**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, 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. 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 derAusbildungsstätte 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 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 anwenden | [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 erläutern1. 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 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 | 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 bereitstellensiehe Ziffer ➊ e)siehe Ziffer ➊ i)siehe Ziffer ➊ a), c) | [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  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) | [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  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) | [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  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 durchführen1. Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden
2. Fremdleistungen für die Erschließung nutzen
3. Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden
4. Kataloge pflegen

d) Revisionen durchführensiehe Ziffer ➊siehe Ziffer ➊c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirkensiehe Ziffer ➊ f)siehe Ziffer ➊ c) | [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  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 durchführen1. Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden
2. Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen

h) auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchiereni) Auskünfte erteilensiehe Ziffer ➊ a), c), g)siehe Ziffer ➊ c) | [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  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 aufzeigenb) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirkenc) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren | [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |