wohlgemuth/Konrad Sarge, Berufsbildungsgesetz, Kommentar für die Praxis, Bund-Verlag, Köln 1987, Anm. 4 zu § 27 BBiG

179) Veröffentlicht im Bundesanzeiger Nr. 48 vom 09.03.1991.

18.8. Berufsfeldzuordnung und Ausbildungsbereich

Berufsfeldzuordnung

Wie in Abschnitt 18.4 erwähnt und begründet (s.o. S. 193 f.). schlagen die Projektbearbeiter die Zuordnung des Ausbildungsberufes des/der Fachangestellten an Bibliotheken zum Berufsfeld I "Wirtschaft und Verwaltung" - Schwerpunkt B "Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung" - vor.

Hinsichtlich der Ausbildungsberufe Fachangestellte(r) an Archiven, Fachangestellte(r) an Dokumentationsstellen sowie Fachangestellte(r) an Bildagenturen und Bildstellen schlagen sie Zuordnung zum Berufsfeld I "Wirtschaft und Verwaltung - Schwerpunkt C "Recht und öffentliche Verwaltung" vor.[180)]

Ausbildungsbereich

Da wesentliche Teile des Archiv- und des Dokumentationswesens sowie der Institutionen der Bilddokumentation außerhalb des öffentlichen Dienstes angesiedelt sind und die künftigen Ausbildungsstätten für die vier Ausbildungsberufe sowohl innerhalb wie außerhalb des öffentlichen Dienstes zu finden sein werden, schlagen die Projektbearbeiter vor, jeden der neuzuordnenden Ausbildungsberufe sowohl dem Ausbildungsbereich der gewerblichen Wirtschaft als auch dem Ausbildungsbereich des öffentlichen Dienstes zuzuordnen und sie demgemäß als Ausbildungsberufe beider Ausbildungsbereiche anzuerkennen. Ein großer Teil der Vertreter der Berufsverbände des Archivwesens, der Fachdokumentation und der Bilddokumentation legt Gewicht auf die Öffnung und Hinwendung der neuen Ausbildungs-

---

180) Zur Begründung hierfür siehe die obigen Ausführungen auf S. 192 f. einschl. Anm. 175. Anders als beim Ausbildungsberuf des/der Fachangestellten an Bibliotheken (s. dazu Darlegungen auf S. 193 f.) sollte bei den anderen drei Ausbildungsberufen von einer ganzjährigen Anrechnung des BGJ/s auf die dreijährige Ausbildungszeit ausgegangen werden.

berufe zur gewerblichen Wirtschaft. Diesem Faktum muß Rechnung getragen werden. Auch würden bei ausschließlicher Zuordnung der Ausbildungsberufe zum öffentlichen Dienst ein großer Teil des Ausbildungsbedarfs unberücksichtigt und viele potentielle Ausbildungsstätten und Ausbildungsplätze ungenutzt bleiben.

Allenfalls könnte darauf verzichtet werden, den Ausbildungsberuf des/der Fachangestellten an Bibliotheken auch als Ausbildungsberuf der gewerblichen Wirtschaft anzuerkennen, weil Bibliotheken in privater Trägerschaft (Firmenbibliotheken u.a.), die selbst ausbilden, relativ selten vorkommen.

Eine Folge der Zuordnung zu zwei Ausbildungsbereichen sind regelmäßig getrennte zuständige Stellen für die beiden Bereiche (Industrie- und Handelskammern für den gewerblichen Bereich, für den öffentlichen Dienst die gemäß § 84 BBiG bestimmten Stellen). Mit Rücksicht hierauf sollte den Beteiligten nahegelegt werden, ihre Prüfungsordnungen - insbesondere deren Bewertungsmaßstäbe zu vereinheitlichen und nach Möglichkeit gemeinsame Prüfungsausschüsse einzurichten (§ 36 S. 2 BBiG) oder für gleichwertige Prüfungsaufgaben Sorge zu tragen, damit es in der Ausbildungs- und Prüfungspraxis nicht zu vermeidbaren Disparitäten und sonstigen Mißhelligkeiten kommt.

18.9 Zusammenfassende Übersicht über die Entscheidungsvorschlage

o Struktur und Anzahl der Ausbildungsberufe:
  - Vier Ausbildungsberufe ohne Spezialisierungen
  - Qualifikationskataloge siehe Anlagen 1 bis 4

o Ausbildungsdauer:
  Für jeden der Ausbildungsberufe drei Jahre

o Berufsbezeichnungen:
  - Fachangestellter an Archiven / Fachangestellte an Archiven
  - Fachangestellter an Bibliotheken / Fachangestellte an Bibliotheken

- Fachangestellter an Bildagenturen und Bildstellen / Fachangestellte an Bildagenturen und Bildstellen
- Fachangestellter an Dokumentationsstellen / Fachangestellte an Dokumentationsstellen

o Berufliche Grundbildung:

- Gemeinsame berufliche Grundbildung im ersten Ausbildungsjahr für die Auszubildenden an Archiven, Dokumentationsstellen und Einrichtungen der Bilddokumentation 181)
- Gegenüber der bisherigen Grundbildung beim Ausbildungsberuf Assistent/-in an Bibliotheken im Rahmen der künftig dreijährigen Ausbildung für den/die Fachangestellte(n) an Bibliotheken Anreicherung mit weiteren Grundbildungsinhalten im ersten Ausbildungsjahr (aber weiterhin Beschränkung wegen des fortbestehenden Sachzwangs zur Aufnahme von Fachbildungsinhalten ins erste Ausbildungsjahr, vgl. oben S. 193/194).

o Zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans:

Gliederung nach Ausbildungsjahren mit (vorgegebenem) Zeitrahmen

o Außerbetriebliche Berufsausbildung:

Keine außerbetriebliche Berufsausbildung in Gestalt von durch Ausbildungsordnung vorgeschriebenen (§ 27 BBiG) Lehrgängen für den ABD-Bereich

o Umweltschutz:

- Umweltbewußte Mitwirkung bei der Beschaffung, Verwendung und Entsorgung von Materialien und Hilfsmaterialien für den Betrieb von Archiven, Bibliotheken, Dokumentationsstellen, Bildagenturen und Bildstellen einschl. Büromaterialien, technischer Geräte, Klebemittel, Reinigungs- und Lösungsmittel sowie Verpackungsstoffe
- Bei den Fachangestellten an Bildagenturen und Bildstellen darüber hinaus ggf. Umgang mit fototechnisch nutzbaren Chemikalien und deren Entsorgung gemäß Vorschrift

o Berufsfeldzuordnung:

- Zuordnung des Ausbildungsberufsberufs Fachangestellte(r) an Bibliotheken zum Berufsfeld I "Wirtschaft und Verwaltung" - Schwerpunkt B "Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung" - bei halbjähriger Anrechnung des BGJ/s

181) Das gemeinsame erste Ausbildungsjahr ermöglicht nicht nur gesetzestechnisch die Regelung der drei Ausbildungsberufe in einer Rechtsverordnung (sog. SammelverordnungJvgl. Ausbildungsordnung für die ReNo-Berufe v. 23.11.1987, BGB1. I S. 2392) .sondern im Hinblick auf die Berufsschule eine gemeinsame Unterrichtung von Auszubildenden aus den drei Ausbildungsberufen.

auf die Ausbildungszeit (wie bisher beim Assistenten/bei der Assistentin an Bibliotheken)

- Zuordnung der Ausbildungsberufe Fachangestellte(r) an Archiven, Fachangestellte(r) an Dokumentationsstellen sowie Fachangestellte(r) an Bildagenturen und Bildstellen zum Berufsfeld I "Wirtschaft und Verwaltung" - Schwerpunkt C "Recht und öffentliche Verwaltung" - bei ganzjähriger Anrechnung des BGJ/s auf die Ausbildungszeit

o Ausbildungsbereich:

Zuordnung jedes der vier Ausbildungsberufe sowohl zum Ausbildungsbereich der gewerblichen Wirtschaft als auch zum Ausbildungsbereich des öffentlichen Dienstes

19. Ausblick auf die künftige Entwicklung

Zum Abschluß sei ein Ausblick auf die künftige Entwicklung gewagt. Dieser Blick in die Zukunft hat sich einerseits an den Bedürfnissen und Möglichkeiten des Informationswesens in den Grenzen des vereinigten Deutschlands zu orientieren, zum anderen an den Erfordernissen und Perspektiven der europäischen Entwicklung, die innerhalb der EG mit der Verwirklichung des europäischen Binnenmarktes 1993 in ein neues Stadium eintreten wird. Als Leitbild dieser Entwicklung ist der von einem leistungsfähigen und mit den anderen Ländern der EG - und auch außerhalb der EG - verbundenen und kooperierenden Informations- und Kommunikationssystem bedarfsgerecht versorgte Deutsche und Europäer anzusehen.[182]

Durch den Deutschen Bibliotheksplan von 1973, durch die die Entwicklung hinsichtlich der Wissenschaftlichen Bibliotheken weiterführenden Aktivitäten bzw. Empfehlungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) und des Wissenschaftsrates sowie durch das IuD-Programm 1974-1977 und die Folgeprogramme der Bundesregierung - zuletzt durch das Fachinformationsprogramm 1990-1994 - sind Grundlagen für eine bedarfsgerechte Infor-

182) Über die Bedeutung des gut informierten europäischen Bürgers s. auch Werner Faber: Vom Binnenmarkt zum Bildungsmarkt, in: Grundlagen der Weiterbildung, H. 6/1990, S. 291 ff.

mationsVersorgung in der Bundesrepublik sowie für eine europäische und weltweite Kooperation im Informationswesen gelegt worden.[181] Diese Grundlagen bedürfen von Seiten der in der Bundesrepublik jeweils zuständigen Entscheidungsträger noch einer Ergänzung für die Bereiche der Archive und der Bilddokumentation.[184] Auch diese Bereiche sollten in ein modernes "Netzwerk" umfassender Informationsversorgung voll integriert werden.

Im Hinblick auf die Informationsversorgung in den anderen Mitgliedstaaten der EG gilt es, durch gemeinsame Bemühungen der EG und der einzelnen Mitgliedsstaaten die Entwicklung in sämtlichen Sektoren des ABD-Bereichs zu fördern und in einer Art von "konzertierter Aktion" der EG, der Mitgliedstaaten sowie staatlicher und nichtstaatlicher Entscheidungsträger innerhalb der Mitgliedstaaten so aufeinander abzustimmen und miteinander zu koordinieren, daß eines Tages im gesamten EG-Raum das Leitziel des mit jeder Art von nachgefragter Fachinformation bedarfsgerecht versorgten Europäers VerWirklicht werden kann.[185]

Eine der wichtigsten Voraussetzungen für die Erreichung dieses Zieles ist in den alten und neuen Bundesländern die Schaffung einer kohärenten (s.o. S. 69 und 141 ff.) Berufsausbildung in allen Sektoren und für sämtliche Funktionsebenen des ABD-

183) S. Näheres hierüber in: BMFT (Hrsg.), Fachinformationsprogramm der Bundesregierung 1990-1994, Bonn 1990, 1. Nachdruck März 1991, insbesondere S. 11 ff., S. 29 ff. und S. 53 ff.

184) Nach Ansicht der Projektbearbeiter geht es dabei um die Erweiterung von Ansätzen zu europäischer und internationaler Kooperation, wie sie bislang z.B. im Internationalen Archivrat (ICA: Conseil International des Archives in Paris) sowie für den Bereich der Bilddokumentation in der Image-Bank gemacht worden sind.

185) Mit den Aktionsplänen zur Schaffung eines Marktes für Informationsdienste (Impac I und II) sowie mit dem Entwurf eines Aktionsplanes für Bibliotheken hat die EG bereits solche Bemühungen eingeleitet; s. dazu BMFT (Hrsg.), wie zuvor, S. 31 und 54.

Bereiches.[186] Welche bedeutsame Rolle hierbei die mittlere Funktionsebene spielt, dürfte aus dem Inhalt der vorliegenden Untersuchung deutlich geworden sein. Ein nicht geringeres Gewicht wird der Berufsausbildung für die mittlere und die weiteren Funktionsebenen in den anderen Mitgliedstaaten der EG zukommen. Daß es deshalb gilt, die Entwicklung der beruflichen Bildung in allen Sektoren des ABD-Bereichs auch in diesen Staaten zu fördern und nach bestem Vermögen mit der Entwicklung in der Bundesrepublik abzustimmen und zu koordinieren, muß eine der wesentlichen Forderungen im Rahmen der europäischen Zusammenarbeit für die kommenden Jahre werden. Denn ohne eine leistungsfähige und bedarfsgerechte Versorgung der gegenwärtigen und künftigen Nutzer in allen Sektoren des ABD-Bereichs ist im "Informationszeitalter" eine gedeihliche Entwicklung von Technik, Wirtschaft, Wissenschaft, Kultur, Bildung, Touristik und Freizeitbereich - um nur einige wichtige Bereiche herauszugreifen - nicht vorstellbar und möglich. Die täglich erforderlichen Arbeiten und Funktionsabläufe in sämtlichen genannten Bereichen setzen optimale Möglichkeiten zur Erfassung, Speicherung, Auswahl, Auswertung und Vermittlung von Daten und Fakten voraus. Die deutsche und zugleich die europäische Zukunft wird nicht zuletzt vom Kenntnis- und Leistungsstand des durch gut ausgebildete Fachkräfte gut informierten europäischen Bürgers abhängen.

186) Eine neuere Formulierung der Zielperspektive zur Aus- und Weiterbildung im Fachinformationsbereich enthält BMFT (Hrsg.), wie zuvor, S. 20 und S. 51 f.; s. auch diesen Projektbericht S. 25.

Schnfttumverzeichnis

ANDERS, Martin: Dokumentationsassistent/-in. In: Blätter zur Berufskunde 2-XC20. Bielefeld: Bertelsmann 1984 [3]

BENNER, Hermann: Ordnung der staatlich anerkannten Ausbildungsberufe. Bundesinstitut für Berufsbildung (Hrsg.): Berlin 1982 (Berichte zur beruflichen Bildung. Heft 48)

Bundesminister für Bildung und Wissenschaft (Hrsg.): Gutachten der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) "Öffentliche Bibliothek". Bonn 1973 (Schriftenreihe Bildungsplanung 2)

Bundesminister für Bildung und Wissenschaft (Hrsg.): Ausbildungsordnungen - Erläuterungen und Hinweise zur Erarbeitung von Ausbildungsordnungen nach dem Berufsbildungsgesetz und der Hahdwerksordnung. Bonn 1987

Bundesminister für Forschung und Technologie (Hrsg) . : BMFT-Leistungsplan Fachinformation, Planperiode 1982-1984. Bonn 1982

Bundesminister für Forschung und Technologie (Hrsg.): Fachinformationsprogramm 1985-88 der Bundesregierung. Bonn 1985

Bundesminister für Forschung und Technologie (Hrsg.): Fachinformationsprogramm der Bundesregierung 1990-1994. Bonn 1990

Bundesminister für Wirtschaft (Hrsg.): Neue Wege der Informations-beschaffung - Über die Möglichkeiten, mit Hilfe von Datenbanken Informationen zu finden. Bonn 1988

Bundesverband der Pressebild-Agenturen und Bildarchive e.V. (Hrsg.): Berufsbild Bilddokumentar. Sonderdruck aus den Informationen für die Beratungs- und Vermittlungsdienste der Bundesanstalt für Arbeit Nr. 49 v. 8.12.1976 - B 8234 (v.) -

Bundesverband der Pressebild-Agenturen und Bildarchive e.V.: Bildquellenhandbuch. Berlin 1989

Bundesverein der Bibliotheksassistenten/innen und anderer Mitarbeiter/innen an Bibliotheken (BBA): Positionspapier des BBA zur Neuordnung der Berufsausbildung, Stand November 1989. Stuttgart 1989

FABER, Werner: Vom Binnenmarkt zum Bildungsmarkt. In: Grundlagen der Weiterbildung, Heft 6/1990

FRAHN, S. (Red.): Verzeichnis deutscher Datenbanken, Datenbank-Betreiber und Informationsvermittlungssteilen Bundesrepublik Deutschland und Berlin (West) . München: Gesellschaft für Mathematik und Datenverarbeitung (GMD) - Informationszentrum für Informationswissenschaft und -praxis (IZ) Frankfurt, 1988

FRANZ, Eckhart G.: Einführung in die Archivkunde. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft 1974

GAUS, Wilhelm: Berufe im Archiv-, Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationswesen. Berlin, Heidelberg, New York, London, Paris, Tokyo: Springer-Verlag 1986

GEWÄNDE, Wolf-Dieter: Anerkennung von Übersiedlerzeugnissen. Bundesinstitut für Berufsbildung (Hrsg.): Berlin 1990 (Sonderveröffentlichung)

HACKER, Rupert: Bibliothekarisches Grundwissen. München, New York, London, Paris: K.G. Säur 1985 5

HOLSTE-FLINSPACH, Kann: Neue Entwicklungstendenzen in der Assistentenausbildung. In: Buch und Bibliothek, Jg. 41 (1989), Heft 4, S. 343

INFO 7-Podium; Medienarchivar/-archivarin - Mediendokumentar/-dokumentarin - Beitrag von Englert, Marianne u.a. In: INFO 7, herausgegeben von der Fachgruppe der Presse-, Rundfunk- und Filmarchivare im Verein deutscher Archivare, Heft 1/1988

Komitee für Technologie und Sprachfragen (KTS) der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation (Hrsg.): Terminologie der Information und Dokumentation. München, New York, London, Paris: K.G. Säur 1975 (DGD-Schriftenreihe. Band 4)

Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt): Kommunales Archiv - KGSt-Gutachten. Köln 1985

MARTIN-MÖLLER, Ludwig: Bilddokumentatiori. In: LAISIEPEN, Klaus; LUTTERBECK, Ernst; MEYER-UHLENRIED, KARL-Heinrich: Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Deutsche Gesellschaft für Dokumentation e.V. (Hrsg.). München, New York, London, Paris: K.G. Säur 1980 (DGD-Schriftenreihe. Band 1)

MENNE-HARITZ, Angelika: 40 Jahre Archivschule Marburg - Perspektiven der Archivarausbildung. In: Der Archivar, Jg. 42 (1989), Heft 2, Sp. 165 ff. (Sonderdruck)

Ministerrat der Deutschen Demokratischen Republik - Ministerium des Innern - Staatliche Archivverwaltung (Hrsg.): Ausbildungsunterlage für die Facharbeiterausbildung - Archivassistent - Berufsnummer 64 2 01. Berlin und Potsdam 1988

Neuordhungsvorschläge des Bundesvereins der Bibliotheksassistenten/-innen und anderer Mitarbeiter/-innen an Bibliotheken e.V. (BBA) zur Neuordnung der Berufsausbildung. Stuttgart: November 1989

PRÖBSTLE, Rudolf: Archivar (mittlerer Dienst). In: Blätter zur Berufskunde 2-XA 31. Bielefeld: Bertelsmann 1976

PRÖBSTLE, Rudolf: Diplom-Archivar/-in (FH) - Archivar (gehobener Dienst). In: Blätter zur Berufskunde 2-XA 30. Bielefeld: Bertelsmann 1984

Regierungspräsidium Karlsruhe: Merkblatt über die Berufsausbildung von Assistenten und Assistentinnen an Bibliotheken, Stand Februar 1989. Karlsruhe 1989

RUMSCHÖTTEL, Hermann: Die Archivausbildung in Bayern. In: Scrinium, Jg. 17 (1978), S. 19-35

RUMSCHÖTTEL, Hermann: Neue Wege der Ausbildung von Registraturpersonal in Bayern. In: Mitteilungen für die Archivpflege in Bayern, Jg. 27/28 (1981/82), Sonderdruck, S. 63 ff.

RUMSCHÖTTEL, Hermann: Zur Aus- und Weiterbildung der Archivare in der Bundesrepublik Deutschland. In: Festschrift für Prof. Dr. Hans Booms "Aus der Arbeit der Archive". Boppard/Rh.: Boldt 1989

SEEGER, Thomas und ANDERS, Anni: Fachhochschulausbildung im Integrationsbereich Bibliothek, Information und Dokumentation. Deutsche Gesellschaft für Dokumentation e.V. (Hrsg.). Frankfurt/Main 1981 (DGD-Schrift 6/81)

Staatssekretariat für Berufsbildung, Berlin (Hrsg.): Ausbildungsunterlage für die Facharbeiterausbildung - Bibliotheksfacharbeiter - Berufsnummer 78 2 02. Berlin: Staatsverlag der DDR 1988

Statistisches Bundesamt (Hrsg.) : Bildung und Kultur - Fachserie 11, Reihe 3 "Berufliche Bildung". Stuttgart: Metzler-Poeschel 1988

Stiftung Pommern (Hrsg.): 20 Jahre Stiftung Pommern 1967-1986. Kiel 1986

Verein deutscher Archivare (Hrsg.): Archive und Archivare in der Bundesrepublik Deutschland, Österreich und der Schweiz, 14. Ausgabe 1985/86. München: Selbstverlag des Vereins deutscher Archivare 1986

Vereine und Arbeitsgemeinschaften der Assistenten in der Bundesrepublik Deutschland (Hrsg.): Empfehlungen zur Vereinheitlichung des Berufes "Assistent/-in an Bibliotheken" und des "Bibliotheksassistenten" im mittleren Dienst. Entwurf 1986, vorgelegt auf dem 76. Deutschen Bibliothekstag in Oldenburg, Hamburg 1986

WILD, Joachim: Eine neue Laufbahn: Der Archivar des mittleren Dienstes. In: Der Archivar, Jg. 33 (1980), Heft 1, Sp. 65 ff

WINDEL, Günther: Was ist Information und Dokumentation? In: LAISIEPEN, Klaus; LUTTERBECK, Ernst; MEYER-UHLENRIED, Karl-Heinrich: Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Deutsche Gesellschaft für Dokumentation e.V. (Hrsg.). München, New York, London, Paris: K.G. Säur 1980 (DGD-Schriftenreihe. Band 1)

WOHLGEMUTH, Hans-Hermann und SARGE, Konrad: Berufsbildungsgesetz, Kommentar für die Praxis. Bund-Verlag, Köln 1987

Zentralinstitut für Berufsbildung der DDR (Hrsg.): Berufsbild für die Berufsberatung - Berufsnummer 64 2 01 Archivassistent. Berlin: Staatsverlag der DDR 1989

Zentralinstitut für Berufsbildung der DDR (Hrsg.): Berufsbild für die Berufsberatung - Berufsnummer: 78 2 02 Bibliotheksfach-arbeiter. Berlin: Staatsverlag der DDR 1989

Abkürzung:

L/L/M-U= LAISIEPEN, Klaus; LUTTERBECK, Ernst; MEYER-UHLENRIED, Karl-Heinrich: Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Deutsche Gesellschaft für Dokumentation e.V. (Hrsg.). München, New York, London, Paris: K.G. Säur 1980 (DGD-Schriftenreihe. Band 1)

A n l a g e n

Anlage 1

Katalog der in Betrieb und Schule zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse für den Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte an Archiven

1. Staatsrecht[1])

a) Die staatliche Ordnung der Bundesrepublik Deutschland

b) Grundzuge des allgemeinen Staatsrechts und des Verfassungsrechts

c) Grundzüge des KommunalVerfassungsrechts

2, Kommunalrecht

a) Kommunale Aufgaben

b) Kommunale Organe

3. Bürgerliches Recht

a) Grundzüge des Bürgerlichen Rechts, insbesondere des Vertragsrechts

4. Wirtschaftslehre und Finanzwesen

a) Volkswirtschaftliche Grundbegriffe

b) Wirtschaftsordnungen

c) Volkswirtschaftlicher Kreislauf und Auswirkungen auf die Beschäftigung

d) Wirtschaftspolitik

e) System und Elemente betrieblicher Organisation

f) Betriebliche Funktionen und ihre Bedeutung für die Organisation der Arbeit

g) Grundsätze des allgemeinen Abgabenrechts, insbesondere des Gebührenrechts

5. Arbeits- und Tarifrecht, Personalwesen

a) Bedeutung des Arbeits- und Tarifrechts

b) Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts, insbesondere auch Funktionen der Tarifvertragsparteien

c) Begründung, Inhalt und Beendigung von Arbeitsverhältnissen

d) Grundzüge des arbeitsgerichtlichen Verfahrens

e) Grundzüge der Bezahlungssysteme und anderer Leistungen

---

1) Die Lerninhalte zu den Positionen 1 bis 8 folgen im wesentlichen dem "Katalog der Qualifikationen" zur beruflichen Grundbildung (für das erste Ausbildungsjahr) im Anhang zu den Neuordnungsvorschlagen der ÖTV (s.o.S. 84 f.).

ß Soziale Sicherung

a) Grundzuge der sozialen Sicherung

b) Überblick über Risiken, Trager und Leistungen

7. Recht im öffentlichen Dienst

a) Bedeutung, Organisation und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung

b) Rechtsgrundlagen, Formen und Ziele des Verwaltungshandelns, als Ziel insbesondere auch burgeronentiertes Handeln

c) Grundzuge des kommunalen und staatlichen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

d) Dienst- und BeschaftigungsVerhältnisse im öffentlichen Dienst

e) Rechte und Pflichten aus den Dienst- und Beschaftigungs-Verhältnissen

8. Organisation und Datenverarbeitung, Sachbedarfsverwaltung

a) Grundzuge der innerbetrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation

b) Organisation des Arbeitsplatzes und Arbeitsplatzgestaltung

c) Beschaffung, Handhabung, Pflege und Verwaltung von Arbeits-- und Organisationsmitteln (insbes. Buromatenal und Gerate, Vordrucke, Vervielfaltigungs- und Kopierverfahren)

d) Burowirtschaftliehe Arbeiten (insbes. Postbearbeitung, Registratur, Daten- und Karteifuhrung, Terminplanung und -Überwachung)

e) In der Verwaltung/dem Betrieb angewandte Informat10ns- und Kommunikationstechniken, deren Einsatzmoglichkeiten sowie ihre Auswirkungen

f) Handhabung von Informations- und Kommunikationstechniken

g) Datenpflege, Datensicherung und Datenschutz

9. Bibliotheks-, Informations- und Archivwesen

a) Typologie

b) Geschichte, Entwicklung und Struktur

c) Berufsstruktur und Ausbildungsgange

10. Aus- und Fortbildung

a) Vorschriften, Plane, Ausbildungsmittel und -maßnahmen für den Ausbildungsberuf

b) Inhalt und Auswirkungen des AusbildungsVerhältnisses

c) Fortblldungsmoglichkeiten

11. Arbeitsschutz, Umweltschutz und rationelle Ressourcen Verwendung

a) Betriebliche Einrichtungen für Arbeitsschutz, Unfallverhütung und Umweltschutz

b) Berufsspezifische Vorschriften für Arbeitsschutz, Unfall- und Brandverhütung

c) Mitwirkung zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich einschließlich einer Mitwirkung bei der Beschaffung und Entsorgung von Materialien unter ökologischen Gesichtspunkten

d) Mitwirkung zur rationellen Ressourcenverwendung

12. Grundlage, Aufgaben und Aufbau des Archivwesens

a) Aufgaben der Archive

b) Archivgesetze des Bundes, der Länder und der Kirchen

c) Aufbau des Archivwesens in Deutschland

13. Aussondern und Übernahme von Schriftgut und sonstigen Verwaltungsunterlagen 3)

a) Begriff, Umfang und Geschichte des Registraturwesens

b) Grundlagen und Bedeutung des Registraturwesens

c) Aktenformen der Verwaltung

d) Ablagetechniken

e) Vorbereitung der Ablieferung, Erfassung des Schriftguts, Aussonderungs- und Ablieferungslisten

f) Übernahme von Schriftgut und sonstigen Verwaltungsunterlagen

g) Bedeutung und Grundlagen der Bewertung

14. Erschließung von Archiv- und Sammlungsgut einschl. EDV-Anwendungen

a) Grundlegende Prinzipien archivarischer Arbeit, insbesondere Provenienz- und Pertinenprinzip; Grundbegriffe Archivgut und Sammlungsgut

b) Begriff der Erschließung: Verzeichnung und Ordnung

c) Titelaufnahme von Akten

d) Ordnung einfacher Sachaktenbestände

e) Verzeichnung von Karten und Plänen

---

3) Aufbau und Formulierung der Positionen 13 bis 17 folgen im wesentlichen Vorschlägen von Frau Archivdirektorin Dr. Angelika Menne-Haritz (Archivschule Marburq/Lahn).

f) Verzeichnung von Nachlässen

g) Erschließung von Sammlungen

h) Deutsche Schriftkunde des 19. und 20. Jahrhunderts

i) Findbücher: Formen, innerer Aufbau, traditionelle und EDV-gestützte Verfahren für Findbuch-Erstellung

15. Verwaltung des Archiv- und Sammlungsgutes

a) Signierung, Verpackung und Lagerung von Archiv- und Sammlungsgut

b) Archivbau und Raumnutzung im Magazinbereich

c) MagazinVerwaltung: Belegung, Aushebung gegen Leihschein, Reponierung

d) Bestandserhaltung: Grundlagen der passiven Erhaltung, raumklimatische Bedingungen, Feststellen von Schäden am Archiv- und Sammlungsgut, Alterungsprozesse und andere Gefährdungen

e) Reprographietechnik: Nutzungsfilm, Ersatz- und Sicherungsverfilmung, Einsatz von Kopierern und Lesegeräten

f) Archivalienausleihe und -Versendung, Fristenüberwachung

16. Benutzerdienst und Rechtsanwendung im Archiv

a) Archivbenutzung als Dienstleistung der Verwaltung gegenüber den Bürgern, Rechte und Pflichten, Datenschutz im Archiv

b) Aufsicht im Benutzersaal

c) Anleitung neuer Benutzer: Benutzungsantrag, Benutzungsordnung, Umgang mit Findbüchern, Ausfüllen von Leihscheinen

d) Benutzerberatung in Routinefällen, insbesondere der Familienforschung

e) Schriftliche Beantwortung von Anfragen in einfachen Fällen

17. Öffentlichkeitsarbeit, Ausstellungswesen und Zusammenarbeit mit Bildungseinrichtungen

a) Stellenwert und Formen der Öffentlichkeitsarbeit von Archiven: Ausstellungen, Publikationen, Pressearbeit, Führungen

b) Techniken der Ausstellungspräsentation

c) Zusammenarbeit mit Bildungseinrichtungen, insbesondere Schulen und Volkshochschulen

d) Mitarbeit beim Einsatz für Aufgaben der Archivpädagogik

18. Deutsche Verwaltungs- und Verfassungsgeschichte seit 1800 unter besonderer Berücksichtigung der Geschichte der Region der Ausbildungsstätte 4)

19. Allgemeine Verwaltung im Archiv

a) Abfassen von Schreiben des laufenden Geschäftsverkehrs, Verwendung vorgegebener Texte

b) Überwachen von Haushaltsmitteln

C) Bearbeiten von Rechnungen

d) Erstellen einfacher Statistiken nach Anleitung

e) Für das ArbeitsVerhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen

f) Grundzüge des Betriebsverfassungsgesetzes und des Personalvertretungsgesetzes

g) Ausführung von Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen

h) Erklären der Bestandteile von Entgeltsabrechnungen, Ermitteln des Nettoentgelts

i) Bearbeiten von Vorgängen im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs-, Krank- und Unfallmeldungen

j) Beachten der Regeln für das Führen von Personalakten und der Datenschutzbestimmungen im Personalwesen

---

4) Wegen der regionalen Unterschiede erfolgt an dieser Stelle keine Konkretisierung. Die Positionen zu 19 sind von den Projektbearbeitern formuliert worden.

Anlage 2

Katalog der in Betrieb und Schule zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse für den Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte an Bildagenturen und Bildstellen

1. ~~Staatsrecht~~ [1]

a) Die staatliche Ordnung der Bundesrepublik Deutschland

b) Grundzüge des allgemeinen Staatsrechts und des Verfassungsrechts

c) Grundzüge des KommunalVerfassungsrechts

2. Kommunalrecht

a) Kommunale Aufgaben

b) Kommunale Organe

3. Bürgerliches Recht

a) Grundzuge des Bürgerlichen Rechts, insbesondere des Vertragsrechts

4. Wirtschaftslehre und Finanzwesen

a) Volkswirtschaftliche Grundbegriffe

b) Wirtschaftsordnungen

c) Volkswirtschaftlicher Kreislauf und Auswirkungen auf die Beschäftigung

d) Wirtschaftspolitik

e) System und Elemente betrieblicher Organisation

f) Betriebliche Funktionen und ihre Bedeutung für die Organisation der Arbeit

g) Grundzüge des allgemeinen Abgabenrechts, insbesondere des Gebührenrechts

5. Arbeits- und Tarifrecht, Personalwesen

a) Bedeutung des Arbeits- und Tarifrechts

b) Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts, insbesondere auch Funktionen der TarifVertragsparteien

---

[1] Die Lerninhalte zu den Positionen 1 bis 8 lehnen sich im wesentlichen an den "Katalog der Qualifikationen" zur beruflichen Grundbildung (für das erste Ausbildungsjahr) im Anhang zu den Neuordnungsvorschlägen der ÖTV (s.o. S. 84 f.) für den von ihr konzipierten gemeinsamen Ausbildungsberuf des Archiv-, Bibliotheks- und Dokumentationsbereichs an.

c Begründung, Inhalt und Beendigung von Arbeitsverhalt-
mssen

d) Grundzuge des arbeitsgerichtlichen Verfahrens

e) Grundzuge der Bezahlungssysteme und anderer Leistungen

6 Soziale Sicherung

a) Grundzuge der sozialen Sicherung

b) Überblick über Risiken, Trager und Leistungen

7 Recht im öffentlichen Dienst

a) Bedeutung, Organisation und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung

b) Rechtsgrundlagen, Formen und Ziele des Verwaltungshandelns, als Ziel insbesondere auch burgerorientiertes Handeln

c) Grundzuge des kommunalen und staatlichen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

d) Dienst- und BeschaftigungsVerhältnisse im öffentlichen Dienst

e) Rechte und Pflichten aus den Dienst- und Beschaftlgungs-verhaltnissen

8 Organisation und Datenverarbeitung, SachbedarfsVerwaltung

a) Grundzuge der innerbetrieblichen Aufbau- und Ablauf-orgamsation

b) Organisation des Arbeitsplatzes und Arbeitsplatzgestaltung

c) Beschaffung, Handhabung, Pflege und Verwaltung von Arbeits- und Organisationsmitteln (z. B. Buromatenal, und Gerate, Vordrucke, Vervielfaltlgungs- und Kopier-verfahren)

d) Burowirtschaftliche Arbeiten (z B. Postbearbeitung, Registratur, Daten- und Karteifuhrung, Terminplanung und -Überwachung)

e) In der Verwaltung/dem Betrieb angewandte Informations- und Kommunikationstechniken, deren Emsatzmoglichkeiten sowie ihre Auswirkungen

f) Handhabung von Informations- und Kommunikationstechniken

g) Datenpflege, Datensicherung und Datenschutz

9. Bibliotheks-, Informations- und Archivwesen

a) Typologie

b) Geschichte, Entwicklung und Struktur

c) Berufsstruktur und Ausbildung gänge

10. ~~Aus- und Fortbildung~~ [2)]

a) Vorschriften, Pläne, Ausbildungsmittel und -maßnahmen für den Ausbildungsberuf

b) Inhalt und Auswirkungen des Ausbildungsverhältnisses

c) Fortbildungsmöglichkeiten

11. Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Ressourcenverwendung

a) Betriebliche Einrichtungen für Arbeitsschutz, Unfallverhütung und Umweltschutz

b) Berufsspezifische Vorschriften für Arbeitsschutz, Unfall- und Brandverhütung

c) Mitwirkung zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich einschließlich einer Mitwirkung bei der Beschaffung und Entsorgung von Materialien unter ökologischen Gesichtspunkten

d) Mitwirkung zur rationellen Ressourcenverwendung

12. Grundlagen und technische Verfahren der Bildgestaltung und Bilddokumentation

a) Darstellungsformen der Fotografie: Von der Dokumentation bis zum werbepsychologischen Effekt

b) Anwendung fotografischer Techniken

c) Reprotechnik/Druckverfahren

d) Herstellung von Printmedien

---

2) Die Lerninhalte zu den Positionen 10 und 11 sind von den Projektbearbeitern des BIBB und zu den Positionen 12 bis 20 von Herrn Bernd Weise (BVPA) im Zusammenwirken mit den Projektbearbeitern formuliert worden.

13. Medienkunde und Mediengeschichte

a) Publikationsformen: Zeitung, Zeitschrift, Buch, Werbe-mittel, insbesondere Plakat

b) Aufmachung und Layout

c) Geschichte der Medien in den Bereichen:
- Presse
- Kunst
- Fotografie
- Film
- Fernsehen
- Video

14. Zeitungs- und Verlagswesen

a) Arbeitsablauf in einer Redaktion, einem Verlag, einem Lektorat

b) Recherche von Bildern, Texten und Archivalien

c) Identifikation, Zuordnung und Aufbereitung

d) Verbale Bildarchivierung nach dokumentarischen und journalistischen Gesichtspunkten

15. Grundlagen der Informationsverarbeitung

a) Sammeln, Ordnen, Verdichten und Auswerten von Informationen

b) Gründe und Ziele fJr den Einsatz der Informations- und Kommunikationstechniken

c) Lösung unterschiedlicher Arbeitsaufgaben der ausbildenden Stelle mit Hilfe der Informations- und Kommunikationstechniken

16. Koordinieren von Archivierungsabläufen

a) Beschaffen von Bildern

b) Dokumentation von Bildern

c) Archivierung von Bildern

d) Kontrolle und Pflege der Bildbestände, Veranlassung konservierender Maßnahmen, Ersatzbeschaffung

17. Auftragsabwicklung

a) Auftragsannahme und Kundenberatung

b) Auftragsverbuchung

c) Ausleihe und Versand von Bildern, ggf. Rückgabemahnung

18. Allgemeine fachliche Grundlagen zur Bestimmung von Bildinhalten

Für die Zuordnung und Dokumentation von Bildern bedeutsame allgemeine Fachkenntnisse, insbesondere in folgenden Bereichen:

a) Politik

b) Geschichte

c) Geographie

d) Technik

e) Architektur

f) Malerei und Plastik

g) Mode und Trachten

h) Botanik

i) Zoologie

19. Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens

a) Mitwirkung an betriebswirtschaftlichen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben

b) Darstellung der Kosten und Erträge der ausbildenden Stelle

c) Erfassung der Kosten und Belege

d) Kostenkalkulation nach Anleitung

e) Arbeitsabläufe der Buchführung

f) Kontieren nach Kontenplan

g) Vorbereitende Abschlußarbeiten

h) Kontrolle von Rechnungen und Zahlungen

20. Allgemeine Verwaltung und Rechtsanwendung in Bildagenturen und Bildstellen

a) Für das Arbeitsverhaltnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen

b) Grundzuge des Betriebsverfassungsgesetzes und des Personalvertretungsgesetzes

c) Ausfuhren von Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen

d) Erklaren der Bestandteile von Entgeltsabrechnungen, Ermitteln des Nettoentgelts

e) Bearbeiten von Vorgangen im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs-, Krank- und Unfallmeldungen

f) Fuhren der Personalstatistik

g) Beachten der Regeln für das Fuhren von Personalakten und der Datenschutzbestimmungen im Personalwesen

h) Berufs- und fallbezogene Rechtsanwendung in bezug auf die wichtigsten Bestimmungen folgender Rechtsbereiche:

- Urheberrecht
- Verlagsrecht
- Presserecht einschl. EG-Recht und internationales Presserecht (insbesondere Copyright)
- Personlichkeitsrecht
- AGB-Gesetz
- Handelsrecht einschl. Bilanzrichtliniengesetz
- Urheberverwertungsgesellschaften
- Steuerrecht
- Kunstlersozialversicherungsgesetz

1) Abfassen von Schreiben des laufenden Geschäftsverkehrs, Verwendung vorgegebener Texte

Anlage 3

Katalog der in Betrieb und Schule zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse für den Ausbildungsberuf FachangesteUter/Fachangesteilte an Dokumentationsstellen

1. ~~Staatsrecht~~ [1]

   a) Die staatliche Ordnung der Bundesrepublik Deutschland

   b) Grundzüge des allgemeinen Staatsrechts und des Verfassungsrechts

   c) Grundzüge des Kommunalverfassungsrechts

2. Kommunalrecht

   a) Kommunale Aufgaben

   b) Kommunale Organe

3. Bürgerliches Recht

   a) Grundzüge des Bürgerlichen Rechts, insbesondere des Vertragsrechts

4. Wirtschaftslehre und Finanzwesen

   a) Volkswirtschaftliche Grundbegriffe

   b) Wirtschaftsordnungen

   c) Volkswirtschaftlicher Kreislauf und Auswirkungen auf die Beschäftigung

   d) Wirtschaftspolitik

   e) System und Elemente betrieblicher Organisation

   f) Betriebliche Funktionen und ihre Bedeutung für die Organisation der Arbeit

   g) Grundzüge des allgemeinen Abgabenrechts, insbesondere des Gebührenrechts

5. Arbeits- und Tarifrecht, Personalwesen

   a) Bedeutung des Arbeits- und Tarifrechts

   b) Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts, insbesondere auch Funktionen der Tarifvertragsparteien

---

1) Die Lerninhalte zu den Positionen 1 bis 8 folgen im wesentlichen dem "Katalog der Qualifikationen" zur beruflichen Grundbildung (für das erste Ausbildungsjahr) im Anhang zu den Neuordnungsvorschlägen der ÖTV (s. o. S. 84 f.)-

c) Begründung, Inhalt und Beendigung von Arbeitsverhaltnissen

d) Grundzuge des arbeitsgerichtliehen Verfahrens

e) Grundzüge der Bezahlungssysteme und anderer Leistungen

6. Soziale Sicherung

a) Grundzüge der sozialen Sicherung

b) Überblick über Risiken, Träger und Leistungen

7. Recht im öffentlichen Dienst

a) Bedeutung, Organisation und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung

b) Rechtsgrundlagen, Formen und Ziele des Verwaltungshandelns, als Ziel insbesondere auch bürgerorientiertes Handeln

c) Grundzüge des kommunalen und staatlichen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

d) Dienst- und Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst

e) Rechte und Pflichten aus den Dienst- und Beschäftigungsverhältnissen

8. Organisation und Datenverarbeitung, Sachbedarfsverwaltung

a) Grundzüge der innerbetrieblichen Aufbau- und AblaufOrganisation

b) Organisation des Arbeitsplatzes und Arbeitsplatzgestaltung

c) Beschaffung, Handhabung, Pflege und Verwaltung von Arbeits- und Organisationsmitteln (z.B. Büromaterial und Geräte, Vordrucke, Vervielfältigungs- und Kopierverfahren)

d) Bürowirtschaftliche Arbeiten (z. B. Postbearbeitung, Registratur, Daten- und Karteiführung, Terminplanung und -Überwachung)

e) In der Verwaltung/dem Betrieb angewandte Informations- und Kommunikationstechniken, deren Einsatzmöglichkeiten sowie ihre Auswirkungen

f) Handhabung von Informations- und Kommunikationstechniken

g) Datenpflege, Datensicherung und Datenschutz

9. Bibliotheks-, Informations- und Archivwesen

a) Typologie

b) Geschichte, Entwicklung und Struktur

c) Berufsstruktur und Ausbildungsgänge

10. Aus-und Fortbildung

a) Vorschriften, Pläne, Ausbildungsmittel und -maßnahmen für den Ausbildungsberuf

b) Inhalt und Auswirkungen des Ausbildungsverhältnisses

c) Fortbildungsmöglichkeiten

11. Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Ressourcenverwendung

a) Betriebliche Einrichtungen für Arbeitsschutz, Unfallverhütung und Umweltschutz

b) Berufsspezifische Vorschriften für Arbeitsschutz, Unfall- und Brandverhütung

c) Mitwirkung zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich einschließlich einer Mitwirkung bei der Beschaffung und Entsorgung von Materialien unter ökologischen Gesichtspunkten

d) Mitwirkung zur rationellen Ressourcenverwendung

12. ~~Grundlagen und Wirkungen der Information und Dokumentation (IuD)~~ [2]

a) Bedeutung und Aufgaben der IuD

b) Berührungspunkte und Abgrenzungsmerkmale zum Bibliotheks- und Archivwesen

c) Geschichte des Dokumentationswesens

d) Nationale und internationale Organisationen

e) Dokumentationsprozeß

f) Literatur-, Datendokumentation und andere Dokumentationsarten

13. Beschaffung von Informationen

a) Konventionelle und nichtkonventionelle Literatur, Zeitschriften und andere Dokumentarten

b) Ermitteln von Quellen für die Informationsbeschaffung

c) Beschaffen unterschiedlicher Dokumentarten

d) Überwachen des Eingangs aller Informationsträger einschl. Lieferungs- und Rechnungskontrolle

e) Kontrolle auf Duplizität

f) Inventarisierung

---

2) Die Angaben zu den Positionen Nr. 12 bis Nr. 19 lehnen sich an Vorschläge des Lehrinstituts für Dokumentation (Frau K. Massing) an.

14. Formale Erfassung

a) Elemente der formalen Erfassung

b) Regelwerke für die formale Erfassung

c) Formales Erfassen verschiedener Dokumentarten nach vorgegebenen Regeln und Formaten

d) Formales Erfassen von Personen-, Projekt- und sonstigen Daten

e) Standardisieren formaler Angaben nach vorgegebenen Regeln: Ansetzung, Transliteration, Transkription, Codierung

f) Korrekturzeichen gemäß DIN 16 511

g) Alphabetisches Sortieren

15. EDV-gestützte Dateneingabe und -kontrolle

a) Aufbau und Arbeitsweise einer EDV-Anlage; Hardware und Software

b) Datenstrukturierung

c) Datenerfassung, Datenkontrolle und Korrekturlesen formaler Art

d) Datenaustauschformate

16. Speichertechniken

a) Speicherprinzipien, Dokumenten- und Datensammlungen

b) Anlagen und Führen manueller und maschineller Speicher nach unterschiedlichen Ordnungssystemen

c) Elektronische und optische Speichermedien

17. Inhaltliche Erschließung

a) Methoden der inhaltlichen Erschließung und Ordnungsprinzipien

b) Abstracts, Referate

c) Stich- und Schlagwörter

d) Dokumentationssprachen; Thesaurus und Klassifikation

e) Vorbereiten und Durchführen von technisch-organisatorischen Aufgaben in Zusammenhang mit der inhaltlichen Erschließung

f) Mitarbeit bei der inhaltlichen Erschließung

18. Informationsdienstleistungen

a) Interne und externe Informationsvermittlung als Dienstleistung

b) Literaturversorgung einschl. Ausleihkontrolle; Zeitschriftenumläufe einschl. Rücklaufkontrolle

c) Vorbereiten und Überwachen des technischen Ablaufs der Herstellung und des Vertriebs gedruckter Informationsdienste, insbesondere von Bibliographien und Referateorganen

d) Organisatorisches Abwickeln von Profildiensten

e) Bearbeitung von Nutzeranfragen durch Recherchieren nach vorgegebenen Suchmerkmalen in verschiedenen Informationsspeichern und ggf. Erteilen einfacher Auskünfte

f) Recherchieren bei internationalen Datenbankbetreibern (Hosts)

g) Retrieval in Online-Datenbanken: Dialogbefehle, Frageformulierung, Suchstrategien

h) Mitarbeit in der Benutzerforschung und im Informationsmarketinq

19. Reprographische Technik

a) Kopier-, Druck- und Mikrofilmverfahren

b) Durchführen von Kopierarbeiten mit verschiedenen Geräten und Verfahren

c) Aufnehmen auf Mikrofilm und Mikrofiche

d) Herstellen verschiedener Druckvorlagen

e) Gestaltung von Vorlagen für die Reprotechnik

f) Duplizieren und Rückvergrößern von Mikroformen

20. Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens

a) Mitwirkung an betriebswirtschaftlichen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben

b) Darstellung der Kosten und Erträge der ausbildenden Stelle

c) Erfassen der Kosten und Belege

3' d) Kostenkalkulation nach Anleitung

e) Arbeitsabläufe der Buchführung

f) Kontieren nach Kontenplan

g) Vorbereitende Abschlußarbeiten

h) Kontrolle von Rechnungen und Zahlungen

21. Allgemeine Verwaltung und Rechtsanwendung in Dokumentationsstellen

a) Für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen

b) Grundzuge des Betriebsverfassungsgesetzes und des Personalvertretungsgesetzes

c) Ausführen von Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen

d) Erklären der Bestandteile von Entgeltsabrechnungen, Ermitteln des Nettoentgelts

e) Bearbeiten von Vorgängen im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs-, Krank- und Unfallmeldungen

f) Beachten der Regeln für das Führen von Personalakten und der Datenschutzbestimmungen

g) Abfassen von Schreiben des laufenden Geschäftsverkehrs, Verwendung vorgegebener Texte

h) Erstellen von Statistiken nach Anleitung, Führen der Personalstatistik

i) Berufsbezogene Rechtsanwendung in bezug auf die wichtigsten Bestimmungen des Urheber-, Presse- und Verlagsrechts

j) Urheberverwertungsgesellschaften

k) AGB-Gesetz

1) Grundlagen des Handelsrechts einschl. des Bilanzrichtliniengesetzes

22. Fachenglisch

a) Englischsprachige Fachterminologie für Fachangestellte an IuD-Stellen

b) Lesen und Übersetzen einfacher englischer Fachtexte

c) Übersetzen einfacher deutscher Fachtexte ins Englische

Katalog über eine Erweiterung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse (Teilnovellierung der Ausbildungsordnung) für den Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte an Bibliotheken (bisher: Assistent/Assistentin an Bibliotheken)[1)]

1. Erweiterung der Fertigkeiten und Kenntnisse zu der Position "Allgemeiner Verwaltungsdienst" des Ausbildungsberufsbildes (§ 3 Nr. 1 AO) im Ausbildungsrahmenplan:

   o Organisation und Aufgaben der für die Bibliotheken wichtigen Ämter der Kommunalverwaltung, insbesondere

      - Kulturamt
      - Hauptamt
      - Personalamt
      - Presseamt
      - Stadtkasse/Gemeindekasse

   o . . . . (Büro- und Registraturarbeiten)[2)]

      - Erläuterung des Aktenplanes
      - Maschinenschreiben
      - Textverarbeitung

2. Umbenennung der Position "Grundkenntnisse des Bibliotheks-, Informations- und Bildungswesens" des Ausbildungsberufsbildes (§ 3 Nr. 2 AO) in "Bibliotheks- und Informationswesen, Bildungs- und Kultureinrichtungen" und folgende Erweiterungen der Fertigkeiten und Kenntnisse zu dieser Position im Ausbildungsrahmenplan:

---

1) Ziff. 1 - 9 dieses Kataloges folgen dem Reformentwurf der Kommission für Aus- und Fortbildung (OB) des Verbandes der Bibliotheken des Landes NRW für eine Teilnovellierung der Ausbildungsordnung Assistenten/-innen an Bibliotheken (vgl. Dokumen-tenanhang zu diesem Prqjektbericht).

2) Zeichenerklärung für . . . . ( ) an dieser und an weiteren Stellen: Als Orientierungs- und Anknüpfungshilfen gedachte Wiederholungen von Textteilen aus Spalte 3 des Ausbildungsrahmenplans in der Fassung von 1975.

o Organisation und Aufgaben

- anderer Bibliotheken am Ausbildungsort
- überörtlich wirksamer bibliothekarischer Einrichtungen

o .... (Bildungswesen und Wissenschaftsorganisation)

- .... (Bildungswesen und seine Organisation)
- .... (Wissenschaftsorganisation)
- Kultureinrichtungen

3. Erweiterung der Fertigkeiten und Kenntnisse zu der Position "Benutzungsdienst" des Ausbildungsberufsbildes (§ 3 Nr. 3 AO) im Ausbildungsrahmenplan:

o .... (Verbuchen und Registrieren)

- Kenntnisse der medienspezifischen Ausleihbedingungen
- Bearbeiten von Mahnwidersprüchen und Ersatzleistungen
- Bearbeiten von Fristverlängerungen

o Umgang mit dem Benutzer

- Benutzer-Einführung
  - -- Erläutern der Dienstleistungen
  - -- Vermitteln von Orientierungshilfen
- Arbeit mit besonderen Benutzergruppen
  - -- Kindern und Jugendlichen
  - -- Ausländern
  - -- Behinderten
  - -- anderen besonderen Benutzergruppen

o .... (Audiovisuelle, Datenverarbeitungs- und sonstige bibliothekstechnische Geräte)

- .... (Grundkenntnisse der Datenverarbeitung)
- .... (Kenntnisse der Arbeitsweise und der Einsatzmöglichkeiten der Geräte)
- .... (Bedienen der Geräte)
- Telekommunikationstechnologie
- AV-Technik
- Einweisen der Benutzer in die Bedienung bibliothekstechnischer Geräte

4. Erweiterungen der Fertigkeiten und Kenntnisse zu der Position "Bestandszugang und Bearbeiten des Bestandes" des Ausbildungsberufsbildes (§ 3 Nr. 4 AO) im Ausbildungsrahmenplan:

o . . . . (Bestandszugang)

- . . . . (Bestellen)
- Kontrollieren (der Lieferungen) und der Rechnungen
- . . . . (Inventarisieren)
- Kenntnis der Erwerbungs-, Bestellkarten und der Bezugsquellen
- Vorakzession
- Führen der Bestell- und Fortsetzungskarteien
- Mittelkontrolle
- Ablage der Bestellunterlagen und Rechnungen

o . . . . (Bibliothekstechnische Arbeiten)

- Verwaltung von bibliothekstechnischem Material und Gerät
- bibliothekstechnische Bearbeitung neuerworbener Medien
- . . . . (buchpflegerische Arbeiten)
- . . . . (Bearbeiten von Buchbinder-Aufträgen)
- Regal- und Medienbeschriftung, Leitsysteme herstellen
- Vervielfältigen von Katalogkarten

o Bearbeiten von Zeitschriften und Loseblattsammlungen

5. Erweiterungen der Fertigkeiten und Kenntnisse zu der Position "Katalogarbeiten" des Ausbildungsberufsbildes (§ 3 Nr. 5 AO) im Ausbildungsrahmenplan:

o . . . . (Titelaufnahme)

- Im Bibliothekswesen gebräuchliche Regelwerke
- In der Ausbildungsbibliothek angewandte Katalogisierungsregeln
- Aufnehmen von einfachen Titeln nach den Regeln für die alphabetische Katalogisierung einschl. Nebeneintragung und Verweisung
- Übernahme von Fremdkatalogisaten
- Datenerfassung bei ADV-gestützfrer Katalogisierung

J o . . . . (Ordnen der Kataloge)

- Kenntnis der Katalogformen
  - -- Zettelkatalog
  - -- Mikroformenkatalog
  - -- Listenkatalog
  - -- on-line-Katalog

- Kenntnis der Katalogarten und Ordnen der Kataloge entsprechend diesen Katalogarten
  - -- Formalkataloge
  - -- Sachkataloge
  - -- Sonderkataloge

6. Erweiterungen zu der Position "Bestand und Bestandskontrolle" des Ausbildungsberufsbildes (§ 3 Nr. 6 AO) im Ausbildungsrahmenplan:

o . . . . (Bestandskontrolle)

- Kriterien und Methoden der Bestandskontrolle im Hinblick auf
  - -- Nutzungskontrolle
  - -- Aussonderung

7. Erweiterung zu der Position "Auskunftsdienst und Leihverkehr" (§ 3 Nr. 7 AO) im Ausbildungsrahmenplan:

o . . . . (Leihverkehr)

- (Grundkenntnisse der Leihverkehrsordnungen und der Sondersammelgebiete)
  - -- regionaler Leihverkehr
  - -- regionale Sondersammelgebiete
- (Bearbeiten regionaler Leihverkehrsfälle)
- Benutzung regionaler Bestandsverzeichnisse
- Überregionaler Leihverkehr, die Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken (LVO 1979) und Sondersammelgebiete
- (Bearbeiten überregionaler Leihverkehrsfälle)
- Benutzung überregionaler Bestandsverzeichnisse und Bibliographien
- Signieren von Bestellscheinen

8. Erweiterungen zu der Position "Öffentlichkeitsarbeit und Werbung" des Ausbildungsberufsbildes (§ 3 Nr. 8 AO) im Ausbildungsrahmenplan:

o . . . . (Öffentlichkeitsarbeit)

- Begriff und Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung
  - -- Bereiche und Zielgruppen
  - -- Anwendungsmöglichkeiten graphischer Techniken

- Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung
  - -- (technisches Vorbereiten der Herstellung von Druckkatalogen und Verzeichnissen)
  - -- (technisches Vorbereiten und technisches Durchführen von Ausstellungen und Veranstaltungen)
  - -- technisches Vorbereiten von Handzetteln und Plakaten
  - -- technisches Vorbereiten von Präsentationsmitteln

9. Präzisierungen bzw. Erweiterungen zu der Position "Technische Arbeiten in der Statistik" des Ausbildungsberufsbildes (§ 3 Nr. 9 AO) im Ausbildungsrahmenplan:

- Aufgaben und Bedeutung der Bibliotheksstatistiken
- Erstellen von Bibliotheksstatistiken
  - -- Bestandsstatistik
  - -- Ausleihstatistik
  - -- Benutzerstatistik
  - -- sonstige Statistiken

10. Fachenglisch [3]

An Lerninhalten sind mindestens zu vermitteln:

- Bibliothekarische Fachbegriffe in englischer Sprache
- Übersetzen einfacher englischsprachiger Annotationen [4]
- Lesen und Ordnen einfacher Titelaufnahmen in englischer Sprache
- Anwendung englischsprachiger Bibliographien

---

3) Die nachstehend aufgeführten Lerninhalte stellen eine auf notwendigste praktische Erfordernisse konzentrierte Auswahl aus dem sehr viel breiter angelegten Inhaltskatalog für das Unterrichtsfach Englisch (54 Std.) der DDR-Ausbildungsunterlage für die Ausbildung zum Bibliotheksfacharbeiter - Spezialisierungsrichtung "Wissenschaftliche Allgemein- und Fachbibliotheken" Berufs-Nr. 78202, Ausgabe 1980, S. 90 f., dar.

