**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: Information und Dokumentation

**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 Kommuni-  kationssysteme  (§ 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  (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.1)  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. Informationsquellen für die Beschaffung von Medien und Daten nutzen 2. Beschaffung nach betrieblichen Vorgaben durchführen   siehe Ziffer ➊ b), e), f)  siehe Ziffer ➊ f), g), h)  siehe Ziffer ➊ b) und d) bis f) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 5 | Erschließung  (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.2)  Verwaltung und Pflege von Datenspeichern  (§ 3 Abs. 3 Nr. 3.3)  Kommunikation und  Kooperation  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)  Informations- und Kommunikationssysteme  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5) | 1. Regeln für die formale Erfassung und Strukturierung von Medien und Daten anwenden 2. Fremddaten für interne Informationsangebote konvertieren 3. Informationsspeicher und Kataloge nach betrieblichen Qualitätskriterien verwalten 4. am Aufbau von Datenbanken mitwirken 5. Datenbanken kontrollieren und aktualisieren   siehe Ziffer ➊ d), e), f)  siehe Ziffer ➊ a), b), d) bis f) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 6 | Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung  (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)  Öffentlichkeitsarbeit und Werbung  (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)  Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen  (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.4)  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) | d) Medien und Informationen bereitstellen  a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für die Ausbildungsstätte begründen  b) in Datenbanken und Datennetzen recherchieren  c) Informationen und Medien für Kunden mittels unterschied­licher Liefersysteme beschaffen  d) Informationen aufbauen  e) Medien und Daten vervielfältigen und reprographieren  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ b), d) bis f)  siehe Ziffer ➊ i), k)  siehe Ziffer ➊ b) bis f) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 7 | Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung  (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)  Kommunikation und  Kooperation  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)  Erschließung  (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.2)  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) | c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken  siehe Ziffer ➊ c) bis f)  c) Methoden und Verfahren zur inhaltlichen Erschließung anwenden  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ f)  siehe Ziffer ➊ b), d) bis f) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 8 | Kommunikation und  Kooperation  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)  Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)  Beschaffung  (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.1)  Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen  (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.4)  Informations- und Kommunikationssysteme  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5) | siehe Ziffer ➊ a), d) bis g)  e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen  c) Medien und Daten sichten und für die Weiterverarbeitung vorbereiten  a) Kunden über Dienstleistungsangebote beraten  f) Informationsdienste zusammenstellen und technisch bearbeiten  siehe Ziffer ➊ b), d) bis f) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 9 | Marketing  (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.5)  Öffentlichkeitsarbeit und Werbung  (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)  Kommunikation und  Kooperation  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3) | a) Neukunden akquirieren  b) Standardangebote erstellen  c) Methoden des Marketings anwenden  b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken  c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren  siehe Ziffer ➊ d) bis g) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |