**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: Bibliothek

**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)  Kommunikation und  Kooperation  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)  Arbeitsorganisation und  Bürowirtschaft  (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)  Informations- und Kommunikationssysteme  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5) | 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, insbesondere   1. 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. Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten 6. Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten 7. Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen 8. Aufgaben teamorientiert bearbeiten 9. fremdsprachige Fachbegriffe anwenden 10. fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen 11. mit internen und externen Partnern kooperieren 12. die Ablauforganisation der Ausbildungsstätte erläutern 13. Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel der Ausbildungsstätte darstellen 14. betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen 15. Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen 16. Posteingang und -ausgang bearbeiten 17. Ablagesysteme verwalten 18. Termine planen und überwachen 19. Material beschaffen und verwalten   i) Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen  k) bei der Kassenführung mitwirken  l) Statistiken führen  a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen der Ausbildungsstätte aufzeigen  b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen  c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen  d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen  e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden  f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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   1. Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern 2. die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen 3. Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung in der Ausbildungsstätte darstellen und Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte personalvertretungsrechtlicher Organe erklären 4. die für die Ausbildungsstätte wichtigen arbeits-, tarif- und sozialrechtlichen Bestimmungen darstellen   siehe Ziffer ➊)  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ a) und b) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 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 bearbeiten  siehe Ziffer ➊ d)  siehe Ziffer ➊ c), e), l)  siehe Ziffer ➊ b), e), f) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 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 erfassen  siehe Ziffer ➊ d)  siehe Ziffer ➊ b) und d) bis f) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 4 | 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) | d) Medien und Informationen bereitstellen  siehe Ziffer ➊ e)  siehe Ziffer ➊ i)  siehe Ziffer ➊ a), c) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 5 | Öffentlichkeitsarbeit und Werbung  (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)  Benutzungsdienst und Informationsvermittlung  (§ 3 Abs. 2 Nr.2.4)  Kommunikation und  Kooperation  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)  Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft  (§ 3 Abs. 1 Nr. 4) | 1. Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für die Ausbildungsstätte begründen 2. Benutzungsdaten verwalten 3. Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten 4. Benutzungsordnung anwenden 5. Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen   siehe Ziffer ➊ b), f)  siehe Ziffer ➊ k) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 6 | Bearbeitung von Medien, Bestandspflege  (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3)  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) | 1. Medien bibliothekstechnisch ausstatten 2. Buchbinderaufträge erteilen und überwachen 3. Bestand ordnen 4. Revisionen durchführen   siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ c) bis e) und g), h)  siehe Ziffer ➊ b), d) bis f) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 7 | Erwerbung  (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1)  Erschließung  (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2)  Bearbeitung von Medien, Bestandspflege  (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3)  Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)  Umweltschutz  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)  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) | c) Erwerbung durchführen   1. Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden 2. Fremdleistungen für die Erschließung nutzen 3. Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden 4. Kataloge pflegen   d) Revisionen durchführen  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken  siehe Ziffer ➊ f)  siehe Ziffer ➊ c) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 8 | Erwerbung  (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1)  Erschließung  (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2)  Benutzungsdienst und Informationsvermittlung  (§ 3 Abs. 2 Nr.2.4)  Kommunikation und  Kooperation  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)  Informations- und Kommunikationssysteme  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5) | c) Erwerbung durchführen   1. Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden 2. Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen   h) auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchieren  i) Auskünfte erteilen  siehe Ziffer ➊ a), c), g)  siehe Ziffer ➊ c) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 9 | Benutzungsdienst und Informationsvermittlung  (§ 3 Abs. 2 Nr.2.4)  Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)  Öffentlichkeitsarbeit und Werbung  (§ 3 Abs. 1 Nr. 6) | 1. Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen 2. Kunden über Dienstleistungs- und Medienangebot beraten   c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen  b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken  c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |