**Ausbildungsplan**

 Anlage zum Berufsausbildungsvertrag vom       ………………………….

für die / den Auszubildende/n       ……………………………………….

Ausbildungsberuf: **Fachangestellter für Medien- und**

 **Informationsdienste**

 Fachrichtung: Archiv

Ausbildungsstätte:       ………………………………………………

………………………………………………………

 ……….…………..……………………………………

Ausbildungsbeginn:      ………………………………………………

Ausbildungsende:      ………………………………………………

Ausbilder/in:       ………………………………………………

Berufsschule:       ………………………………………………

 ……….…………..…………………………….………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zeitraum | Teil des Ausbildungs- berufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt | Anmerkungen |

Der / die Ausbildende erarbeitet gemäß § 5 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste / zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 3. Juni 1998 (BGBl. I S. 1257 ff.) unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den / die Auszubildende / n einen individuellen Ausbildungsplan und ist für die Vermittlung aller Ausbildungsinhalte verantwortlich.

Der Ausbildungsplan ist in dreifacher Ausfertigung zu erstellen; je eine Ausfertigung erhalten der / die Auszubildende, der / die Ausbildende und die „zuständige Stelle“.

Der Ausbildungsplan soll als Hilfestellung zur sach- und zeitgerechten Planung und Durchführung der betrieblichen Berufsausbildung dienen. Alle Qualifikationen (Fertigkeiten und Kenntnisse), die im Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum / zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste aufgeführt sind, sollen darin ausgewiesen sein und auf die konkreten Verhältnisse der Ausbildungsstätte bezogen sowie den Ausbildungsabschnitten zeitlich zugeordnet werden.

Die im Ausbildungsrahmenplan sachlich gegliederten Ausbildungsinhalte sind Mindestanforderungen im Rahmen der betrieblichen Ausbildung. Neben fachspezifischen Fertigkeiten und Kenntnissen sollen auch übergreifende Qualifikationen (z.B. Selbständigkeit; Fähigkeit zur Problemlösung; Team- und Kommunikationsfähigkeit; Entscheidungsfähigkeit) vermittelt werden. Die zeitliche Gliederung ordnet den einzelnen Ausbildungsjahren jeweils bestimmte Lerninhalte zu. Diese sind innerhalb bestimmter Zeitrahmen in der betrieblichen Ausbildung zu vermitteln. Abhängig von den konkreten betrieblichen Bedingungen kann die zeitliche Gliederung angepasst werden.

Ein zentrales Prinzip der Ausbildung im Beruf Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste ist das selbständige Planen, Durchführen und Kontrollieren der beruflichen Tätigkeiten. Bei der Vermittlung aller Fertigkeiten und Kenntnisse sind möglichst immer die Zusammenhänge mit dem gesamten betrieblichen Geschehen zu berücksichtigen. Die berufliche Handlungskompetenz verbindet Fachkompetenz mit vorhandener Sozialkompetenz.

**Hinweise für die Handhabung des Ausbildungsplanes**

1. In der Spalte „**Zeitraum - 1. / 2. / 3. Ausbildungsjahr**“ ist der nach dem Ausbildungsrahmenplan vorgesehene Zeitrahmen eingetragen. Der geplante individuelle Zeitraum zur Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten ist einzutragen.
2. Die Spalte **„Position vermittelt“** ist anzukreuzen, wenn der/die Auszubildende die betreffenden Fertigkeiten oder Kenntnisse erworben hat [x]

(Von der zeitlichen Gliederung kann abgewichen werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies erfordern !)

1. In der Spalte „**Anmerkungen“**, können z.B. spez. Ausbildungsinhalte des Betriebes zur jeweiligen Lernzielposition
2. wie konkrete Ausbildungsorte
3. zeitliche Hinweise
4. besondere betriebliche Gegebenheiten
5. Mängel usw.

eingetragen werden.

1. Zusätzlich vorgesehene, über die Mindestanforderungen der Verordnung hinausgehende Ausbildungsinhalte können in der Spalte Anmerkungen vermerkt bzw. geplant werden.
2. Der Ausbildungsplan ist im Berichtsheft des Auszubildenden einzuordnen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| während der gesamten Ausbildungszeit | **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit** | 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
 | [ ] [ ] [ ] [ ]  |       |
|  | **Umweltschutz** | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen um beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere1. mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seine Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
2. für den Ausbildungsbetrieb 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
 | [ ] [ ] [ ] [ ]  |       |
| **1. Ausbildungsjahr** |
| Zeitraum | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 2 bis 3Monatevon      bis       | **Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben** | 1. Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben
2. Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern
3. Aufbauorganisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes darstellen
4. Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern
 | [ ] [ ] [ ] [ ]  |       |
| **Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen** | 1. Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern
2. die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen
3. Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären
4. für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen
 | [ ] [ ] [ ] [ ]  |  |
| **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit** | während der gesamten Ausbildungszeit |  |  |
| **Umweltschutz** | während der gesamten Ausbildungszeit |  |  |
| **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | 1. die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern
2. Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen
 | [ ] [ ]  |  |
| 4 bis 6Monatevon      bis       | **Beschaffung,** **Erschließung und** **Bereitstellung**  | 1. Beschaffungsvorgänge bearbeiten
 | [ ]  |       |
| *in Verbindung mit* |  |  |  |
| **Kommunikation und Kooperation** | d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten | [ ]  |  |
| **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzene) Posteingang und –ausgang bearbeitenl) Statistiken führen | [ ] [ ] [ ]  |  |
| **Informations- und Kommunikations­systeme**  | b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssysteme nutzene) Vorschriften zum Datenschutz anwendenf) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden | [ ] [ ] [ ]  |  |
| *vermitteln* |  |  |  |
| 4 bis 6Monatevon      bis       | **Beschaffung,** **Erschließung und** **Bereitstellung** | b) Medien und Informationen formal erfassen | [ ]  |       |
| *in Verbindung mit* |  |  |  |
| **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen | [ ]  |  |
| **Informations- und Kommunikations­systeme**  | d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen | [ ]  |  |
| *in Zusammenhang mit* |  |  |  |
| **Informations- und Kommunikations­systeme**  | b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssysteme lösene) Vorschriften zum Datenschutz anwendenf) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden | [ ] [ ] [ ]  |  |
| *fortzuführen* |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2. Ausbildungsjahr** |
| Zeitraum | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 2 bis 4Monatevon      bis      | **Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern** | a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewerten  | [ ]  |       |
| *in Verbindung mit* |  |  |  |
| **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | g) Termine planen und überwachenh) Material beschaffen und verwalteni) Eingangrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellenk) bei der Kassenführung mitwirken | [ ] [ ] [ ] [ ]  |  |
| **Öffentlichkeitsarbeit und Werbung** | a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen | [ ]  |  |
| 4 bis 5Monatevon      bis       | **Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern** | d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführen  | [ ]  |       |
| *in Verbindung mit* |  |  |  |
| **Kommunikation und Kooperation** | e) fremdsprachige Fachbegriffe anwendenf) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen | [ ] [ ]  |  |
| **Informations- und Kommunikationssysteme** | a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigenc) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen | [ ] [ ]  |  |
| **Erschließung** | c) Findhilfsmittel technisch gestaltene) Schriftkunde anwenden | [ ] [ ]  |  |
| *in Zusammenhang mit* |  |  |  |
| **Sicherheit und Gesundheitsschutz** | während der gesamten Ausbildungszeit |  |  |
| **Umweltschutz** | während der gesamten Ausbildungszeit |  |  |
| **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen | [ ]  |  |
| **Informations- und Kommunikationssysteme**  | b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösend) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen | [ ] [ ]  |  |
| *fortzuführen* |  |  |  |
| 4 bis 5Monatevon      bis       | **Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung** | d) Medien und Informationen bereitstellen | [ ]  |       |
| *in Verbindung mit* |  |  |  |
| **Kommunikation und Kooperation** | b) Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten | [ ]  |  |
| **Technische Bearbeitung und Aufbewahrung** | a) Archiv- und Sammlungsgut signieren, verpacken und lagernc) Archiv- und Sammlungsgut ausheben und einordnend) Reprographien erstellen | [ ] [ ] [ ]  |  |
| **Informationsvermittlung und Benutzungsdienst** | d) Ausleihe durchführen und überwachen | [ ]  |  |
| *in Zusammenhang mit* |  |  |  |
| **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzenl) Statistiken führen | [ ] [ ]  |  |
| **Informations- und Kommunikationssysteme**  | e) Vorschriften zum Datenschutz anwendenf) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden | [ ] [ ]  |  |
| *fortzuführen* |  |  |  |

**3. Ausbildungsjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zeitraum | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 2 bis 4Monatevon      bis      | **Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern** | b) Akten aussondernc) zwischenarchivische Bestände bearbeiten | [ ] [ ]  |       |
| *in Verbindung mit* |  |  |  |
| **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | f) Ablagesystem verwalten | [ ]  |  |
| **Technische Bearbeitung und Aufbewahrung** | b) Bestandsrevision durchführen | [ ]  |  |
| *in Zusammenhang mit* |  |  |  |
| **Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern** | a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewertend) Übernahme von Schriftgut und andere Informationsträger durchführen | [ ] [ ]  |  |
| *fortzuführen* |  |  |  |
| 3 bis 5Monatevon      bis       | **Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung** | c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken | [ ]  |       |
| *in Verbindung mit* |  |  |  |
| **Erschließung** | a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben ordnen und verzeichnenb) Aktentitel bildend) Personen-, Orts und Sachregister erstellen | [ ] [ ] [ ]  |  |
| *in Zusammenhang mit* |  |  |  |
| **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit** | während der gesamten Ausbildungszeit |  |  |
| **Umweltschutz** | während der gesamten Ausbildungszeit |  |  |
| **Kommunikation und Kooperation** | e) fremdsprachige Fachbegriffe anwendenf) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen | [ ] [ ]  |  |
| **Informations- und Kommunikationssysteme** | b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösend) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzene) Vorschriften zum Datenschutz anwendenf) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden | [ ] [ ] [ ] [ ]  |  |
| **Erschließung** | e) Schriftkunde anwenden | [ ]  |  |
| 4 bis 6Monatevon      bis       | **Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen**  | e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen | [ ]  |       |
| **Informationsvermittlung und Benutzungsdienst** | a) Auskünfte erteilenb) Benutzungsdienst organisierenc) Recherchen durchführene) Benutzergruppen betreuen | [ ] [ ] [ ] [ ]  |  |
| *in Verbindung mit* |  |  |  |
| **Kommunikation und Kooperation** | a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestaltenc) Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigeng) mit internen und externen Partnern kooperieren | [ ] [ ] [ ]  |  |
| **Öffentlichkeitsarbeit und Werbung** | b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirkenc) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren | [ ] [ ]  |  |
| *in Zusammenhang mit* |  |  |  |
| **Kommunikation und Kooperation***fortzuführen* | e) fremdsprachige Fachbegriffe anwendenf) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen | [ ] [ ]  |  |