**Vorläufiges Muster eines Ausbildungsplanes im Ausbildungsberuf "Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste"**

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag vom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ausbildungsstätte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Auszubildende/-r: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ausbildungsberuf: Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste

Fachrichtung: Archiv

**Ausbildungsplan**

(sachlicher und zeitlicher Gliederplan zur Erreichung des Ausbildungszieles)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Berufsbildposition** | **zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr****1 2 3**  |

**➊** Während der **gesamten Ausbildungszeit** sind die Kenntnisse und Fertigkeiten folgender Berufsbildpositionen zu vermitteln:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)Umweltschutz(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4)Informations- und Kommuni-kationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 5)Kommunikation und Kooperation(§ 3 Abs. 1 Nr. 3) | 1. Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen
2. berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
3. Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
4. Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen

Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere1. mögliche Umweltbelastungen durch die Ausbildungsstätte und ihren Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
2. für die Ausbildungsstätte geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
3. Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
4. Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
5. die Ablauforganisation der Ausbildungsstätte erläutern
6. Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel derAusbildungsstätte darstellen
7. betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen
8. Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen
9. Posteingang und -ausgang bearbeiten
10. Ablagesysteme verwalten
11. Termine planen und überwachen
12. Material beschaffen und verwalten

i) Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellenk) bei der Kassenführung mitwirkenl) Statistiken führena) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen der Ausbildungsstätte aufzeigenb) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösenc) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzend) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzene) Vorschriften zum Datenschutz anwendenf) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden1. Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
2. Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten
3. Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen
4. Aufgaben teamorientiert bearbeiten
5. fremdsprachige Fachbegriffe anwenden
6. fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen
7. mit internen und externen Partnern kooperieren
 | [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [x]  [ ] [x]  [x]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [x]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [x]  [x]  [x] [ ]  [x]  [ ] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [ ]  [x] [x]  [ ]  [ ] [ ]  [x]  [x] [ ]  [x]  [x] [ ]  [ ]  [x]  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd.****Nr.** | **Berufsbildposition** | **zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr****1 2 3**  | **Position vermittelt im Ausbildungsjahr****1 2 3** | **Zeitraum/****Fachgebiete** | **Anmerkungen** |

**➋**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  1 | Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)Umweltschutz(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4) | 1. Stellung und Aufgaben der Ausbildungsstätte im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben
2. Rechtsform und Aufbau der Ausbildungsstätte erläutern
3. Aufbauorganisation und Aufgaben der Ausbildungsstätte darstellen
4. Aufgaben der für die Ausbildungsstätte wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer/innen erläutern
5. Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern
6. die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen
7. Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung in der Ausbildungsstätte darstellen und Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte personalvertretungsrechtlicher Organe erklären
8. die für die Ausbildungsstätte wichtigen arbeits-, tarif- und sozialrechtlichen Bestimmungen darstellen

siehe Ziffer ➊)siehe Ziffer ➊siehe Ziffer ➊ a) und b) | [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  2 | Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung(§ 3 Abs. 1 Nr. 2)Kommunikation und Kooperation(§ 3 Abs. 1 Nr. 3)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4)Informations- und Kommunikationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 5) | a) Beschaffungsvorgänge bearbeitensiehe Ziffer ➊ d)siehe Ziffer ➊ c), e), l)siehe Ziffer ➊ b), e), f) | [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  3 | Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung(§ 3 Abs. 1 Nr. 2)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4)Informations- und Kommunikationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 5) | b) Medien und Informationen formal erfassensiehe Ziffer ➊ d)siehe Ziffer ➊ b) und d) bis f) | [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  4 | Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern(§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4)Öffentlichkeitsarbeit und Werbung(§ 3 Abs. 1 Nr. 6) | 1. Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewerten

siehe Ziffer ➊ g) bis k)a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen | [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  5 | Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)Kommunikation und Kooperation(§ 3 Abs. 1 Nr. 3)Informations- und Kommunikationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 5)Erschließung(§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)Umweltschutz(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4)Informations- und Kommunikationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 5) | d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführensiehe Ziffer ➊ e) und f)siehe Ziffer ➊ a) und c)c) Findhilfsmittel technisch gestaltene) Schriftkunde anwendensiehe Ziffer ➊ siehe Ziffer ➊siehe Ziffer ➊ d)siehe Ziffer ➊ b) und d) | [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  6 | Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung(§ 3 Abs. 1 Nr. 2)Kommunikation und Kooperation(§ 3 Abs. 1 Nr. 3)Technische Bearbeitung und Aufbewahrung(§ 3 Abs. 2 Nr. 1.3)Informationsvermittlung und Benutzungsdienst(§ 3 Abs. 2 Nr. 1.4)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4)Informations- und Kommunikationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 5) | d) Medien und Informationen bereitstellensiehe Ziffer ➊ b)a) Archiv- und Sammlungsgut signieren, verpacken und lagernc) Archiv- und Sammlungsgut ausheben und einordnend) Reprographien erstellend) Ausleihe durchführen und überwachensiehe Ziffer ➊ c) und l)siehe Ziffer ➊ e) und f) | [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  7 | Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern(§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4)Technische Bearbeitung und Aufbewahrung(§ 3 Abs. 2 Nr. 1.3)Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern(§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1) | b) Akten aussondernc) zwischenarchivische Bestände bearbeitensiehe Ziffer ➊ f)b) Bestandsrevision durchführena) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewertend) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführen | [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  8 | Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung(§ 3 Abs. 1 Nr. 2)Erschließung(§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)Umweltschutz(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)Kommunikation und Kooperation(§ 3 Abs. 1 Nr. 3)Informations- und Kommunikationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 3)Erschließung(§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2) | c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirkena) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben ordnen und verzeichnenb) Aktentitel bildend) Personen-, Orts- und Sachregister erstellensiehe Ziffer ➊siehe Ziffer ➊siehe Ziffer ➊ e) und f)siehe Ziffer ➊ b) und d) bis f)e) Schriftkunde anwenden | [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  9 | Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)Informationsvermittlung und Benutzungsdienst(§ 3 Abs. 2 Nr. 1.4)Kommunikation und Kooperation(§ 3 Abs. 1 Nr. 3)Öffentlichkeitsarbeit und Werbung(§ 3 Abs. 1 Nr. 6) | e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigena) Auskünfte erteilenb) Benutzungsdienst organisierenc) Recherchen durchführene) Benutzergruppen betreuensiehe Ziffer ➊ a), c) und e) bis g)b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirkenc) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren | [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |