

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste/
Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**

Fachrichtung: **Bibliothek**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 3. Juni 1998** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlußprüfung des Auszubildenden ist in den einzelnen Ausbildungszeiträumen enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

1. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	Zeitraumen 2–3 Monate	
I. 1.1	Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben	.....
I. 1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d	.....
I. 1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	.....
I. 1.4	Umweltschutz	.....
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele a und b	.....
	Zeitraumen 4–6 Monate	
I. 2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel a in Verbindung mit den Berufsbildpositionen	.....
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziel d	
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c, e und l	
I. 5	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f	
	Zeitraumen 4–6 Monate	
I. 2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel b in Verbindung mit den Berufsbildpositionen	.....
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel d	
I. 5	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildposition fortzuführen:</i>	
I. 5	<i>Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f</i>	

2. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	Zeitraumen 3–5 Monate	
I. 2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel d in Verbindung mit den Berufsbildpositionen	.....
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziel e	
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel i	
I. 5	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a und c	
II. 2.1	Erwerbung	
II. 2.2	Erschließung, Lernziel a	
	Zeitraumen 3–5 Monate	
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziel b in Verbindung mit den Berufsbildpositionen	.....
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziel f	
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel k	
I. 6	Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziel a	
II. 2.4	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung, Lernziele a bis d	
	Zeitraumen 3–5 Monate	
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele g und h in Verbindung mit der Berufsbildposition	.....
II. 2.3	Bearbeitung von Medien, Bestandspflege <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
I. 1.3	<i>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</i>	
I. 1.4	<i>Umweltschutz</i>	
I. 4	<i>Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c bis e</i>	
I. 5	<i>Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f</i>	

3. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	Zeitraumen 3–5 Monate	
II. 2	Erschließung, Lernziele b bis d in Verbindung mit den Berufsbildpositionen	.....
I. 2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel c	
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel f <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
I. 1.3	<i>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</i>	
I. 1.4	<i>Umweltschutz</i>	
I. 5	<i>Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c</i>	
II. 2.1	<i>Erwerbung, Lernziel c</i>	
II. 2.2	<i>Erschließung, Lernziel a</i>	
II. 2.3	<i>Bearbeitung von Medien, Bestandspflege, Lernziel d</i>	
	Zeitraumen 3–5 Monate	
II. 2.4	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung, Lernziele e, h und i in Verbindung mit der Berufsbildposition	.....
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziele a, c und g <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
I. 5	<i>Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c</i>	
II. 2.1	<i>Erwerbung, Lernziel c</i>	
II. 2.2	<i>Erschließung, Lernziel a</i>	
	Zeitraumen 3–5 Monate	
II. 2.4	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung, Lernziele f und g in Verbindung mit den Berufsbildpositionen	.....
I. 1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziel e	
I. 6	Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziele b und c	

Fertigkeiten und Kenntnisse laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb			
1.1	Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben			
	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben	<input type="checkbox"/>		
	b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern	<input type="checkbox"/>		
	c) Aufbauorganisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes darstellen	<input type="checkbox"/>		
	d) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern	<input type="checkbox"/>		
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen			
	a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern	<input type="checkbox"/>		
	b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen	<input type="checkbox"/>		
	c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären	<input type="checkbox"/>		
	d) für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen	<input type="checkbox"/>		
	e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen			<input type="checkbox"/>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit			
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Umweltschutz			
	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere			
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung			
	a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten	<input type="checkbox"/>		
	b) Medien und Informationen formal erfassen	<input type="checkbox"/>		
	c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken			<input type="checkbox"/>
	d) Medien und Informationen bereitstellen		<input type="checkbox"/>	
3	Kommunikation und Kooperation			
	a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten			<input type="checkbox"/>
	b) Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten		<input type="checkbox"/>	
	c) Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen			<input type="checkbox"/>
	d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten	<input type="checkbox"/>		
	e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden		<input type="checkbox"/>	
	f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen		<input type="checkbox"/>	
	g) mit internen und externen Partnern kooperieren			<input type="checkbox"/>
4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft			
	a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern	<input type="checkbox"/>		
	b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen	<input type="checkbox"/>		
	c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e) Posteingang und -ausgang bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f) Ablagesysteme verwalten			<input type="checkbox"/>
	g) Termine planen und überwachen		<input type="checkbox"/>	
	h) Material beschaffen und verwalten		<input type="checkbox"/>	
	i) Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen		<input type="checkbox"/>	
	k) bei der Kassenführung mitwirken		<input type="checkbox"/>	
	l) Statistiken führen	<input type="checkbox"/>		
5	Informations- und Kommunikationssysteme			
	a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen		<input type="checkbox"/>	
	b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
6	Öffentlichkeitsarbeit und Werbung a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Bibliothek

2.1	Erwerbung a) Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen b) Publikationsformen identifizieren und bearbeiten c) Erwerbung durchführen d) Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Erschließung a) Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden b) Fremdleistungen für die Erschließung nutzen c) Methoden und Verfahren zur inhaltlichen Erschließung anwenden d) Kataloge pflegen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Bearbeitung von Medien, Bestandspflege a) Medien bibliothekstechnisch ausstatten b) Buchbinderaufträge erteilen und überwachen c) Bestand ordnen d) Revisionen durchführen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung a) Benutzerdaten verwalten b) Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten c) Benutzungsordnung anwenden d) Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen e) Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen f) Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen g) Kunden über das Dienstleistungs- und Medienangebot beraten h) auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchieren i) Auskünfte erteilen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der Ausbilder zusammen mit dem Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem Auszubildenden **gründlich erklärt** worden sind und die er – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder** und **Auszubildender** durch ihr Handzeichen, daß die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder:

Auszubildender: