**Ausbildungsplan**

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

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

Ausbildungsberuf: **Fachangestellter für Medien- und**

 **Informationsdienste**

 Fachrichtung: Bibliothek

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 03.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 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 im beruflichen Entwicklungsbereich beitragen, insbesondere1. mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen 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 |
|  | ***Der Ausbildungsbetrieb:*****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
 | [ ] [ ] [ ] [ ]  |       |
| 2 bis 3Monatevon     bis      | **Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen**  | 1. Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern
2. die Ausbildungsordnung und den betriebliche Ausbildungsplan vergleichen
3. Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären
4. für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen
 | [ ] [ ] [ ] [ ]  |       |
|  | **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 6Monate | **Beschaffung,** **Erschließung und** **Bereitstellung**  | 1. Beschaffungsvorgänge bearbeiten
 | [ ]  |       |
|  | *in Verbindung mit* |  |  |  |
|  | **Kommunikation und Kooperation** | 1. Aufgaben teamorientiert bearbeiten
 | [ ]  |  |
| vonbis | **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | 1. betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen
2. Posteingang und -ausgang bearbeiten
3. Statistiken führen
 | [ ] [ ] [ ]  |  |
|  | **Informations- und Kommunikations­systeme** *vermitteln,* | 1. Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen
2. Vorschriften des Datenschutzes anwenden
3. Vorschriften zur Datensicherheit anwenden
 | [ ] [ ] [ ]  |  |
|  | **Beschaffung,** **Erschließung und** **Bereitstellung** | 1. Medien und Informationen formal erfassen
 | [ ]  |       |
|  | *in Verbindung mit* |  |  |  |
| 4 bis 6Monate | **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | 1. Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen
 | [ ]  |  |
| von     bis | **Informations- und Kommunikations­systeme** *vermitteln* *und fortführen mit:* | 1. Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen
2. Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen
3. Vorschriften zum Datenschutz anwenden
4. Vorschriften zur Datensicherheit anwenden
 | [ ] [ ] [ ] [ ]  |  |

|  |
| --- |
| **2. Ausbildungsjahr** |
| Zeitraum | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt | Anmerkungen |
|  | **Beschaffung,** **Erschließung und** **Bereitstellung** | 1. Medien und Informationen bereitstellen
 | [ ]  |       |
|  | *in Verbindung mit* **Kommunikation und Kooperation** | 1. fremdsprachige Begriffe an­wenden
 | [ ]  |  |
| 3 bis 5Monate | **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | 1. Eingangsrechnungen kontrollieren, Ausgangsrechnun­gen erstellen
 | [ ]  |  |
| von     bis      | **Informations- und Kommunikations­systeme** | 1. Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen
2. Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen
 | [ ] [ ]  |  |
|  | **Erwerbung** | 1. Hilfsmittel zur Bestandsaufnahme einsetzen
2. Publikationsformen identifizieren und bearbeiten
3. Erwerbung durchführen
4. Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten
 | [ ] [ ] [ ] [ ]  |  |
|  | **Erschließung***vermitteln* | 1. Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden
 | [ ]  |  |
| 3 bis 5Monate | **Kommunikation und Kooperation***in Verbindung mit* | 1. Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten
2. fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen
 | [ ] [ ]  |       |
|  | **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | 1. bei der Kassenführung mitwirken
 | [ ]  |  |
| von      | **Öffentlichkeitsarbeit und Werbung** | 1. Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen
 | [ ]  |  |
| bis      | **Benutzungsdienst und Informationsver­mittlung***vermitteln* | 1. Benutzerdaten verwalten
2. Ausleihen, Rückgaben, Ver­län­gerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten
3. Benutzungsordnung anwen­den
4. Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen
 | [ ] [ ] [ ] [ ]  |  |
|  | **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | 1. Termine planen und überwachen
2. Material beschaffen und ver­walten
 | [ ] [ ]  |       |
|  | *in Verbindung mit* |  |  |  |
| 3 bis 5Monatevon      | **Bearbeitung von Medien, Bestandspflege***vermitteln* | 1. Medien bibliothekstechnisch ausstatten
2. Buchbinderaufträge erteilen und überwachen
3. Bestand ordnen
4. Revision durchführen
 | [ ] [ ] [ ] [ ]  |  |
|  | *und fortführen mit* |  |  |  |
| bis      | **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | 1. betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen
2. Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen
3. Posteingang und -ausgang bearbeiten
 | [ ] [ ] [ ]  |  |
|  | **Informations- und Kommunikations- systeme** | 1. Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen
2. Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen
3. Vorschriften zum Datenschutz anwenden
4. Vorschriften zur Datensicherheit anwenden
 | [ ] [ ] [ ] [ ]  |  |

**3. Ausbildungsjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zeitraum | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 3 bis 5Monate | **Erschließung** | 1. Fremdleistungen für die Erschließung nutzen
2. Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschlies­sung anwenden
3. Kataloge pflegen
 | [ ] [ ] [ ]  |       |
| von | *in Verbindung mit* |  |  |  |
|       | **Beschaffung,** **Erschließung und** **Bereitstellung** | 1. bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken
 | [ ]  |  |
| bis | **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | 1. Ablagesysteme verwalten
 | [ ]  |  |
|       | *vermitteln* *und fortführen mit* |  |  |  |
|  | **Informations- und Kommunikations­systeme** | 1. Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen
 | [ ]  |  |
|  | **Erwerbung** | 1. Erwerbung durchführen
 | [ ]  |  |
|  | **Erschließung** | 1. Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden
 | [ ]  |  |
|  | **Bearbeitung von Medien, Bestandspflege** | 1. Revisionen durchführen
 | [ ]  |  |
| 3 bis 5Monate | **Benutzungsdienst und Informationsvermitt­lung** | 1. Medien über unterschied- liche Liefersysteme bereitstellen
2. auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchieren
3. Auskünfte erteilen
 | [ ] [ ] [ ]  |       |
| von | *in Verbindung mit* |  |  |  |
|      bis      | **Kommunikation und Kooperation** | 1. Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
2. Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen
3. mit internen und externen Partnern kooperieren
 | [ ] [ ] [ ]  |  |
|  | *vermitteln* *und fortführen* |  |  |  |
|  | **Informations- und Kommunikations­systeme** | 1. Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen
 | [ ]  |  |
|  | **Erwerbung** | 1. Erwerbung durchführen
 | [ ]  |  |
|  | **Erschließung** | 1. Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden
 | [ ]  |  |
| 3 bis 5Monate | **Benutzungsdienst und Informationsver­mittlung**  | 1. Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen
2. Kunden über das Dienstleistungs- und Medienangebot beraten
 | [ ] [ ]  |       |
|  | *in Verbindung mit* |  |  |  |
| von     bis      | **Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen** | 1. Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen
 | [ ]  |  |
|  | **Öffentlichkeitsarbeit und Werbung** | 1. bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken
2. Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren
 | [ ] [ ]  |  |
|  | *vermitteln* |  |  |  |