**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 bearbeiten  Aufgaben 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 mit  Informations- 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 erfassen  u. a.:  - Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen  - Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen | Vom  bis | Empfohlene Dauer der Vermittlung (in Bezug auf eine einjährige Einstiegsqualifizierung): ca. 4 - 6 Monate |