**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, 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. die Ablauforganisation der Ausbildungsstätte erläutern 6. Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel der Ausbildungsstätte 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 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   1. 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 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 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 | 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 |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 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 durchführen  siehe Ziffer ➊ e) und f)  siehe Ziffer ➊ a) und c)  c) Findhilfsmittel technisch gestalten  e) Schriftkunde anwenden  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ d)  siehe Ziffer ➊ b) und d) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 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 bereitstellen  siehe Ziffer ➊ b)  a) Archiv- und Sammlungsgut signieren, verpacken und lagern  c) Archiv- und Sammlungsgut ausheben und einordnen  d) Reprographien erstellen  d) Ausleihe durchführen und überwachen  siehe Ziffer ➊ c) und l)  siehe Ziffer ➊ e) und f) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 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 aussondern  c) zwischenarchivische Bestände bearbeiten  siehe Ziffer ➊ f)  b) Bestandsrevision durchführen  a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewerten  d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführen |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 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 mitwirken  a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben ordnen und verzeichnen  b) Aktentitel bilden  d) Personen-, Orts- und Sachregister erstellen  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ e) und f)  siehe Ziffer ➊ b) und d) bis f)  e) Schriftkunde anwenden |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 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 aufzeigen  a) Auskünfte erteilen  b) Benutzungsdienst organisieren  c) Recherchen durchführen  e) Benutzergruppen betreuen  siehe Ziffer ➊ a), c) und e) bis g)  b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken  c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |