**Muster eines Praktikumsplanes in der Einstiegsqualifizierung zur/zum "Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste"**

Praktikant/-in:: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anlage zum Qualifizierungsvertrag vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Praktikums(-Jahres)-Plan**

(sachlicher und zeitlicher Gliederungsplan)

1. Während der **gesamten Praktikumszeit** sind die Kenntnisse und Fertigkeiten folgender allgemeiner Berufsbildpositionen zu vermitteln:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht** 1. den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes (der Ausbildungsbehörde) erläutern;
2. Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben;
3. die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen (behördlichen) Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen;
4. die für den Ausbildungsbetrieb (Ausbildungsbehörde) geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern;
5. Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes (der Ausbildungsbehörde) erläutern;
6. Beziehungen des Ausbildungsbetriebes (der Ausbildungsbehörde) und seiner Beschäftigten zu (anderen Behörden und) Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern;
7. Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern;
8. wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern;
9. Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterbildung erläutern.
 | **2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit** 1. Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden;
2. Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen;
3. sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern;
4. technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von physischen und psychischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen;
5. ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden;
6. Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten;
7. betriebs- (behörden-)bezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen.
 | **3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit** * 1. Möglichkeiten zur Vermeidung betriebs- (behörden-)bedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen;
	2. bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren und Dienstleistungen, Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen;
	3. für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten;
	4. Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen;
	5. Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln;
	6. unter Einhaltung betrieblicher (behördlicher) Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren
 | **4. Digitalisierte Arbeitswelt** 1. mit eigenen und betriebs- (behörden)-bezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten;
2. Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche (behördliche) Regelungen einhalten;
3. ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren;
4. Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen;
5. Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen;
6. Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten;
7. Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten;
8. Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren.
 |

|  |
| --- |
| **B. Zu vermittelnde fachliche Kenntnisse** |
| Lfd. Nr, | **Berufsbildposition** | **Zu vermittelnde Inhalte**  | **Zuweisung** | **Bemerkungen** |
| 1 | Allgemeine Kenntnisse und Erfahrungen | z. B.- Zielorientierung der Bibliothek / des Archives (Nutzer/Angebot)- räumliche und sachliche Gestaltung der Bibliothek / des Archives (Nutzer- und gefahrenorientiert) - Medienarten und deren Nutzung- Bestandsregister kennen und pflegen- Suchprogramme anwenden- Teamarbeit, z. B. Event-Ideenmanagement - Rückgabeverfahren kennen und Nutzern erläutern können | Vom bis | Empfohlene Dauer der Vermittlung (in Bezug auf eine einjährige Einstiegsqualifizierung): ca. 2 – 3 Monate |
| 2 | Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung(Lernziel a)In Verbindung mit Kommunikation und Kooperation(Lernziel d)**Und** den jeweils aufgabenbezogenen Segmenten aus den kontinuierlich zu vermittelnden Berufsbildpositionen (Teil A) | Beschaffungsvorgänge bearbeitenAufgaben themenorientiert bearbeiten | Vom bis | Empfohlene Dauer der Vermittlung (in Bezug auf eine einjährige Einstiegsqualifizierung): ca. 4 - 6 Monate |
| 3 | Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung(Lernziel b)In Verbindung mitInformations- und Kommunikationssysteme(Lernziele b, d, e und f)**Und** den jeweils aufgabenbezogenen Segmenten aus den kontinuierlich zu vermittelnden Berufsbildpositionen (Teil A) | Medien und Informationen formal erfassenu. a.:- Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen- Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen | Vombis | Empfohlene Dauer der Vermittlung (in Bezug auf eine einjährige Einstiegsqualifizierung): ca. 4 - 6 Monate |