4) Annotationen sind für den Benutzer bestimmte kurze inhaltliche Informationen, die von Öffentlichen Bibliotheken auf Katalogkarten und auch auf den der Ausleihkontrolle dienenden Buchkarten häufig den Titelaufnahmen hinzugefügt werden.

11. Grundlagen der Information und Dokumentation[5)]

An Lerninhalten sind mindestens zu vermitteln:

- Struktur und Aufgaben der Information und Dokumentation
- Deutsche und internationale Informationssysteme
- Arbeitsphasen der Information und Dokumentation (Dokumentationsprozeß)
- Beschaffungsmöglichkeiten für Informationen und Bewertungskriterien für Informationsquellen
- Arbeitsschritte der inhaltlichen Erschließung: Prüfung der Dokumentationswürdigkeit, Möglichkeiten der formalen und inhaltlichen Erschließung von Dokumenten
- Ordnungssysteme, Thesauri, Klassifikationen
- Wiedergewinnung von Informationen: Recherchearten und -methoden, Ablauf einer Recherche, Bewertung von Rechercheergebnissen
- InformationsVermittlung
- Formen von Informationsdiensten und ihre Erstellung

12. Umweltschutz, Arbeitssicherheit und rationelle Ressourcenverwendung

Wie im Projektbericht ausgeführt (s.o. S. 198), hat sich der Hauptausschuß des BIBB Anfang 1991 für einen eigenständigen neuen bildungspolitischen Eckwert "Umweltschutz" ausgesprochen und die berufsspezifische Berücksichtigung dieses Eckwertes bei der Entwicklung neuer Ausbildungsordnungen verlangt. Unbeschadet der Ausformulierung von an spezielle Fachaufgaben und berufliche Handlungsabläufe anknüpfenden Einzellernzielen zur Berücksichtigung des Umweltschutzes ist es in neueren Ausbildungsrahmenplänen üblich geworden, allgemeiner formulierte Lernziele zum Umweltschutz voranzustellen und sie mit Lernzielen zur Arbeitssicherheit und zur rationellen Ressourcenverwendung zu verbinden (vgl. z.B. lfd. Nr. 1.3 des Ausbildungsrahmenplans zur Ausbildungsordnung für den Kaufmann/die Kauffrau für Bürokommunikation vom 13.02.1991, BGB1. I S. 436).

---

5) Auch die nachfolgend aufgelisteten Lerninhalte und Basisqualifikationen sind eine Auswahl aus dem breiter angelegten Inhaltskatalog für das Unterrichtsfach "Information und Dokumentation" (72 Std.) aus der o.g. Ausbildungsunterlage (s. Anm. 3) für die Spezialisierungsrichtung "Wissenschaftliche Allgemein- und Fachbibliotheken", Ausgabe 1988, S. 86 ff. Bei Auswahl und Formulierung stand Frau K. Massing (LID Frankfurt a.M.) den Projektbearbeitern beratend zur Seite.

In teilweiser Anlehnung an das Vorbild des o.g. Ausbildungsrahmenplans wird vorgeschlagen, in eine Novellierung der Ausbildungsordnung für Assistenten/Fachangestellte an Bibliotheken folgende allgemeine Lerninhalte über Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Ressourcen Verwendung aufzunehmen:

- Betriebliche Einrichtungen für Arbeitsschutz, Unfallverhütung und Umweltschutz

- Berufsspezifische Vorschriften für Arbeits-, schütz, Unfall- und Brandverhütung

- Mitwirkung zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich einschließlich einer Mitwirkung bei der Beschaffung und Entsorgung von Materialien unter ökologischen Gesichtspunkten

- Mitwirkung zur rationellen Energie- und Materialverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich

Die obigen Lerninhalte ergänzen die bisherigen Inhalte zur lfd. Nr. 1 i und k des Ausbildungsrahmenplans zur geltenden Ausbildungsordnung für Assistenten an Bibliotheken von 1975.

13. Als Vorschläge zu einer Teilnovellierung der Ausbildungsordnung für Assistenten an Bibliotheken von 1975 sind die obigen Erweiterungen des Kataloges der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse (Ziff. 1 - 9 des Kataloges) aus Gründen der schnelleren Orientierung und besseren Übersichtlichkeit für den Leser von den Projektbearbeitern in dieser Zusammenstellung jeweils auf den geltenden Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsordnung von 1975 bezogen worden. Hierdurch und auch durch die unter Ziffer 10 (Fachenglisch) , Ziff. 11 (Information und Dokumentation) und Ziff. 12 (Umweltschutz u.a.) aufgeführten Lerninhalte soll jedoch keineswegs dem Erarbeitungs- und Abstimmungsverfahren von Bund und Ländern vorgegriffen werden. Die Kompetenz für die Erörterung und Entscheidung über die künftigen Lerninhalte und ihre Zuweisung an die Lernorte Betrieb und Schule liegt bei den Beteiligten an diesem Erarbeitungs- und Abstimmungsverfahren, d.h. bei den Sozialpartnern sowie bei Bund und Ländern. Es ist durchaus denkbar, daß eine Anzahl der oben im Katalog zu Ziff. 1 - 9 vorgeschlagenen Erweiterungen hinsichtlich der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse im Abstimmungsverfahren nicht dem Lernort Betrieb, sondern dem Lernort Berufsschule zugewiesen wird (z.B. die Lerninhalte des Maschinenschreibens und der Textverarbeitung) oder auch - bei stärkerer Differenzierung der Lerninhalte - teilweise beiden Lernorten.

Auch hinsichtlich der zu Ziff. 10 (r chenglisch) und Ziff. 11 (Information und Dokumente jn) aufgeführten Lerninhalte räumen die Projektarbeiter dem Betrieb (der ausbildenden Bibliothek/Behörde) keine Präferenz ein. Gerade bei diesen Lerninhalten ist (auch) eine Vermittlung durch die Berufsschule denkbar.

Anlagen 5 bis 8

Berufsbeschreibungen

Vorbemerkung

Berufsbeschreibungen, d.h. Beschreibungen von Tätigkeiten, für deren Ausübung die Berufsausbildung vorbereitet, sind seit der Neuordnung der industriellen Metallberufe im Zusammenhang mit der Entwicklung neuer Ausbildungsordnungen erarbeitet und jeweils nach Abstimmung mit den Spitzenorganisationen der an der betrieblichen Berufsausbildung Beteiligten als Bekanntmachungen des Generalsekretärs des Bundesinstitutes für Berufsbildung im Bundesanzeiger veröffentlicht worden (für die industriellen Metallberufe s. Bundesanzeiger Jg. 39 Nr. 79 a v. 28.04.1987). Die Fachöffentlichkeit und die Praxis der Berufsausbildung haben die vom Generalsekretär des BIBB seit 1987 im Bundesanzeiger veröffentlichten Tätigkeitsbeschreibungen zustimmend aufgenommen.

In den folgenden Anlagen 5 bis 8 unterbreiten die Projektbearbeiter Vorschläge für Tätigkeitsbeschreibungen hinsichtlich der vier in diesem Bericht behandelten Ausbildungsberufe.

Anlage 5

Berufsbeschreibung

Fachangestellter an Archiven/Fachangestellte an Archiven

Der/die Fachangestellte an Archiven ist die nicht beamtete Fachkraft auf der mittleren Funktionsebene an Archiven aller Arten und Größen innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes. Er/sie erfüllt überwiegend Assistenzfunktionen in der Zusammenarbeit mit Diplomarchivaren des gehobenen und/oder Angehörigen des höheren Archivdienstes.
Typische Einsatzgebiete sind Tätigkeiten bei der Erfassung, Übernahme, Ordnung und Verzeichnung, Betreuung und Sicherung von archivwürdigen Schriftgutbeständen und anderen Informationsträgern - an staatlichen Archiven in der Hauptsache von Archivalien des 19. und 20. Jahrhunderts - sowie im Benutzungsdienst (Einweisung der Benutzer, Aufsicht im Lesesaal, Bedienung von Kopiergeräten u.a.), bei der Erledigung einfacher Anfragen und Recherchen, im Registraturdienst und bei den im Archiv anfallenden Verwaltungsarbeiten einschl. der Magazinverwaltung.
Die Aufgaben sollen selbständig erfüllt werden. Der/die Fachangestellte an Archiven soll betriebliche und überbetriebliche Zusammenhänge erkennen, Arbeitsabläufe überblicken und Auswirkungen der Tätigkeiten auf andere Funktionsbereiche beurteilen können.
Für die Wahrnehmung der Aufgaben des/der Fachangestellten an Archiven sind sowohl breite archivspezifische, historische und schriftkundliche als auch Staats-, wirtschafts- und verwaltungskundliche Qualifikationen sowie ferner die sichere Handhabung moderner Informations- und Kommunikationstechniken erforderlich, insbesondere der Datenverarbeitung für archivarische Anwendungen. Die Aufgabenerfüllung erfordert Denken in Zusammenhängen, Flexibilität, Ordnungssinn, Sauberkeit, Genauigkeit und Verantwortungsbewußtsein, Sorgfalt und Umsicht im Umgang mit Archivalien, Fähigkeit zur Zusammenarbeit, Ausdauer auch bei Routinetätigkeiten, benutzer- und mitarbeiterorientiertes Verhalten sowie Fähigkeit zur Mitwirkung an einer kostenbewußt-wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit.

Dieser Beruf weist einige Ähnlichkeiten und Entsprechungen mit dem Ausbildungsberuf Fachangestellte/r an Bibliotheken sowie über diese Ähnlichkeiten und Entsprechungen hinaus gemeinsame Grundbildungsinhalte mit den Ausbildungsberufen Fachangestellte/r an Dokumentationsstellen und Fachangestellte/r an Bildagenturen und Bildstellen auf. Die Berufsqualifikationen aller genannten Berufe sind gleichwertig (nicht gleichartig!) und ermöglichen den Zugang zu verschiedenen Fortbildungsgängen, in zunehmendem Maße auch den wechselseitigen Zugang zu Fortbildungsveranstaltungen für die aufgeführten Berufe.

Anlage 6

Berufsbeschreibung

Fachangestellter an Bildagenturen und Bildstellen/Fachangestellte an Bildagenturen und Bildstellen

Der/die Fachangestellte an Bildagenturen und Bildstellen ist die Fachkraft auf der Bittleren Funktionsebene an kommerziell betriebenen Bildarchiven (Bildagenturen) und an öffentlichen Bildstellen jeglicher Größe. Er/sie erfüllt überwiegend Assistenzfunktionen in ZusaBBenarbeit lit Angehörigen der höheren Funktionsebenen.

Typische Einsatzbereiche sind Tätigkeiten bei der Beschaffung, formalen und inhaltlichen Erschließung sowie der Speicherung von Bildern und zugehörigen Intonationen, ferner bei der Rückgewinnung gespeicherter Bilder und Informationen über sie sowie bei ihrer redaktionellen Bearbeitung und Vermittlung an interessierte Benutzer/Kunden, schließlich bei der Bedienung reprografischer und sonstiger Arbeitsgeräte sowie der Erledigung von Verwaltungs- und Rechnungsarbeiten.

Die Aufgaben sollen selbständig erfüllt werden. Der/die Fachangestellte an Bildagenturen/Bildstellen soll betriebliche und überbetriebliche Zusammenhänge erkennen, Arbeitsabläufe überblicken und Auswirkungen der Tätigkeiten auf andere Funktionsbereiche beurteilen können.

Für die Wahrnehiung der Aufgaben des/der Fachangestellten an Bildagenturen/Bildstellen sind sowohl breite bilddokumentarische, historische und zeitgeschichtliche, medien- und kulturkundliche Fachkoipetenzen als auch wirtschafts-, gesellschafts- und verwaltungskundliche Qualifikationen sowie ferner die sichere Handhabung moderner Informations- und KoBBunikationstechniken erforderlich, insbesondere der Datenverarbeitung für bilddokuaentarische, redaktionelle und kaufBännisch-verwaltende Anwendungen. Die Aufgabenerfüllung erfordert Denken in ZusaBBenhängen, Flexibilität, Ordnungssinn, Konzentrationsfähigkeit, Fähigkeit zur Bildanalyse, Merkfähigkeit für Bilder und Bildinhalte, Sorgfalt, Genauigkeit und Verantwortungsbewußtsein, Fähigkeit zur ZusanBenarbeit, Ausdauer auch bei Routinetätigkeiten, künden- bzw. bürger- und aitarbeiterorientiertes Verhalten sowie Fähigkeit zur Hitwirkung an einer wirtschaftlichen, huaanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit.

Dieser Beruf weist einige Ähnlichkeiten und Entsprechungen Bit dem Ausbildungsberuf Fachangestellte/r an Bibliotheken sowie über solche Ähnlichkeiten und Entsprechungen hinaus geaeinsaie Grundbildungsinhalte Bit den Ausbildungsberufen Fachangestellte/r an Archiven und Fachangestellte/r an Dokumentationsstellen auf. Die Berufsgualifikation aller genannten Berufe sind gleichwertig (nicht gleichartig!) und ermöglichen den Zugang zu verschiedenen Fortbildungsgängen, in zunehmenden Maße auch den wechselseitigen Zugang zu Fortbildungsveranstaltungen für die aufgeführten Berufe.

Berufsbesehreibun-g

Fachangestellter an Dokumentationsstellen/Fachangestellte an Dokumentationsstellen

Der/die Fachangestellte an Dokumentationsstellen ist die Fachkraft auf der mittleren Funktionsebene an Dokumentationsstellen aller Arten und Größen innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes, ausgenommen Dokumentationseinrichtungen des medizinischen und pharmazeutischen Bereichs. Er/sie erfüllt überwiegend Assistenzfunktionen in der Zusammenarbeit mit Diplom-Dokumentaren der gehobenen Funktionsebene und/oder Wissenschaftlichen Dokumentaren.

Typische Einsatzbereiche sind Tätigkeiten bei der Beschaffung, formalen und inhaltlichen Erschließung sowie der Speicherung von Dokumenten, Daten und Fakten, ferner bei der Rückgewinnung gespeicherter Informationen und ihrer Vermittlung an interessierte Benutzer, schließlich die Bedienung reprografischer Geräte und die Erledigung von Verwaltungs- und Rechnungsarbeiten.

Die Aufgaben sollen selbständig erfüllt werden. Der/die Fachangestellte an Dokumentationsstellen soll betriebliche und überbetriebliche Zusammenhänge erkennen, Arbeitsabläufe überblicken und Auswirkungen der Tätigkeiten auf andere Funktionsbereiche beurteilen können.

Für die Wahrnehmung der Aufgaben des/der Fachangestellten an Dokumentationsstellen sind sowohl breite informations- und dokumentationsspezifische als auch wirtschafts-, gesellschafts- und verwaltungskundliche Qualifikationen sowie ferner die sichere Handhabung moderner Informations- und Kommunikationstechniken erforderlich, insbesondere der Datenverarbeitung für dokumentarische Anwendungen. Die Aufgabenerfüllung erfordert Denken in Zusammenhängen, Flexibilität, Ordnungssinn, Sorgfalt, Genauigkeit und Verantwortungsbewußtsein, Fähigkeit zur Zusammenarbeit, Ausdauer auch bei Routinetätigkeiten, kunden- bzw. bürger- und mitarbeiterorientiertes Verhalten sowie Fähigkeit zur Mitwirkung an einer wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit.

Dieser Beruf weist einige Ähnlichkeiten und Entsprechungen mit dem Ausbildungsberuf Fachangestellte/r an Bibliotheken sowie über solche Ähnlichkeiten und Entsprechungen hinaus gemeinsame Grundbildungsinhalte mit den Ausbildungsberufen Fachangestellte/r an Archiven sowie Fachangestellte/r an Bildagenturen/Bildstellen auf. Die Berufsqualifikationen aller genannten Berufe sind gleichwertig (nicht gleichartig!) und ermöglichen den Zugang zu verschiedenen Fortbildungsgängen, in zunehmendem Maße auch den wechselseitigen Zugang zu Fortbildungsveranstaltungen für die aufgeführten Berufe.

Anlage 8

Berufsbeschreibung

Fachangestellter an Bibliotheken/Fachangestellte an Bibliotheken

Der/die Fachangestellte an Bibliotheken ist die nichtbeamtete Fachkraft auf der mittleren Funktionsebene an Bibliotheken aller Sparten und Größen innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes. Er/sie erfüllt überwiegend Assistenzfunktionen in der Zusammenarbeit mit Diplom-Bibliothekaren/-innen des gehobenen und/oder Angehörigen des höheren bibliothekarischen Dienstes.

Typische Einsatzbereiche sind Tätigkeiten bei der Erwerbung und Katalogisierung, im Benutzungsdienst, im Leihverkehr sowie bei der Erledigung verwaltungstechnischer Aufgaben.

Die Aufgaben sollen selbständig erfüllt werden. Der/die Fachangestellte an Bibliotheken soll betriebliche und überbetriebliche Zusammenhänge erkennen, Arbeitsabläufe überblicken und Auswirkungen der Tätigkeit auf andere Funktionsbereiche beurteilen können.

Für die Wahrnehmung der Aufgaben des/der Fachangestellten an Bibliotheken sind sowohl breite bibliotheks- und informationsspezifische als auch wirtschafts-, gesellschafts- und verwaltungskundliche Qualifikationen für die mittlere Funktionsebene sowie ferner die sichere Handhabung moderner Informations- und Kommunikationstechniken erforderlich, insbesondere der Datenverarbeitung für bibliothekarische Anwendungen.
Die Aufgabenerfüllung erfordert Denken in Zusammenhängen, Flexibilität, Ordnungssinn, Genauigkeit, Sorgfalt und Verantwortungsbewußtsein, Fähigkeit zur Zusammenarbeit, Ausdauer auch bei Routinetätigkeiten, bürger- und mitarbeiterorientiertes Verhalten sowie Fähigkeit zur Mitwirkung an einer wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit.

Dieser Beruf weist einige Ähnlichkeiten und Entsprechungen mit den Ausbildungsberufen Fachangestellte/r an Archiven, Fachangestellte/r an Dokumentationsstellen sowie Fachangestellte/r an Bildagenturen und Bildstellen auf.
Die Berufsqualifikationen aller genannten Berufe sind gleichwertig (nicht gleichartig!) und ermöglichen den Zugang zu verschiedenen Fortbildungsgängen, in zunehmendem Maße auch den wechselseitigen Zugang zu Fortbildungsveranstaltungen für die aufgeführten Berufe.

Anhang

(Dokumentenanhang)

Anhang 1

Entwurf

für eine Überarbeitung der geltenden Ausbildungsordnung für Assistenten an Bibliotheken vom 20.06.1975 (BGB1. I, S. 1440), erstellt von der Kommission für Aus- und Fortbildung (OB) des Verbandes der Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen unter Leitung von Herrn Bibliotheksdirektor Heinrich Obberg (Stadtbibliothek Bonn)

1. Gesamte Ausbildungsdauer:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit in Wochen IST	Erweiterungen	Zeit in Wochen SOLL
1	2	3	4	5	6
1	Kenntnisse der wichtigsten arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen sowie Arbeitsschutz und Unfallverhütung (§ 3 Nr. 10)	a) Grundkenntnisse der Entwicklung und Bedeutung des Arbeits- und Tarifrechts b) Kenntnisse der Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge c) Grundkenntnisse des Betriebsverfassungsrechts und Personalvertretungsrechts, insbesondere der Aufgaben des Betriebsrates und Personalrates sowie der Jugendvertretung d) Grundkenntnisse des Berufsbildungsgesetzes und des Weiterbildungsgesetzes NRW e) Kenntnisse der Ausbildungsordnung, des Berufsausbildungsvertrages und des betrieblichen Ausbildungsplans f) Grundkenntnisse des Sozialversicherungsrechts g) Kenntnisse des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Mutterschutzgesetzes und des Kündigungsschutzgesetzes h) Grundkenntnisse wichtiger Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes und des Arbeitsförderungsgesetzes i) Kenntnisse der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften in Gesetzen und Verordnungen k) Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, insbesondere der Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien und Merkblätter l) Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe			
2	Katalogarbeiten (§ 3 Nr. 5)	Titelaufnahme a) Grundkenntnisse der im Arbeitsbereich verbindlichen Regelwerke b) Aufnehmen von einfachen Titeln	Gesamte Dauer 14 speziell	a) Grundkenntnisse der im Bibliothekswesen gebräuchlichen Regelwerke b) Kenntnis der besonderen Katalogisierungsregeln der Ausbildungsbibliothek c) Aufnehmen von einfachen Titeln nach den Regeln für die alphabetische Katalogisierung einschl. Nebeneintragung und und Verweisung d) Übernahme von Fremdkatalogisaten e) Datenerfassung bei DAV-gestützter Katalogisierung	

I. Gesamte Ausbildungsdauer:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit in Wochen IST	Erweiterungen		Zeit in Wochen SOLL
1	2	3	4	5		6
3	Allgemeiner Verwaltungsdienst			Kennenlernen der für die Bibliothek wichtigen Ämter der Kommunalverwaltung	Grundkenntnisse der Organisation und Aufgabenstellung a) Kulturamt b) Hauptamt c) Personalamt d) Presseamt e) Stadtkasse f) und andere Ämter	6
4	Grundkenntnisse des Bibliotheks- und Informationswesens, der Bildungs- und Kultureinrichtungen			Kennenlernen von Bibliotheken anderer Aufgabenstellung, Träger und Einrichtungen des Bibliothekswesens/Formen der Zusammenarbeit	Grundkenntnisse der Organisation und Aufgabenstellung a) anderer Bibliotheken am Ausbildungsort b) überörtlich wirksamer bibliothekarischer Einrichtungen	4

II. Erstes Ausbildungshalbjahr:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit in Wochen IST	Erweiterungen	Zeit in Wochen SOLL
1	2	3	4	5	6
1	Allgemeiner Verwaltungsdienst (§ 3 Nr. 1)	a) Allgemeiner Verwaltungsdienst und seine rechtlichen Grundlagen: aa) Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungs- und kommunalen Verfassungsrechts bb) Grundkenntnisse der Verwaltungsorganisation cc) Kenntnisse der Vorschriften im Rahmen des Aufgabengebietes dd) Anfertigen von periodischen und einmaligen Verwaltungsberichten ee) Teilnehmen an allgemeinen und fachlichen Dienstbesprechungen b) Haushalts- und Kassenwesen: aa) Grundkenntnisse des Haushalts- und Kassenwesens bb) Kenntnisse des Haushaltsplans cc) Bearbeiten von Rechnungen dd) Überwachen der Haushaltsmittel ee) Bearbeiten von Gebührenfällen c) Büro- und Registraturarbeiten: aa) Bearbeiten von Schriftverkehr bb) Führen der Registratur d) Beschaffung und Hausverwaltung: aa) Beschaffen und Verwalten des Bibliotheks- und Büromaterials bb) Kenntnisse der Hausverwaltung	6	c) cc) Kenntnisse in Textverarbeitung dd) Maschinenschreiben ee) Erläuterung des Aktenplans	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit in Wochen IST	Erweiterungen	Zeit in Wochen SOLL
1	2	3	4	5	6
2	Benutzungsdienst (§ 3 Nr. 3)	a) Verbuchen und Registrieren: aa) Kenntnisse der Ausleihverfahren bb) Anmelden und Registrieren der Benutzer cc) Registrieren der Ausleihen und Bearbeiten der Buchrücknahme dd) Bearbeiten von Mahnfällen b) Vorbestellen aa) Kenntnisse der Vorbestellverfahren bb) Bearbeiten von Vorbestellungen c) Ordnen des Bestandes: aa) Vorordnen bb) Einstellarbeiten cc) Prüfen der Regalordnung	20	und der medienspezifischen Ausleihbedingungen a) ee) Bearbeiten und Registrieren von Fristverlängerungen Mahnwidersprüchen und Ersatzleistungen d) Umgang mit dem Benutzer e) Benutzer-Einführung aa) Erläutern der Dienstleistungen bb) Vermitteln von Orientierungshilfen f) Arbeit mit besonderen Benutzergruppen aa) Kinder und Jugendliche bb) Ausländer cc) Behinderte dd) und andere bes. Benutzergruppen	
3	Bestandszugang und Bearbeiten des Bestandes (§ 3 Nr. 4)	a) Bestandszugang: aa) Bestellen bb) Kontrollieren der Lieferungen cc) Inventarisieren b) Bibliothekstechnische Arbeiten: aa) Kenntnisse des bibliothekstechnischen Materials bb) Beschriften cc) buchpflegerische Arbeiten dd) Bearbeiten von Buchbinder-Aufträgen	9 4	und der Rechnungen a) dd) Kenntnis der Erwerbungs-, Bestellarten und der Bezugsquellen ee) Vorakzession ff) Führen der Bestell- und Fortsetzungskarteien gg) Mittelkontrolle hh) Ablage der Rechnungen und Bestellunterlagen b) aa) Kenntnis und Verwaltung von bibliothekstechnischem Material und Gerät bb) Bibliothektechnische Bearbeitung neuer Medien cc) ... dd) ... b) ee) Regal- und Medienbeschriftung, Leitsysteme herstellen ff) Vervielfältigen von Katalogkarten c) Bearbeiten von Zeitschriften und Loseblattsammlungen	12 8
4	Katalogarbeiten (§ 3 Nr. 5)	Ordnen der Kataloge a) Formalkataloge b) Sachkataloge	in 14 enthalten	a) Kenntnis der Katalogarten aa) Formalkataloge bb) Sachkataloge cc) Sonderkataloge b) Kenntnis der Katalogformen aa) Zettelkatalog bb) Mikroformenkatalog cc) Listenkatalog dd) on-line-Katalog c) Ordnen der Kataloge aa) Formalkataloge bb) Sachkataloge cc) Sonderkataloge	in 16 enthalten

III. Zweites Ausbildungshalbjahr:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit in Wochen IST	Erweiterungen	Zeit in Wochen SOLL
1	2	3	4	5	6
1.	Benutzungsdienst (§ 3 Nr. 3)	Audiovisuelle, Datenverarbeitungs- und sonstige bibliothekstechnische Geräte a) Grundkenntnisse der Datenverarbeitung b) Kenntnisse der Arbeitsweise und der Einsatzmöglichkeiten der Geräte c) Bedienen der Geräte	in 20 enthalten	d) Kenntnisse der Telekommunikationstechnologie e) Kenntnisse der AV-Technik f) Einweisen der Benutzer in die Bedienung bibliothekstechnischer Geräte	in 27 enthalten
2	Katalogarbeiten (§ 3 Nr. 5)	Ordnen der Kataloge a) Formalkataloge b) Sachkataloge	in 14 enthalten	s. I. Halbjahr, 4	in 16 enthalten
3	Bestand und Bestandskontrolle (§ 3 Nr. 6)	a) Grundkenntnisse der Publikationsformen und der Bestandszusammensetzung: aa) Buchhandel bb) Medien cc) Bibliothekssystematik dd) Anschaffungskriterien b) Bestandskontrolle	7	b) Grundkenntnisse der Methoden und Kriterien der Bestandskontrolle b) aa) Nutzungskontrolle bb) Aussonderung	11
4	Auskunftsdienst und Leihverkehr (§ 3 Nr. 7)	Leihverkehr a) Grundkenntnisse der Leihverkehrsordnungen und der Sondersammelgebiete b) Bearbeiten regionaler und überregionaler Leihverkehrsfälle	14	a) aa) regionaler Leihverkehr bb) regionale Sondersammelgebiete b) Bearbeiten regionaler Leihverkehrsfälle c) Kenntnis und Benutzung regionaler Bestandsverzeichnisse d) Signieren von Bestellscheinen	14

IV. Drittes Ausbildungshalbjahr:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit in Wochen IST	Erweiterungen	Zeit in Wochen SOLL
1	2	3	4	5	6
1	Grundkenntnisse des Bibliotheks-, Informations- und Bildungswesens (§ 3 Nr. 2)	Bibliotheks- und Informationswesen a) Organisation des Bibliothekswesens b) Sonderformen und Spezialeinrichtungen im Bibliothekswesen c) Bibliotheksarbeit für besondere Benutzergruppen d) Bibliothekspolitik e) Informationswesen		Grundkenntnisse des Bibliotheks- und Informationswesens, der Bildungs- und Kultureinrichtungen	
2	Auskunftsdienst und Leihverkehr (§ 3 Nr. 7)	a) Grundkenntnisse der Auskunftsmittel: aa) allgemeine Nachschlagewerke bb) bibliographische Nachschlagewerke cc) Dokumentationsdienste b) Benutzen der Kataloge: aa) alphabetische und systematische Kataloge bb) Schlagwortkataloge und -register cc) regionale, Stoffkreis- und sonstige Kataloge dd) Dokumentationsnachweise c) Auskunftsdienst: aa) Erteilen von Katalogauskünften bb) Vermitteln von Orientierungshilfen d) Leihverkehr: aa) Grundkenntnisse der Leihverkehrsordnungen und der Sondersammelgebiete bb) Bearbeiten regionaler und überregionaler Leihverkehrsfälle	in 14 enthalten	a) dd) Datenbanken d) Leihverkehr: aa) Grundkenntnisse der deutschen Leihverkehrsordnung und der Sondersammelgebiete bb) ... cc) Kenntnis und Benutzung überregionaler Bestandsverzeichnisse und Bibliographien dd) Signieren von Bestellscheinen	in 14 enthalten
3	Technische Arbeiten in der Statistik (§ 3 Nr. 9)	a) Bestandsstatistik b) Ausleihstatistik c) Benutzerstatistik d) sonstige Statistiken	2	a) Grundkenntnisse der Aufgaben von Bibliotheksstatistiken b) Erstellen von Bibliotheksstatistiken aa) Bestandsstatistik bb) Ausleihstatistik cc) Benutzerstatistik dd) sonstige Statistiken	4

V. Viertes Ausbildungshalbjahr:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit in Wochen IST	Erweiterungen	Zeit in Wochen SOLL
1	2	3	4	5	6
1	Grundkenntnisse des Bibliotheks-, Informations- und Bildungswesens (§ 3 Nr. 2)	Bildungswesen und Wissenschaftsorganisation a) Bildungswesen und Organisation des Bildungswesens b) Wissenschaftsorganisation		Grundkenntnisse des Bibliotheks- und Informationswesens, der Bildungs- und Kultureinrichtungen c) Kultureinrichtungen	
2	Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (§ 3 Nr. 8)	a) Öffentlichkeit: aa) technisches Vorbereiten der Herstellung von Durckkatalogen und Verzeichnissen bb) technisches Vorbereiten und technisches Durchführen von Ausstellungen und Veranstaltungen b) Grundkenntnisse der Werbung: aa) Bibliothekswerbung bb) Zielgruppen der Bibliotheksarbeit	4

DEUTSCHE GESELLSCHAFT FUR DOKUMENTATION

LEHRINSTITUT FUR DOKUMENTATION

Stand: 1990

RAHMENPLAN FÜR DIE BERUFSPRAKTISCHE AUSBILDUNG VON DOKUMENTATIONS-ASSISTENTEN/INNEN

		Wochen
Baustein 1:	*Einweisung in die Organisation und Aufgaben Aufgaben der Ausbildungsstelle*	*1*
	Überblick über Aufbau, Organisation, Arbeitsabläufe und Aufgaben der Stelle	
Baustein 2:	*Beschaffung von Dokumenten und Daten*	*16*
	Ermitteln von Quellen. Informationsbeschaffung	
	Bestellen und Beschaffen von konventioneller und nicht-konventioneller Literatur	
&l	Bestellen. Beschaffen und Oberwachen des des Eingangs von Zeltschriften	
	Durchführen und Oberwachen des Leihverkehrs	
	Führen des Schriftverkehrs mit Buchhändlern und Institutionen	
Baustein 3:	*Formales Erfassung*	*13*
	Formales Erfassen verschiedener Dokumentarten	
	Erfassen von Daten nach vorgegebenen Formaten	
!19iß„	Alphabetisches Sortieren	
Baustein 4:	*Dateneingabe und Datenkontrolle*	*12*
	Konventionelle Dateneingabe Schreiben von Karteikarten	
	Maschinelle Dateneingabe Bedienen von on-üne-Geräten übertragen auf maschinenlesbare Datenträger	
	Datenkontrolle Korrekturlesen Ausführen der Korrekturen	

Baustein 5: Speichern von Informationen 6

Anlegen und Führen konventioneller Speicher nach verschiedenen Ordnungssystemen

Führen spezieller Dateien

Baustein 6: Anlegen und Führen von Dokumenten- und Datensammlungen 2

Führen von Magazinen, Mikroformarchiven und Datensammlungen

Baustein 7: Inhaltliche Erschließung 4

Mitarbeit bei der inhaltlichen Erschließung (Klassifizieren, Indexieren, Referieren)

Baustein 8: Informationsdienstleistungen 13

Durchführen von Zeitschriftenumläufen

Vorbereiten und Überwachen des technischen Ablaufs der Herstellung und des Vertriebs gedruckter Informationsdienste (Bibliographien, Referateorgane)

Organisatorisches Abwickeln von Profildiensten (SDI)

Recherchieren nach vorgegebenen Suchmerkmalen

Baustein 9: Reprotechnlsche Aufgaben 4

Durchführen von Kopierarbeiten mit verschiedenen Geräten und Verfahren

Aufnahmen auf Mikrofilm und Mikrofiche

Duplizieren un Rückvergrößern von Mikroformen

Herstellen verschiedener Druckformen

Baustein 10: Arbeiten im Verwaltungsbereich *t5*

Bearbeiten von Rechnungen

1 Überwachung von Haushaltsmitteln

Beschaffen und Verwalten von Geräten und Material

Bearbeiten des Schriftverkehrs

Durchführen des Postversands

Führen der Registratur

Führen von Betriebsstatistiken

Baustein 11: Verfügunszeit für stellentypische Arbeiten *11*

RAHMENPLAÜ FÜR DIE FACHTHEORETISCHE AUSBILDUNG VON DOKUMENTATIONS-ASSISTENTEN/INNEN

		Stunden
Lehrgebiet 1:	***Einführung in das IuD-Wesen***	14
	Begriffsbestimmungen	
	Aufgaben von IuD	
	Unterschiede'Berührungspunkte zum Bibliotheks- und Archivwesen	
	Historische Entwicklung und Perspektiven von IuD	
	Informationspolitik der Bundesregierung	
	Nationale und internationale Organisationen	
	Der Dokumentationsprozeß	
	Dokumentationsarten	
	Berufsbild des Dokumentars	
Lehrgebiet 2:	***Beschaffung und*** *Formale* ***Erfassung***	**68**
	Dokumentarten	
	Beschaffung von Dokumenten	
	Elemente der formalen Erfassung	
	Regeln der Ansetzung Transliteration und Transkription Alphabetische Ordnung Korrekturzeichen (DIN 16 511)	
	Regelwerke für die formale Erfassung	
	Erfassung von Projekt-, Personen- und sonstigen Daten	
Lehrgebiet 3:	*Inhaltliche Erschließung*	**24**
	Methoden der inhaltlichen Erschließung	
	Kurzreferat (DIN 1426)	

Stich- und Schlagwörter

Dokumentationssprachen (Thesaurus, Klassifikation)

Ordnungsprinzipien

Lehrgebiet 4: Manuelle Speichertechnik 4

Speicherungsprinzipien

Dokumenten- und Datensammlungen

Karteiarten

Lehrgebiet 5: Maschinelle Verfahren 82

Historische Entwicklung EDV

Aufbau und Arbeitsweise einer Datenverarbeitungsanlage
Hardware, Software

Datenstrukturierung

Magnetbandaustauschformate

Datenerfassung

Anwendungsmöglichkeiten und -beispiele

Lehrgebiet 6: Informa tionsdiens tleis tungen 48

Interne Informationsvermittlung

Informationsdienste
Bibliographien, Referateorgane, Profildienste (SDI)

Informationsnetze

Das internationale Datenbankangebot

Retrieval in Datenbanken
Dialogbefehle, Frageformulierung, Suchstrategien

Recherche bei internationalen Datenbankbetreibern (Hosts)

Überblick über Benutzerforschung

Informationsmarketing

Lehrgebiet 7: Bibliothekswesen **32**

Bibliothekstypologie

Bibliothekarische Arbeitsgebiete

Bibliographien

Kataloge

Ausleihverfahren und Fernleihe

Benutzung öffentlicher und wissenschaftlicher Bibliotheken

Lehrgebiet 8: Organisations- und Verwaltungstechnik **20**

Funktionsbereiche und Arbeitsabläufe einer Dokumentationsstelle

Organisationshilfsmittel

Betriebsstatistik

Schriftverkehr

Grundbegriffe des Arbeits- und Tarifrechts

Haushalts- und Kassenwesen

Rechtskunde (Urheberrecht, Datenschutz)

Lehrgebiet 9: Reprotechnische Verfahren **4**

Graphische Gestltung von Vorlagen für die Reprotechnik

Kopier-, Druck-, Mikrofilmtechnik

Besieh tigungen:

Dokumentationsstellen
Bibliotheken
Archive

Bibliotheken in der Bundesrepublik Deutschland einschließlich Berlin (West) 1989 insgesamt①

Anzahl: 18.567 ①⑦ | Personal: 21.132 ② | Bestand: 258.982.000 ③
Entleihungen: 266.499.000 | Erwerbungsausgaben: .491.936.000 | Gesamtausgaben: 1.820.170.000

Wissenschaftliche Bibliotheken insgesamt

Anzahl: 5.605 ① | Personal: 11.322 ②
Bestand: 159.670.000 ③ | Entleihungen: 46.820.000
Erwerbungsausgaben: 354.401 000 | Gesamtausgaben: 862.225 000

National- und Zentrale Fachbibliotheken

Anzahl: 7 | Personal: 1.519 ②
Bestand: 17.339.000 ③ | Entleihungen: 2.254.000
Erwerbungsausgaben: 35 918 000 | Gesamtausgaben: 155.667 000

Regionalbibliotheken

Anzahl: 36 ① | Personal: 809 ②
Bestand: 11.849.000 ③ | Entleihungen: 3.717 000
Erwerbungsausgaben: 16 189.000 | Gesamtausgaben: 68 225.000

Universitätsbibliotheken

Anzahl: 60 ① (+ 3.051 Institutsbibliotheken⑥) | Personal: 5 891 ②
Bestand: 78.066 000 ③ | Entleihungen: 29.248.000
Erwerbungsausgaben: 202.037.000 | Gesamtausgaben: 451.409.000 ④

Sonstige Hochschulbibliotheken

Anzahl: 156 ① (+ 144 Institutsbibliotheken⑥) | Personal: 762 ②
Bestand: 10.241.000 ③ | Entleihungen: 6.707.000
Erwerbungsausgaben: 32 473 000 | Gesamtausgaben: 58.924.000

Wissenschaftliche Spezialbibliotheken ⑤

Anzahl: 2.151 ① | Personal: 2.341 ②
Bestand: 42.175.000 ③ | Entleihungen: 4.894.000
Erwerbungsausgaben: 67.784.000 | Gesamtausgaben: 128.000.000

Öffentliche Bibliotheken insgesamt

Anzahl: 12 962 ①⑦ | Personal: 9 810 ②
Bestand: 99.312 000 ③ | Entleihungen: 219 679 000
Erwerbungsausgaben: 137 535 000 | Gesamtausgaben: 957 945 000

davon mit hauptamtlichem Personal

Anzahl: 1 135 ①⑦ (+ 1.740 Zweigstellen) | Personal: 9.709 ②
Bestand: 71.924 000 ③ | Entleihungen: 185 986 000
Erwerbungsausgaben: 111.692.000 | Gesamtausgaben: 895 051 000

darunter Werkbibliotheken

Anzahl: 59 (einschl. Zweigstellen) | Personal: 118 ②
Bestand: 853 000 ③ | Entleihungen: 2.105 000
Erwerbungsausgaben: - | Gesamtausgaben: -

darunter kirchliche Bibliotheken

Anzahl: 238 (einschl. Zweigstellen) | Personal: 141 ②
Bestand: 2.334 000 ③ | Entleihungen: 5 209 000
Erwerbungsausgaben: 3.510.000 | Gesamtausgaben: 18 668 000

davon ohne hauptamtliches Personal ⑧

Anzahl: 10.087 ①⑦ | Personal: 101 ②
Bestand: 27.388 000 ③ | Entleihungen: 33 693 000
Erwerbungsausgaben: 25.843 000 | Gesamtausgaben: 62 894 000

darunter kirchliche Bibliotheken ⑧

Anzahl: 6.982 ① | Personal: 42 ②
Bestand: 17.695 000 ③ | Entleihungen: 20 605 000
Erwerbungsausgaben: 15.957 000 | Gesamtausgaben: 32 743 000

Erläuterungen:

Alle Angaben soweit von den an der Statistik teilnehmenden Bibliotheken gemeldet, d.h. die Zahlen sind als Mindestwerte zu betrachten. Die Angaben sind überwiegend gerundet.

① Laut Adressendatei der Deutschen Bibliotheksstatistik.
② Einschl. Personal ohne bibliothekarische Fachausbildung.
③ in Bänden einschl Dissertationen, bei Öff. Bibl. Medieneinheiten
④ Hier sind die Angaben insbesondere bei den Universitätsbibliotheken zum Teil lückenhaft.
⑤ Die Beteiligung der Spezialbibliotheken an der DBS ist äußerst gering und liegt bei unter 40%.
⑥ Diese nehmen nicht an der Statistik teil, so daß außer der Anzahl keine verlaßlichen Gesamtdaten vorliegen.
⑦ Ohne selbstandige Schulbibliotheken.
⑧ Einschließlich selbstandige Krankenhausbibliotheken mit hauptamtlichem Personal, die nicht im Hauptteil der DBS Teil A enthalten sind

Erstellt durch:
Deutsches Bibliotheksinstitut, Redaktion der Deutschen Bibliotheksstatistik (DBS).
Bearbeitungsstand: 31 8 1990

Anhang 2

Bibliotheken in der Deutschen Demokratischen Republik 1989 insgesamt

Anzahl: 17.619 | Personal: 11.734 | Bestand: 104.720.000
Entleihungen: 113.421.000 | Erwerbungsausgaben: .93.324.000 | Gesamtausgaben: -

Wissenschaftliche Bibliotheken insgesamt ②

Anzahl: 769 | Personal: 3.649
Bestand: 42.602.000 | Entleihungen: 10.128.000
Erwerbungsausgaben: 36.792.000 | Gesamtausgaben: -

Nationalbibliotheken

Anzahl: 2 | Personal: 1.042
Bestand: 11.885.000 | Entleihungen: 1.429.000
Erwerbungsausgaben: 7.844.000 | Gesamtausgaben: -

Regionalbibliotheken ④

Anzahl: 2 (+ 18 Zweigbibliotheken) | Personal: 338
Bestand: 2.276.000 | Entleihungen: 1.097.000
Erwerbungsausgaben: 1.999.000 | Gesamtausgaben: -

Universitätsbibliotheken

Anzahl: 9 (+ 371 Zweigbibliotheken) | Personal: 1.293
Bestand: 20.571.000 | Entleihungen: 3.979.000
Erwerbungsausgaben: 18.243.000 | Gesamtausgaben: -

Sonstige Hochschulbibliotheken

Anzahl: 20 (+ 133 Zweigbibliotheken) | Personal: 701
Bestand: 3.229.000 | Entleihungen: 2.539.000
Erwerbungsausgaben: 7.169.000 | Gesamtausgaben: -

Wissenschaftliche Spezialbibliotheken ①

Anzahl: 214 | Personal: 275
Bestand: 4.641.000 | Entleihungen: 1.084.000
Erwerbungsausgaben: 1.537.000 | Gesamtausgaben: -

Öffentliche Bibliotheken und Betriebsbibliotheken insgesamt ③

Anzahl: 16.850 | Personal: 8.085
Bestand: 62.118.000 | Entleihungen: 103.293.000
Erwerbungsausgaben: 56.532.000 | Gesamtausgaben: -

davon mit hauptamtlichen Personal

Anzahl: 1.789 (+ 7.019 Zweig- u. Ausl.stellen) | Personal: 8.085
Bestand: 57.163.000 | Entleihungen: 89.957.000
Erwerbungsausgaben: 55.568.000 | Gesamtausgaben: -

darunter Betriebsbibliotheken (= Gewerkschaftsbibl.)

Anzahl: 650 (+ 1.902 Zweig- u. Ausl.stellen) | Personal: 1.289
Bestand: 9.294.000 | Entleihungen: 12.968.000
Erwerbungsausgaben: 7.445.000 | Gesamtausgaben: -

darunter kirchliche Bibliotheken

Hierüber sind keine statistischen Angaben bekannt, jedoch ist ihr Anteil weit geringer als in der BRD.

davon ohne hauptamtliches Personal

Anzahl: 8.042 | Personal: -
Bestand: 4.955.000 | Entleihungen: 13.336.000
Erwerbungsausgaben: 964.000 | Gesamtausgaben: -

darunter Betriebsbibliotheken (= Gewerkschaftsbibl.)

Anzahl: 753 | Personal: -
Bestand: 1.205.000 | Entleihungen: 448.000
Erwerbungsausgaben: 371.000 | Gesamtausgaben: -

darunter kirchliche Bibliotheken

Hierüber sind keine statistischen Angaben bekannt, jedoch ist ihr Anteil weit geringer als in der BRD.

Erläuterungen:
Die Angaben sind überwiegend gerundet.

① Bibliotheken der Akademie d. Wiss. d. DDR sowie Fachschulbibliotheken und Forschungsbibliothek Gotha. Über weitere Spezialbibliotheken liegen keine Daten vor.
② Alle Daten zu wissenschaftlichen Bibliotheken wurden vom Methodischen Zentrum für wissenschaftliche Bibliotheken zur Verfügung gestellt.
③ Quelle: Ergebisse der Bibliotheksberichterstattung / Ministerrat d. DDR, Statistisches Amt und durch freundliche Unterstützung des Zentralinstituts für Bibliothekswesen.
④ Sächs. LandesB Dresden und Meckl. LandesB Schwerin.

Erstellt durch:
Deutsches Bibliotheksinstitut, Redaktion der Deutschen Bibliotheksstatistik (DBS).
Bearbeitungsstand: 31.8.1990

Anlage 4

Bibliotheken in der Bundesrepublik Deutschland 1990 insgesamt (darunter neue Bundesländer einschl. Ost-Berlin)

Anzahl: 27.566 (9.222)① Personal: 30.881 (9.282)② Bestand: 355,8 (88,5) Mio ③
Entleihungen: 338,4 (63,4) Mio. Erwerbungsausgaben: 599,6 (83,6) Mio.⑦ Gesamtausgaben: 2.146,8 (255) Mio.⑦④

Wissenschaftliche Bibliotheken insgesamt

Anzahl: 7.421 (1.754) ①
Personal: 14.996 (3.374)②
Bestand: 207,1 (41,1) Mio.③
Entleihungen: 56,8 (7,7) Mio.
Erwerbungsausgaben: 412,1 (43,9) Mio.⑦
Gesamtausgaben: 1.010,8 (87,7) Mio.⑦④

National- und Zentrale Fachbbibliotheken insgesamt

Anzahl: 10 (3) ①
Personal: 2.522 (997)②
Bestand: 30,0 (12,2) Mio ③
Entleihungen: 3,3 (1,0) Mio.
Erwerbungsausgaben: 50,0 (8,4) Mio ⑦
Gesamtausgaben: 214,0 (40,5) Mio.⑦

Regionalbibliotheken insgesamt

Anzahl: 39 (2) ①
Personal: 1.159 (247)②
Bestand: 14,9 (1,9) Mio.③
Entleihungen: 4,3 (0,4) Mio.
Erwerbungsausgaben: 20,5 (1,9) Mio ⑦
Gesamtausgaben: 81,9 (-) Mio.

Universitätsbibliotheken insgesamt

Anzahl: 70 (9) ① dazu: 3 549 (445) Abteilungs-/Institutsbibliotheken⑥
Personal: 7.334 (1 247)②
Bestand: 103,1 (21,8) Mio.③
Entleihungen: 34,8 (3,6) Mio.
Erwerbungsausgaben: 224,3 (19,9) Mio.⑦
Gesamtausgaben: 503,4(28,1) Mio ④⑦

Sonstige Hochschulbibliotheken insgesamt

Anzahl: 200 (44) ① dazu: 181 (24) Abteilungs-/Institutsbibliotheken⑥
Personal: 1.676 (883)②
Bestand: 15,4 (5,2) Mio.③
Entleihungen: 9,9 (2,7) Mio.
Erwerbungsausgaben: 45,9 (13,7) Mio ⑦
Gesamtausgaben: 80,6 (19,1) Mio ⑦

Wissenschaftliche Spezialbibliotheken insgesamt⑤

Anzahl: 3.372 (1 227) ①
Personal: 2.305 (-)②⑨
Bestand: 43,7 (-) Mio.③⑨
Entleihungen: 4,5 (-) Mio.⑨
Erwerbungsausgaben: 71,4 (-) Mio.⑨
Gesamtausgaben: 130,9 (-) Mio.⑨

Öffentliche Bibliotheken insgesamt⑩

Anzahl: 20 145 (7.468) ①
Personal: 15 885 (5 908)②
Bestand: 148,7 (47,4) Mio.③
Entleihungen: 281,6 (55,7) Mio
Erwerbungsausgaben: 187,5 (39,7) Mio.⑦
Gesamtausgaben: 1 136,0 (167,3) Mio ⑦

davon mit hauptamtlichem Personal⑩

Anzahl: 5.894 (2 963) ①einschl. Zweigstellen
Personal: 15.791 (5 908)②
Bestand: 117,8 (44,3) Mio.③
Entleihungen: 240,8 (48,9) Mio.
Erwerbungsausgaben: 159,6 (39,3) Mio.⑦
Gesamtausgaben: 1.064,8 (164,4) Mio ⑦

darunter kirchliche Bibliotheken

Anzahl: 228 (-) ①einschl. Zweigstellen
Personal: 130 (-)②
Bestand: 2,2 (-) Mio.③
Entleihungen: 4,9 (-) Mio
Erwerbungsausgaben: 3,3 (-) Mio.
Gesamtausgaben: 12,5 (-) Mio

davon ohne hauptamtliches Personal⑧⑩

Anzahl: 14.251 (4 505) ①
Personal: 94 (-)②
Bestand: 30,9 (3,1) Mio.③
Entleihungen: 40,8 (6,8) Mio.
Erwerbungsausgaben: 27,9 (0,4) Mio.⑦
Gesamtausgaben: 71,2 (2,9) Mio ⑦

darunter kirchliche Bibliotheken

Anzahl: 6.775 (-) ①
Personal: 45 (-)②
Bestand: 18,1 (-) Mio.③
Entleihungen: 20,9 (-) Mio.
Erwerbungsausgaben: 16,8 (-) Mio.
Gesamtausgaben: 39,1 (-) Mio

Erläuterungen:

Einschl. Neue Bundesländer. Die Angaben zu den neuen Bundesländern sind außerdem als "darunter Angabe" in Klammern aufgeführt. Alle Angaben soweit von den an der Statistik teilnehmenden Bibliotheken gemeldet, d.h. die Zahlen sind als Mindestwerte zu betrachten.

① Laut Adressendatei der Deutschen Bibliotheksstatistik
② Einschl. Personal ohne bibliothekarische Fachausbildung
③ in Bänden einschl. Dissertationen, bei Öffentlichen Bibliotheken in Medieneinheiten
④ Hier sind die Angaben insbesondere bei den Universitätsbibliotheken zum Teil lückenhaft
⑤ Die Beteiligung der Spezialbibliotheken an der DBS ist äußerst gering und liegt bei unter 40%
⑥ Diese nehmen nicht an der Statistik teil, so daß außer der Anzahl keine verläßlichen Gesamtdaten vorliegen
⑦ Angaben bis 30.6.90 in Mark der DDR
⑧ Einschließlich selbständige Krankenhausbibliotheken mit hauptamtlichem Personal, die nicht im Hauptteil der DBS Teil A enthalten sind
⑨ Ohne neue Bundesländer
⑩ Ohne Betriebs- ehem. Gewerkschaftsbibliotheken

Erstellt durch Deutsches Bibliotheksinstitut, Redaktion der Deutschen Bibliotheksstatistik (DBS). Bearbeitungsstand November 1991

Anhang 4a

Anhang 5

Zentralinstitut für Bibliothekswesen 29. 10. 1991

Zahlenmäßige Erfassung[1] der Absolventen der Thüringischen Bibliotheksschule Sondershausen
(bis 1990 Betriebsschule für Bibliotheksfacharbeiter]

Jahr	Anzahl der Absolventen
1978	146
1979	134
1980	150
1981	160
1982	158
1983	154
1984	156
1985	150
1986	140
1987	156
1988	144
1989	143
1990	98

Darüber hinaus wurde die Ausbildung in den Bezirksfachklassen in Leipzig jährlich mit durchschnittlich 15 und in Berlin jährlich mit durchschnittlich 18 Lehrlingen durchgeführt.

Außerdem wurden über die Lehrgänge zur Erwachsenenqualifizierung in den 15 Bezirken der ehemaligen DDR (Dauer 2 Jahre) bis 1990 ca. 1200 Werktätige zu Bibliotheksfacharbeitern ausgebildet.

Insgesamt wurden von 1969 bis 1990 annähernd 4200 Bibliotheksfacharbeiter in den Spezialisierungsrichtungen Staatliche Allgemein- und Gewerkschaftsbibliotheken und Wissenschaftliche Allgemein- und Fachbibliotheken ausgebildet.

---

1) **Mitgeteilt von Frau B. Mende, Zentralinstitut für** Bibliothekswesen - Arbeitsbereich Aus- und Fortbildung -, **Berlin 1040**

Bundesvereinigung
Deutscher
Bibliotheksverbande

Geschaftsstelle
Bundesallee 184/185
D 1000 Berlin 31
Telefon 030 85 05 274/273
Telefax 030-8 54 22 40

Sprecher der BDB
Prof Dr Elmar Mittler
Niedersachsische Staats-
und Universitatsbibliothek
Prinzenstr 1
D 3400 Gottingen
Telefon 05 51-39 52 10
Telefax 05 51-39 52 22

DBV
Deutscher Bibliotheksverband
e V

VBB
Verein der Bibliothekare
an Offentlichen Bibliotheken e V

VDB
Verein Deutscher
Bibliothekare e V

VdDB
Verein der Diplom-Bibliothekare
an wissenschaftlichen
Bibliotheken e V

BBA
Bundesverein der
Bibliotheksassistenten/innen
und anderer Mitarbeiter/innen
an Bibliotheken e V

Empfehlung zur Fortführung der länderübergreifenden Ausbildung zum "Assistenten an Bibliotheken" an der Thüringischen Bibliotheksschule Sondershausen

Im Interesse einer weiteren Profilierung des relativ jungen Berufes "Assistent/in an Bibliotheken" und der damit im Zusammenhang stehenden Bestrebungen in den Alt-Bundesländern - Verlängerung der Ausbildungsdauer auf 3 Jahre - gemeinsame Ausbildung von Assistenten für öffentliche und wissenschaftliche Bibliotheken - Angleichung der Ausbildungsinhalte - Gleichwertigkeit der Ausbildung und dadurch Ausdehnung der Berufschancen auf alle Bundesländer - ist die Fortführung der traditionell überregionalen (länderübergreifenden) theoretischen Ausbildung an der *Thüringischen Bibliotheksschule Sondershausen* förderungswürdig.

Die geringe Anzahl von Auszubildenden (Splitterberuf) läßt selten die Bildung von Fachklassen auf Länderebene zu (Gefahr der Ausbildung von Mischklassen). Durch Anbindung der Fachklassen an Kaufmännische Berufsschulen in den Alt-Bundesländern ist der bibliotheksspezifische Unterricht in der Regel auf ein Minimum reduziert, und weniger berufsrelevante Fächer dominieren.

Die bibliothekarische Aus- und Weiterbildung an der Bibliotheksschule Sondershausen besitzt eine jahrzehntelange Tradition, die bis zum Anfang der 50er Jahre zurückgeht. Von 1969 bis 1990 haben hier ca. 3.000 Jugendliche die theoretische Ausbildung absolviert und sich, in der Berufspraxis bewährt.

Die Berufsbilder des Bibliotheksfacharbeiters und des Assistenten an Bibliotheken sind im wesentlichen identisch, so daß seit September 1990 auf der Grundlage der Verordnung über die Berufsausbildung zum Assistenten an Bibliotheken vom 20.06.1975 upd des von der Kultusministerkonferenz 1984 beschlossenen Rahmenlehrplans für alle neuen Bundesländer in

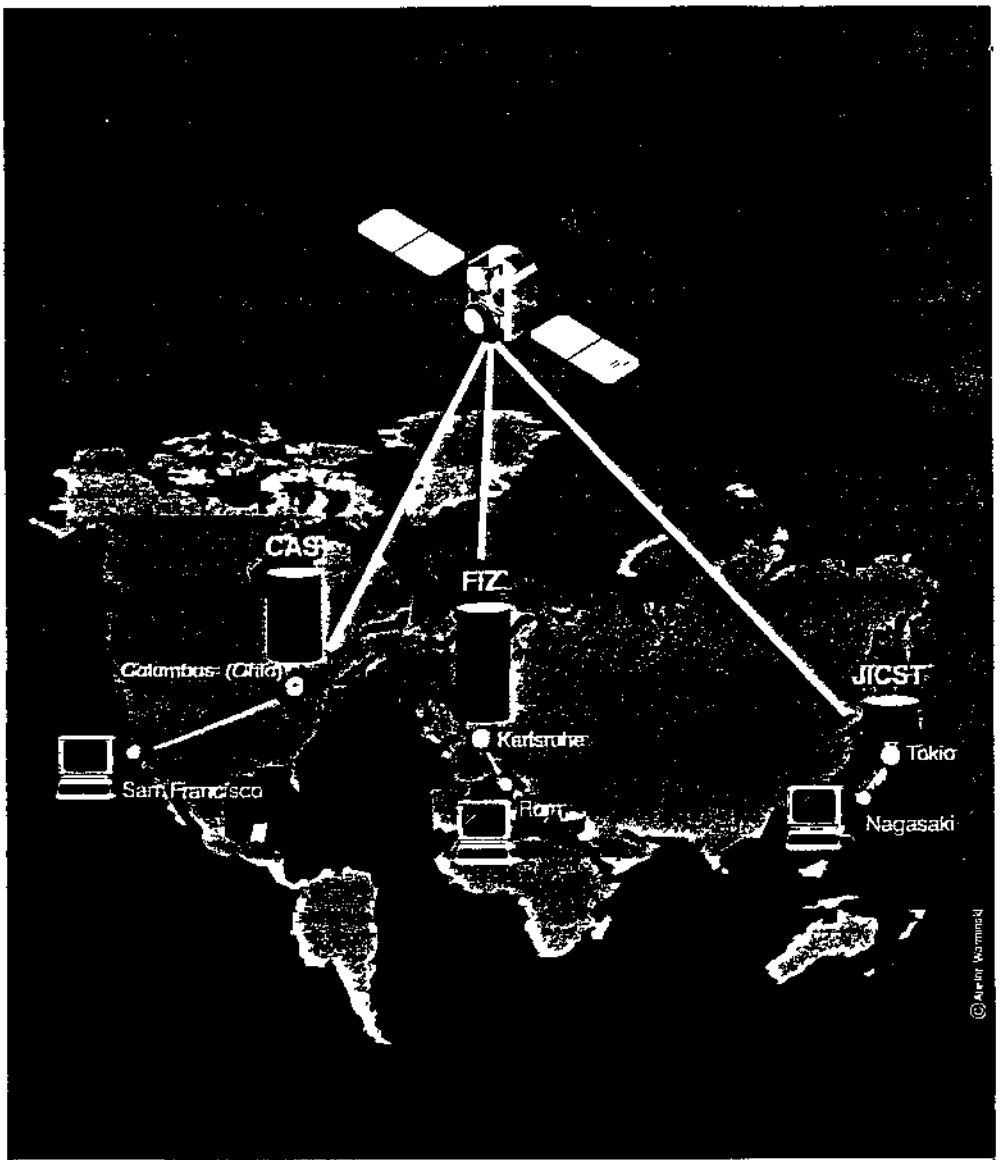
Sondershausen Assistenten an Bibliotheken ausgebildet werden.

Die Thüringische Bibliotheksschule bietet die erforderlichen personellen und materiellen Voraussetzungen für die Gewährleistung einer berufsspezifischen Ausbildung auf solidem fachlich-methodischem Niveau. Der bibliotheksspezifische Unterricht liegt in den Händen von Bibliothekaren mit berufspädagogischem Abschluß. Den sich verändernden Berufsanforderungen durch Einführung der Datenverarbeitung in den Bibliotheken wird durch Ausbildung an 16-Bit-Rechnern und an elektronischen Schreibmaschinen entsprochen.

Die theoretische Ausbildung erfolgt im Blockunterricht in 2 Durchgängen (z. Zt. mit je 100 Auszubildenden des 1. und 2. Ausbildungsjahres). Erwähnenswert ist die kostengünstige Unterbringung im Jugendwohnheim.

Berlin, den 13. Mai 1991

STN International = Internationale Anbieterorganisation für Nutzer von Fachinformation



STN International
= Datenbestand DE = Dokumentationseinheit

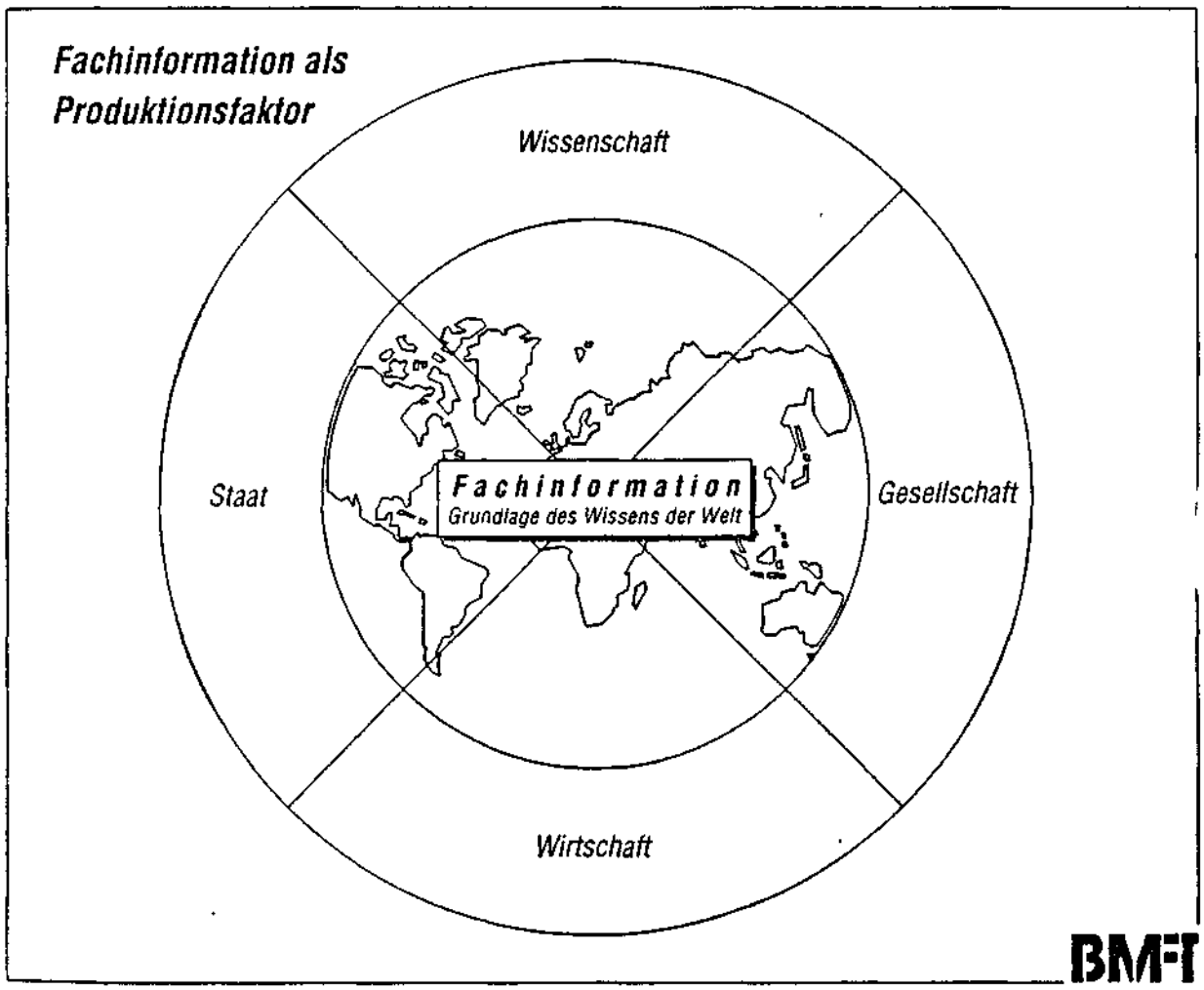
CAS:	55 Datenbanken	37,5 Mio. DEs	11,5 Mio. Chemische Strukturen
FIZ:	60 Datenbanken	51,2 Mio. DEs	4,1 Mio. Chemische Strukturen
JICST:	6 Datenbanken	9,2 Mio. DEs	

Der Nutzer (z B in Rom) gelangt auf verschiedene Arten über internationale Datennetze nach Karlsruhe Dort kann er auf den gesamten Datenbestand von STN zugreifen, unabhängig davon, ob dieser im Rechner in Karlsruhe, Columbus oder Tokio gespeichert ist

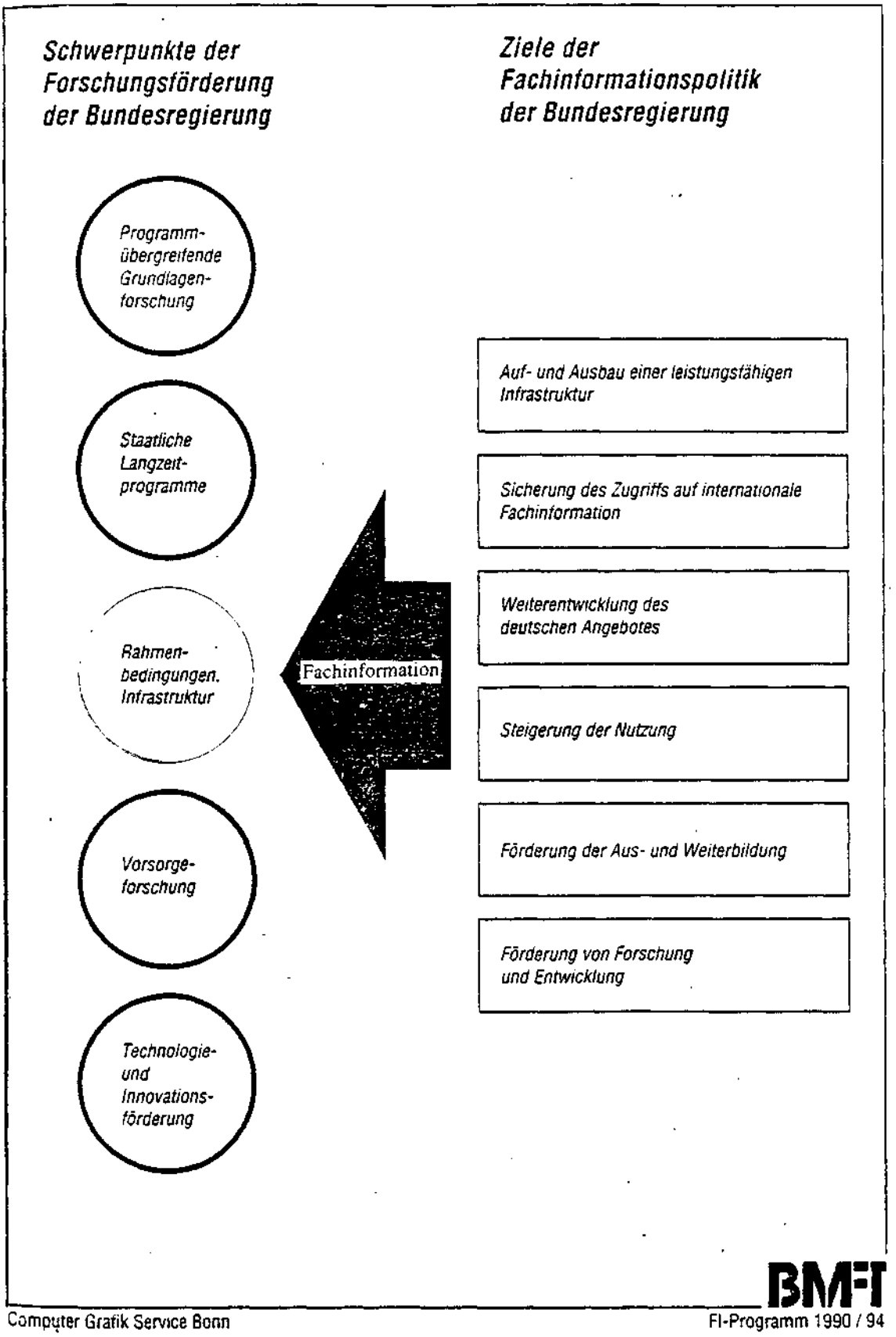
Stand: Februar 1992

Aus: Bundesminister für Forschung und Technologie - BMFT - (Hrsg.), Fachinformationsprogramm der Bundesregierung, Bonn September 1990, 1. Nachdruck Bonn März 1991, S. 10;

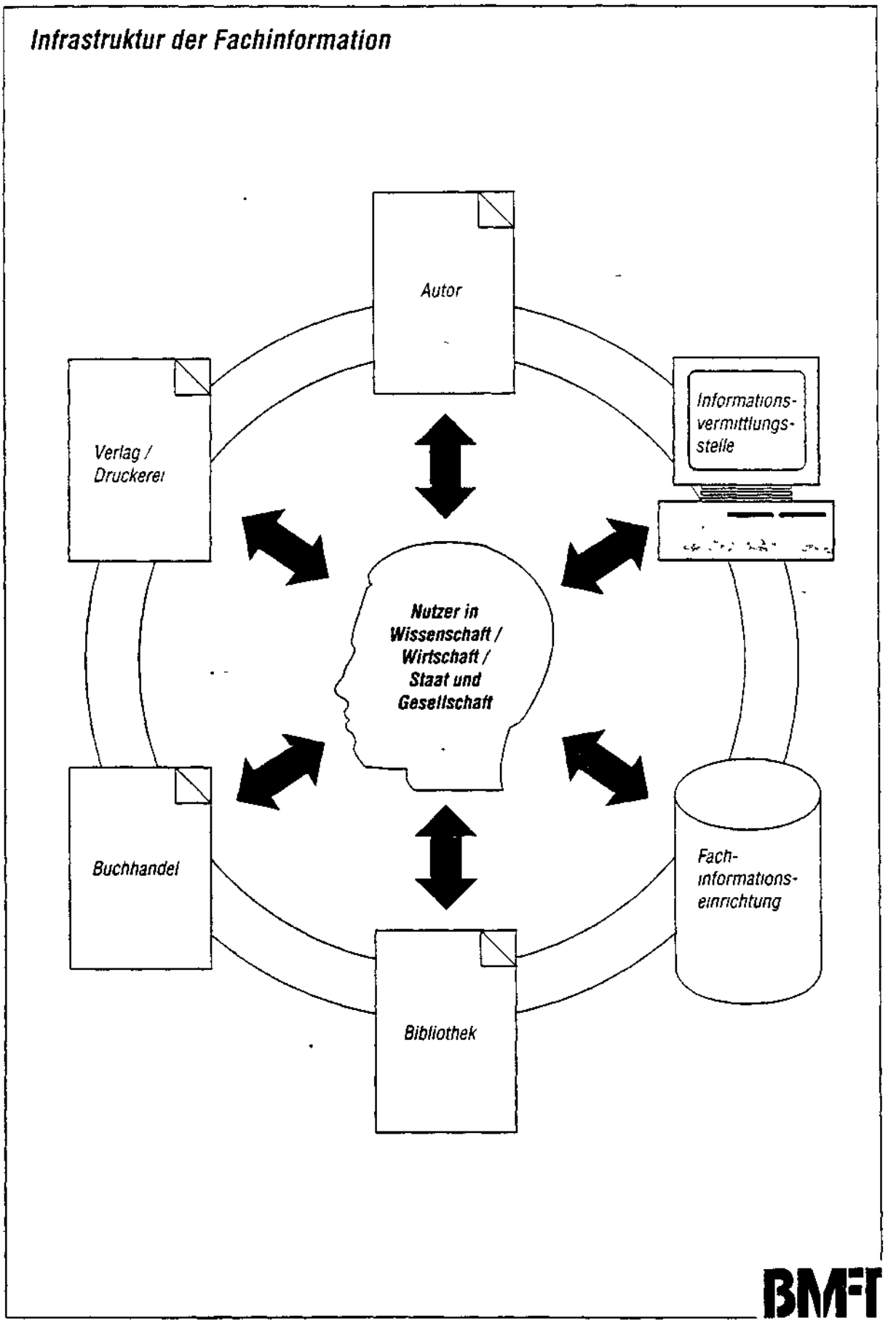
Abdruckgenehmigung und Aktualisierung des Zahlenwerkes nach dem Stande von Februar 1992 durch STN International



Aus: BMFT, a.a.O. (s. Anhang 7), S. 5



Aus: BMFT, a.a.O. (s. Anhang 7), S. 21



Aus: BMFT, a.a.O. (s. Anhang 7), S. 25

Nutzung elektronischer Fachinformation in Hochschulen

Nutzungshemmnisse	Verbesseungsvorschlage
mangelnde Bekanntheit des Datenbankenangebotes	breite Aufklarung und kompetente Beratung
fehlende Qualifikation des Personals und der Studenten	Integration in Lehre und Fortbildung
personelle Engpasse bei Informationsvermittlungsstellen	personelle Kontinuitat klare Zustandigkeitsverteilung
mangelnde Unterstutzung von Einzelinitiativen	Koordination durch verantwortliche Informationsbeauftragte
fehlende Mittel für technische Ausstattung und Recherchen	zweckgebundene Ausgabentitel in Hochschuletats
fehlende Zugange zu externen Kommunikationsnetzen	Anschluß an das Deutsche Forschungsnetz
unzureichende Qualitat der Datenbanken	systematische Mitwirkung bei der Produktion
ungunstige Nutzungskonditionen mit hohem Abrechnungsaufwand	Pauschalvertrage mit Datenbanken-Anbietern
langsame Versorgung mit Orginalliteratur	Auf- und Ausbau schneller Lieferwege

Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse einer bundesweiten Untersuchung der GEWIPLAN GmbH Frankfurt a M 1988/1989 im Auftrag des Bundesministers fur Forschung und Technologie mit fachlicher Begleitung durch eine Arbeitsgruppe der Westdeutschen Rektorenkonferenz

BMFT

Computer Grafik Service Bonn

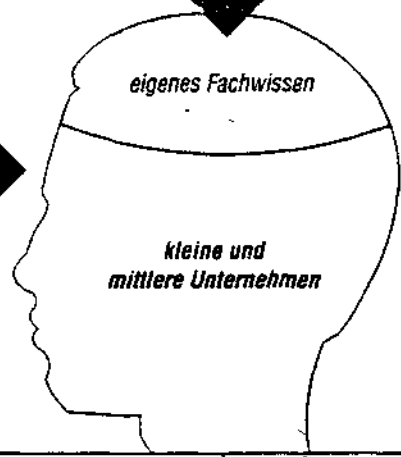
FI-Programm 1990 / 94

Aus: BMFT, a.a.O. (s. Anhang 7), S. 36

Traditionelle und moderne Informationsquellen für kleine und mittlere Unternehmen

persönliche Kommunikation:
Lieferanten, Kunden, Messen Berufskollegen, Mitbewerber, Kongresse, Seminare

Printmedien:
Fachzeitschriften, Tageszeitungen, Verbandsmitteilungen, Kammernschriften, spez. Marktberichte, Newsletters



Beratung:
Unternehmensberater, Steuerberater, Hochschulen, Forschungsinstitute, Kammern, Verbände

Nutzungshemmnisse	gegenüber Datenbanken
unspezifischer Informationsbedarf	Unkenntnis des Informationsangebotes
Vorbehalte und Vertrauensdefizite	unzureichende Kosten-Nutzen-Überlegungen
wenig ausgeprägte informationsmethodische Qualifikationen	mangelnde oder unbefriedigende Erfahrungen
zum Teil fehlende apparative Ausstattung	Mangel an bedarfsgerechten Datenbankangeboten
Defizite im strategischen Informationsmanagement	fehlende Kapazitäten zur Fachinformationsauswertung

Datenbanken
Stand der Technik
Patente / Lizenzen
Normen,
techn. Regeln
Umwelt-Infos
Stoffdaten

Datenbanken
Forschungs-Infos
Ausschreibungen
Förderprogramme
Kooperationspartner
Einkaufsführer
Rechtsinformationen

Datenbanken
Branchen-Infos
Marktdaten
Produkte / Lieferanten
Unternehmen
Wirtschaftsnachrichten

Quelle: ISI, Karlsruhe / IW, Köln / SC, Köln.

BMFT

Computer Grafik Service Bonn

FI-Programm 1990 / 94

Aus: BMFT, a.a.O. (s. Anhang 7), S. 40

Schaubild 1

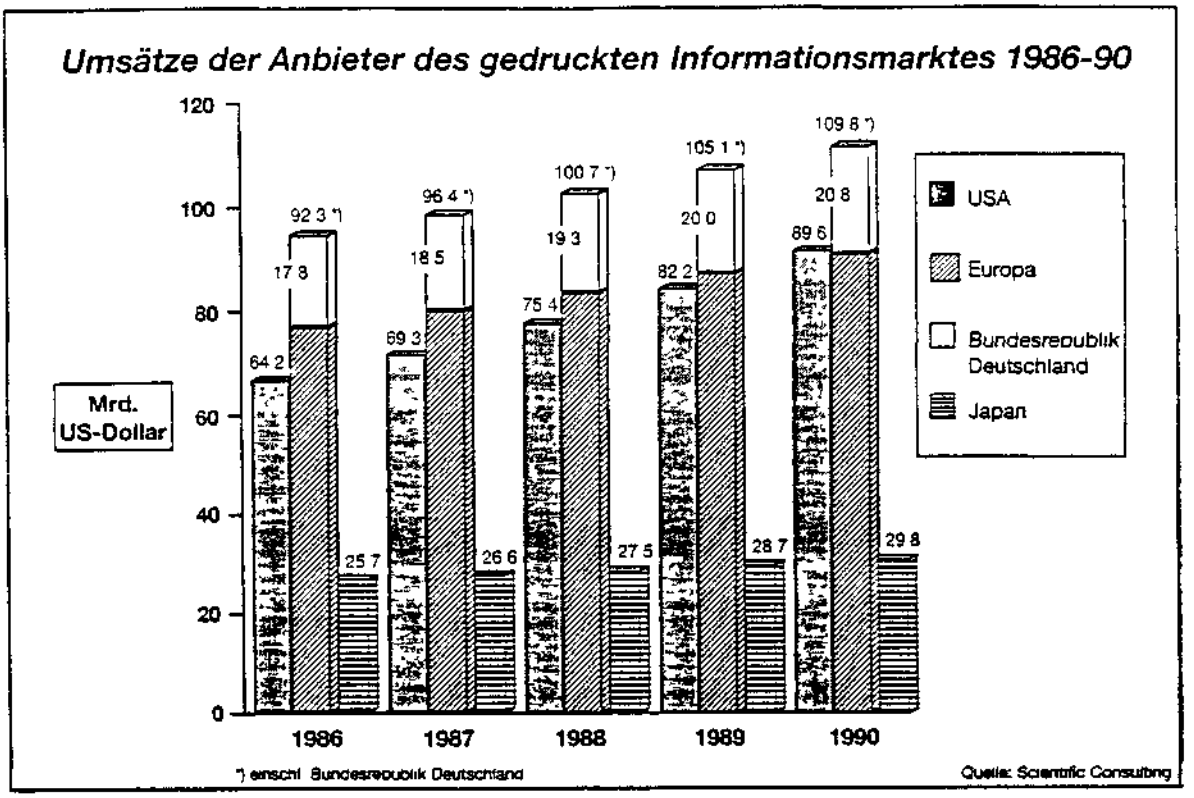
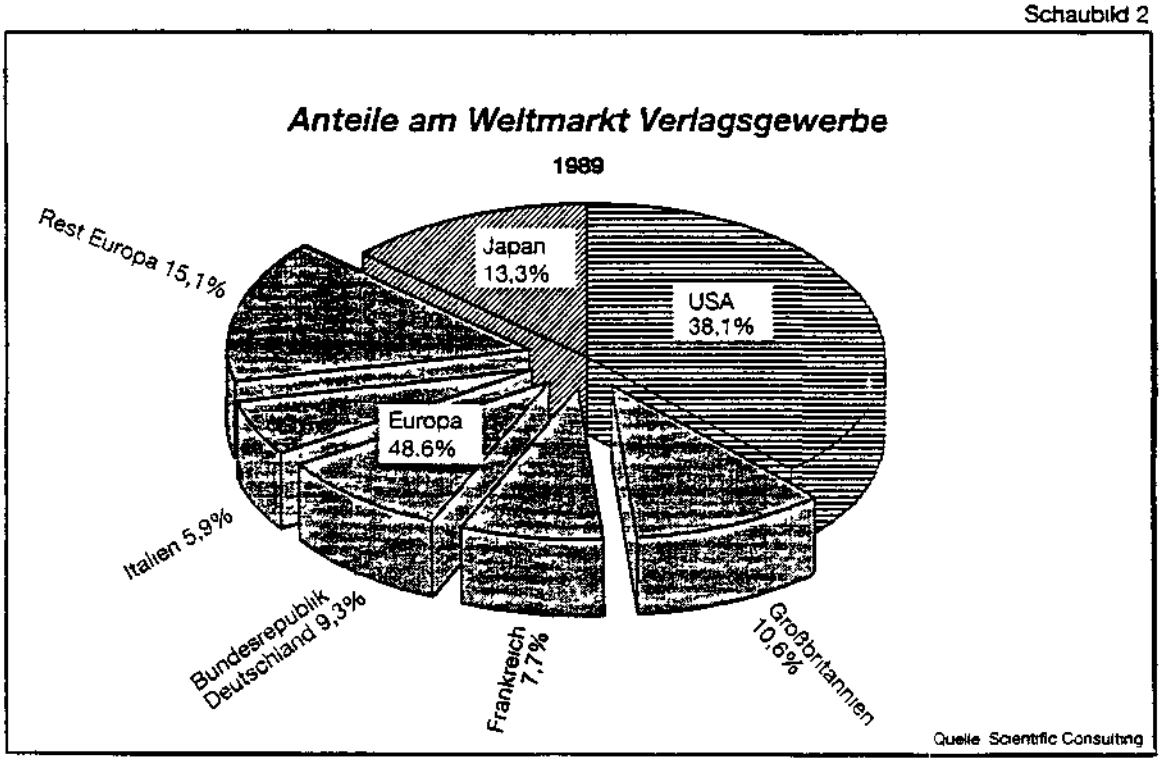


Schaubild 2



Aus: BMFT, a.a.O. (s. Anhang 7), S. 60 f.

Schaubild 3

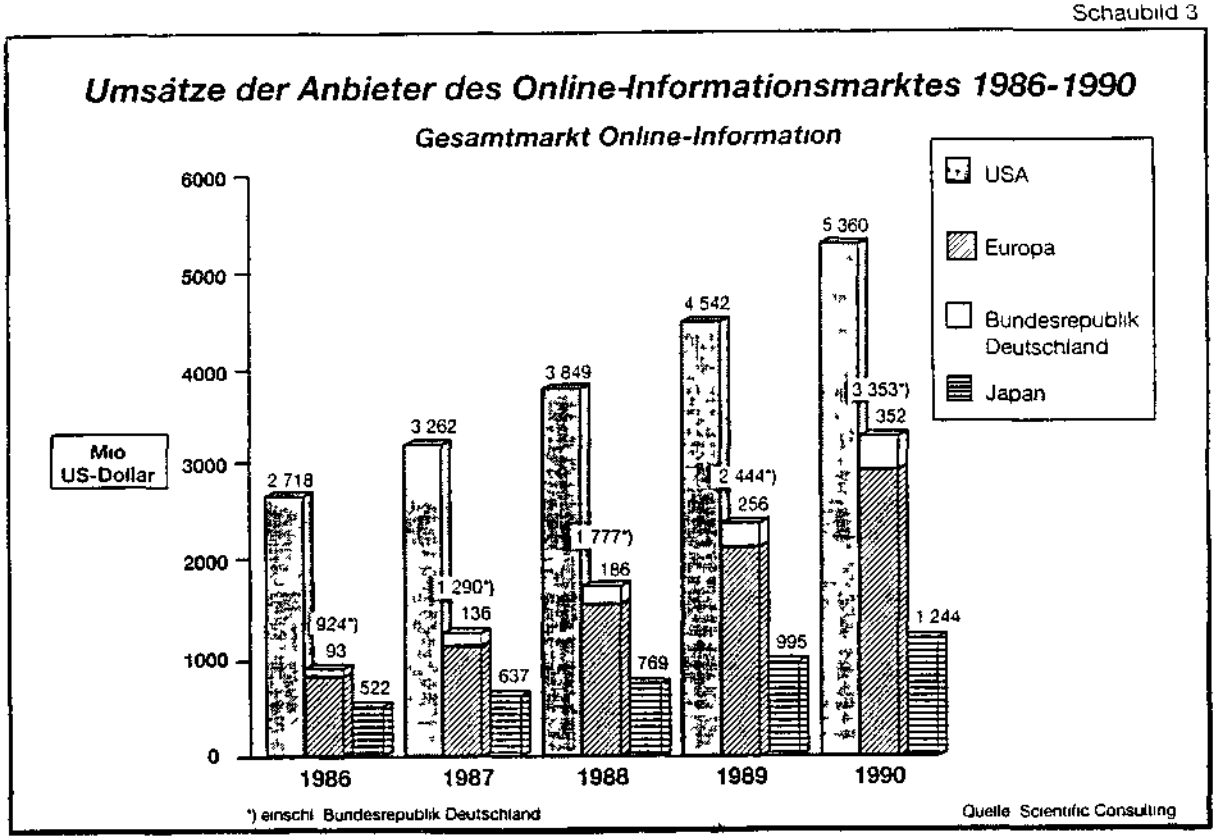
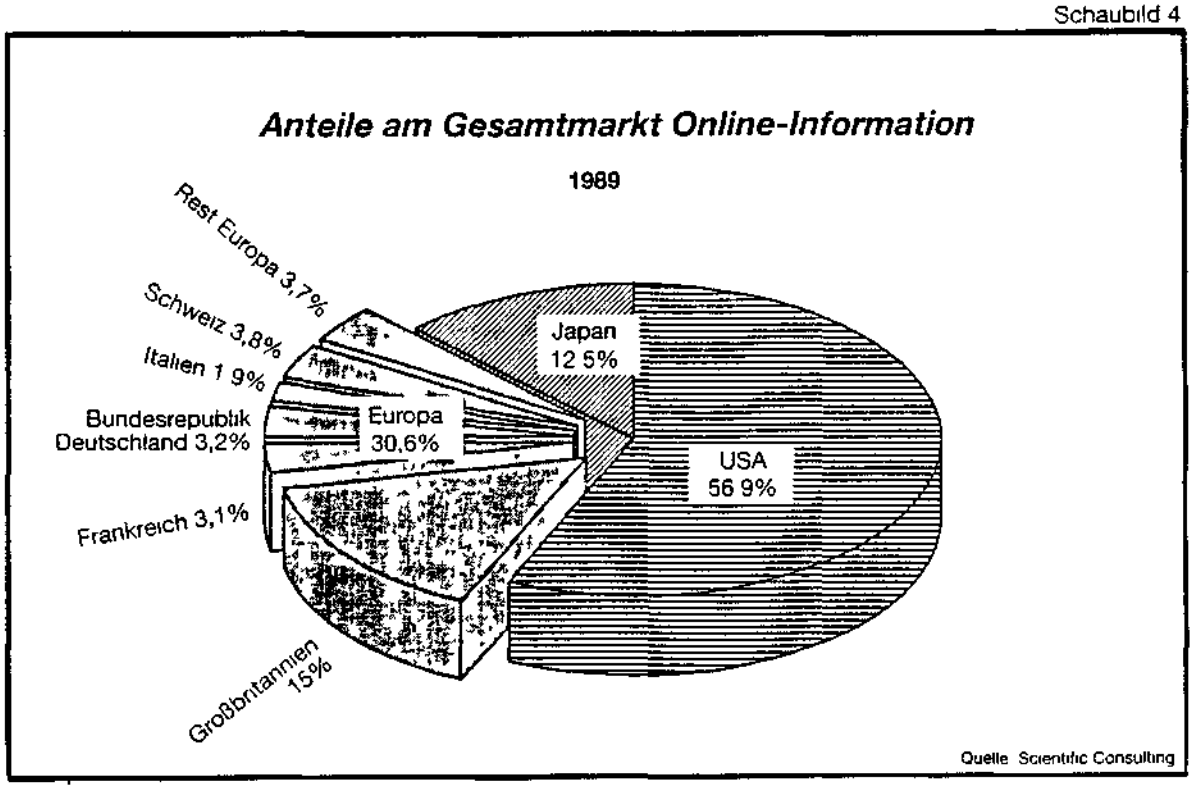
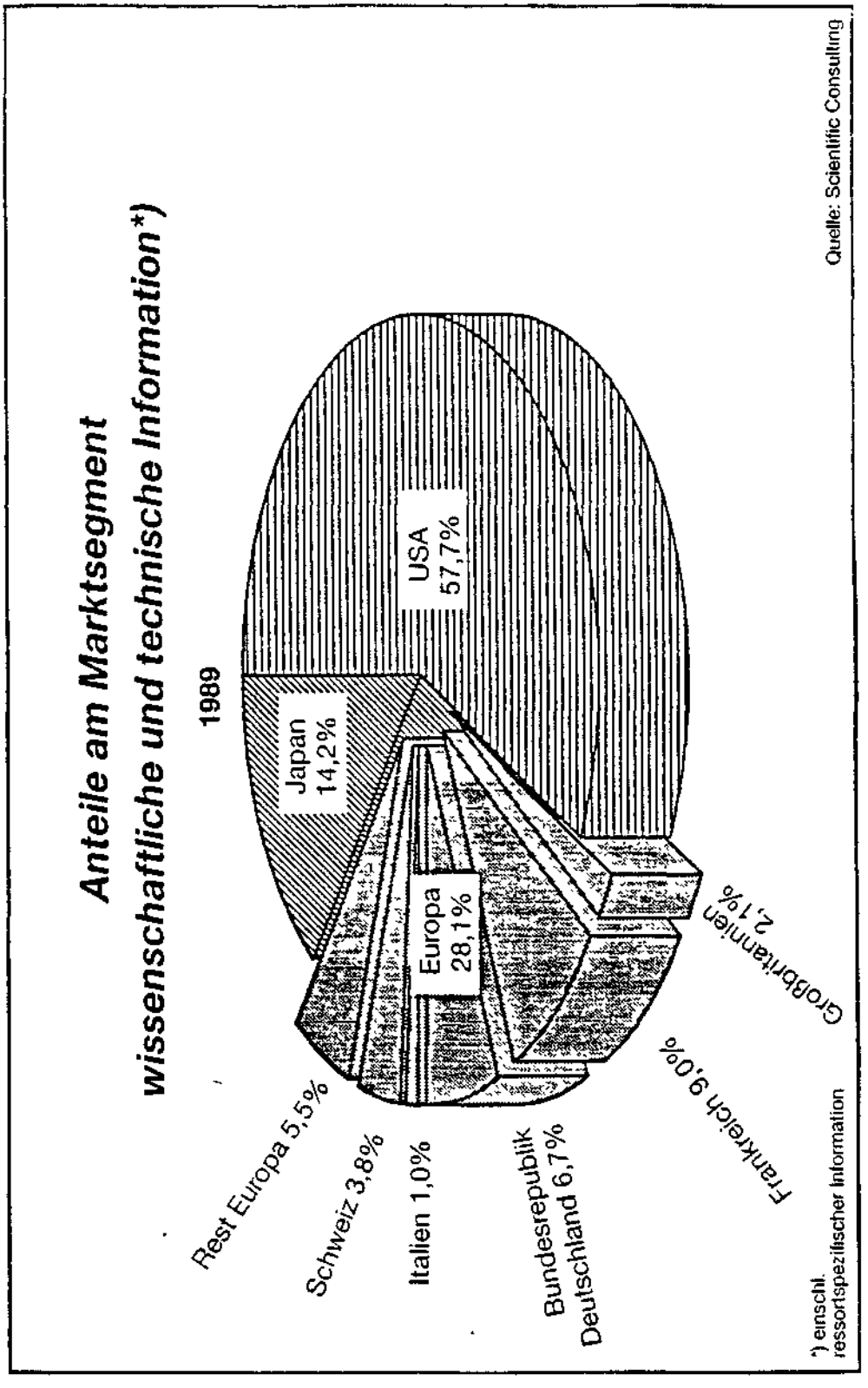


Schaubild 4

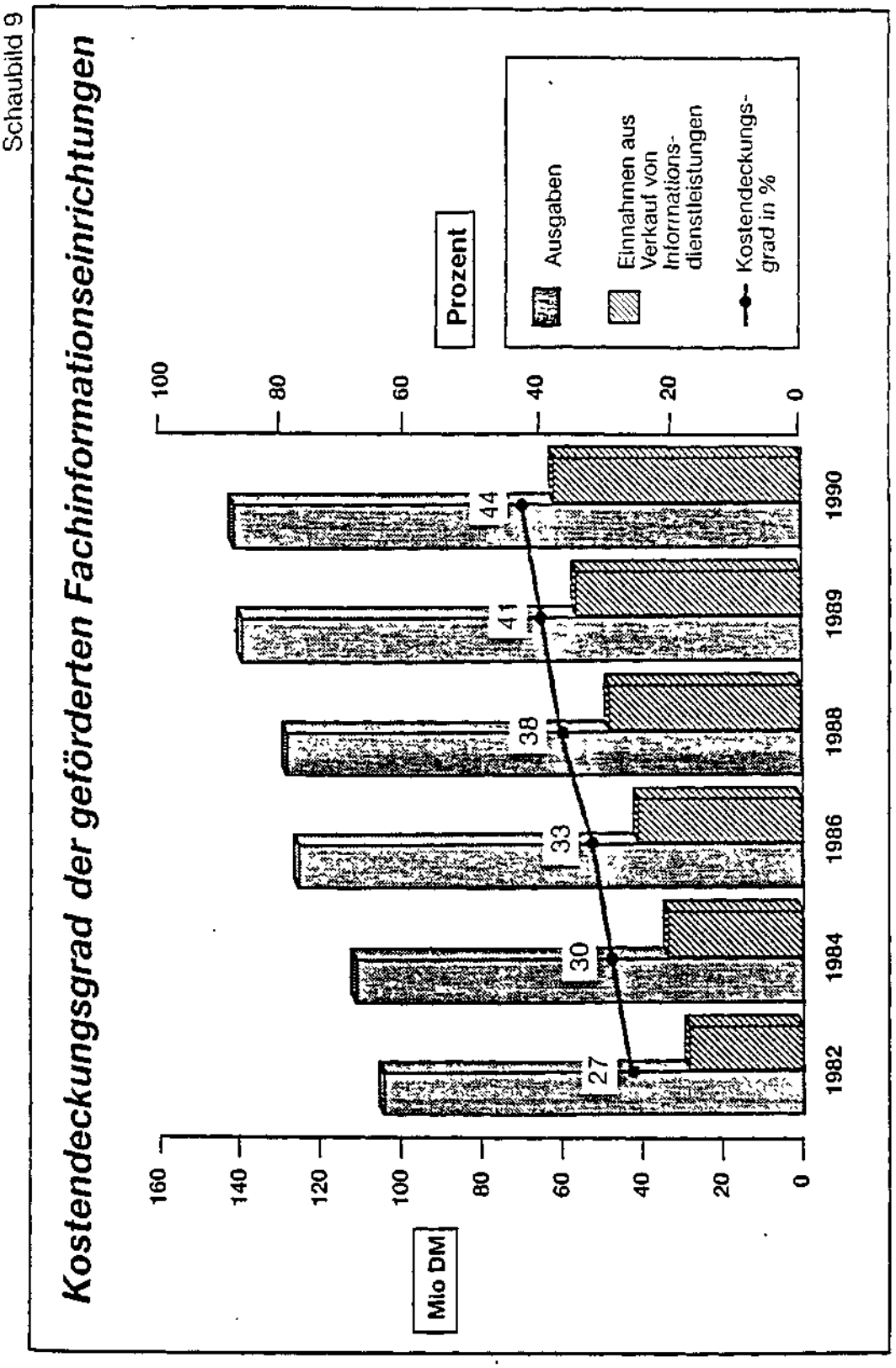


Aus: BMFT, a.a.O. (s. Anhang 7), S. 63 f.

Schaubild 8



Aus: BMFT, a.a.O. (s. Anhang 7), S. 70



Aus: BMFT, a.a.O. (s. Anhang 7), S.75