**Ausbildungsplan**

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

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

Ausbildungsberuf: **Fachangestellter für Medien- und**

**Informationsdienste**

Fachrichtung: Information und Dokumentation

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**

* 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.
* Die Spalte **„Position vermittelt“** ist anzukreuzen, wenn der/die Auszubildende die betreffenden Fertigkeiten oder Kenntnisse erworben hat

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

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

eingetragen werden.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| während der gesamten Ausbildungszeit | **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit** | * Gefährdung von Gesund­heit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu Ihrer Vermeidung ergreifen * berufsbezogene Arbeits­schutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwen­den * Verhaltensweisen bei Un­fällen beschreiben sowie erste Massnahmen einleiten * Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Massnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen |  |  |
|  | **Umweltschutz** | zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Entwicklungsbereich beitragen, insbesondere   * mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären, * für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden * Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen * 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 3  Monate | ***Der Ausbildungsbetrieb:***  **Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben** | * Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdiemste beschreiben * Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern * Aufbauorganisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes darstellen * Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern |  |  |
| von    bis | **Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen** | * Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern * die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen * Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären * für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen |  |  |
|  | **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | * die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern * Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen |  |  |
|  | **Beschaffung,**  **Erschlies­sung und**  **Bereitstellung** | * Beschaffungsvorgänge bearbeiten |  |  |
| 4 bis 6 | *in Verbindung mit* |  |  |  |
| Monate | **Kommunikation und Kooperation** | * Aufgaben teamorientiert bearbeiten |  |  |
| von | **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | * betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen * Posteingang und -ausgang bearbeiten * Statistiken führen |  |  |
| bis | **Informations- und Kommunikations­systeme**  *vermitteln,* | * Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen * Vorschriften des Datenschutzes anwenden * Vorschriften zur Datensicherheit anwenden |  |  |
|  | **Beschaffung,**  **Erschließung und**  **Bereitstellung** | * Medien und Informationen formal erfassen |  |  |
| 4 bis 6 | *in Verbindung mit* |  |  |  |
| Monate | **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | * Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen |  |  |
| von    bis | **Informations- und Kommunikations­systeme**  *vermitteln*  *und fortführen mit:* | * Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen * Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen * Vorschriften zum Datenschutz anwenden * Vorschriften zur Datensicherheit anwenden |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Ausbildungsjahr** | | | | | |
| Zeitraum | Teil des Ausbildungs-  berufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt | Anmerkungen |
|  | **Beschaffung** | * Informationsquellen für die Beschaffung von Medien und Daten nutzen * Beschaffung nach betrieblichen Vorgaben durchführen |  |  |
| 3 bis 5  Monate | *in Verbindung mit*  **Kommunikation und Kooperation** | * Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten * fremdsprachige Fachbegriffe an­wen­den * fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen |  |  |
| von | **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | * Ablagesysteme verwalten * Termine planen und überwachen * Material beschaffen und verwalten |  |  |
| bis | **Informations- und Kommunikations­systeme**  *vermitteln* | * Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen * Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen * Vorschriften zum Datenschutz anwenden * Vorschriften zur Datensicherung anwenden |  |  |
|  | **Erschließung** | * Regeln für die formale Erfassung und Strukturierung von Medien und Daten anwenden * Fremddaten für interne Informationsangebote konvertieren |  |  |
| 3 bis 5  Monate | **Verwaltung und Pflege von Datenspeichern** | * Informationsspeicher und Kataloge nach betrieblichen Qualitätskriterien Verwalten * am Aufbau von Datenbanken mitwirken |  |  |
| von    bis | *in Verbindung mit*  **Informations- und Kommunikations­systeme** | * Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen * Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen * Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen * Vorschriften zum Datenschutz anwenden * Vorschriften zur Datensicherung anwenden |  |  |
|  | **Kommunikation und Kooperation**  *vermitteln* | * Aufgaben teamorientiert bearbeiten * fremdsprachige Fachbegriffe anwenden * fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen |  |  |
| 3 bis 5 | **Beschaffung,**  **Erschliessung und**  **Bereitstellung** | * Medien und Informationen bereitstellen |  |  |
|  | *in Verbindung mit* |  |  |  |
| Monate | **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | * Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen * bei der Kassenführung mitwirken |  |  |
|  | **Informations- und Kommunikations- systeme** | * Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen |  |  |
|  | **Öffentlichkeitsarbeit und Werbung** | * Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Ausbildungsjahr** *(Fortsetzung*) | | | | | |
|  | **Informationsvermit­t­lung und Informations­dienstleistungen**  *vermitteln und* | * in Datenbanken und Datennetzen recherchieren * Informationen und Medien für Kunden mittels unterschiedlicher Liefersysteme beschaffen * Informationen aufbereiten * Medien und Daten vervielfältigen und reprographieren |  |  |
| von | **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit** | * Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Massnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen * berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden * Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Massnahmen einleiten * Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Massnahmen zu Brandbekämpfung ergreifen |  |  |
|  | **Umweltschutz** | zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Entwicklungsbereich beitragen, insbesondere   * mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären, * für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden * Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen * Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen. |  |  |
| bis | **Kommunikation und Kooperation** | * Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten * Aufgaben teamorientiert bearbeiten * fremdsprachige Fachbegriffe anwenden * fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen |  |  |
|  | **Informations- und Kommunikations- systeme**  *fortführen* | * Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen * Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen * Vorschriften zum Datenschutz anwenden * Vorschriften zur Datensicherheit anwenden |  |  |

**3. Ausbildungsjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zeitraum | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 4 bis 6 | **Beschaffung,**  **Erschliessung und**  **Bereitstellung** | * bei der inhaltlichen Erschlies­sung mitwirken |  |  |
|  | *in Verbindung mit* |  |  |  |
| Monate | **Kommunikation und Kooperation** | * Problemlösungen für Konflikt­­situationen aufzeigen |  |  |
|  | **Erschliessung**  *vermitteln*  *und fortführen mit* | * Methoden und Verfahren zur inhaltlichen Erschlies­sung anwenden |  |  |
| von | **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit** | * Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Massnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen * berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden * Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Massnahmen einleiten * Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Massnahmen zu Brandbekämpfung ergreifen |  |  |
| bis | **Umweltschutz** | zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Entwicklungsbereich beitragen, insbesondere   * mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären, * für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden * Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen * Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen. |  |  |
|  | **Kommunikation und Kooperation** | * Aufgaben teamorientiert bearbeiten * fremdsprachige Begriffe anwenden * fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen |  |  |
|  | **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | * Ablagesysteme verwalten |  |  |
|  | **Informations- und Kommunikations­systeme** | * Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen * Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen * Vorschriften zum Datenschutz anwenden * Vorschriften zur Datensicherung anwenden |  |  |

**3. Ausbildungsjahr** *(Fortsetzung*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 bis 6 | **Kommunikation und Kooperation** | * Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten * mit internen und externen Partnern kooperieren |  |  |
| Monate | *in Verbindung mit* |  |  |  |
|  | **Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen** | * Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen |  |  |
|  | **Beschaffung** | * Medien und Daten sichten und für die Weiterverarbeitung vorbereiten |  |  |
| von | **Informationsvermitt­lung und Informationsdienstleistung** | * Kunden über Dienstleistungsangebote beraten * Informationsdienste zusammenstellen und technisch bearbeiten |  |  |
|  | *vermitteln und* |  |  |  |
|  | **Kommunikation und Kooperation** | * Aufgaben teamorientiert be­arbeiten * fremdsprachige Fachbegriffe anwenden * fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen |  |  |
| bis | **Informations- und Kommunikations­systeme**  *fortführen* | * Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen * Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen * Vorschriften zum Datenschutz anwenden * Vorschriften zur Datensicherung anwenden |  |  |
| 2 bis 3  Monate | **Marketing** | * Neukunden aquirieren * Standardangebote erstellen * Methoden des Marketings anwenden |  |  |
|  | *in Verbindung mit* |  |  |  |
| von | **Öffentlichkeitsarbeit und Werbung**  *vermitteln und mit* | * bei Werbemassnahmen und Veranstaltungen mitwirken * Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren |  |  |
| bis | **Kommunikation und Kooperation**  *fortführen* | * Aufgaben teamorientiert be­arbeiten * fremdsprachige Fachbegriffe anwenden * fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen * mit internen und externen Partnern kooperieren |  |  |