

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Fachangestellter/Fachangestellte
für Medien- und Informationsdienste

Fachrichtung

Information und Dokumentation

vom 3. Juni 1998



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste/
Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**

Fachrichtung: **Information und Dokumentation**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 3. Juni 1998** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlußprüfung des Auszubildenden ist in den einzelnen Ausbildungszeiträumen enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

1. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	Zeitraumen 2–3 Monate	
I. 1.1	Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben	
I. 1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d	
I. 1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	
I. 1.4	Umweltschutz	
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele a und b	
	Zeitraumen 4–6 Monate	
I. 2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel a in Verbindung mit den Berufsbildpositionen	
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziel d	
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c, e und f	
I. 5	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f	
	Zeitraumen 4–6 Monate	
I. 2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel b in Verbindung mit den Berufsbildpositionen	
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel d	
I. 5	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildposition fortzuführen:</i>	
I. 5	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f	

Lfd. Nr. Berufs- bild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	Zeitraumen 3–5 Monate II. 3.1 Beschaffung, Lernziele a und b in Verbindung mit den Berufsbildpositionen I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b, e und f I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele f, g und h <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildposition fortzuführen:</i> I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, d, e und f Zeitraumen 3–5 Monate II. 3.2 Erschließung, Lernziel a und b II. 3.3 Verwaltung und Pflege von Datenspeichern, Lernziele a und b in Verbindung mit der Berufsbildposition I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i> I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d, e und f I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, d bis f Zeitraumen 3–5 Monate I. 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel d in Verbindung mit den Berufsbildpositionen I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele i und k I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c I. 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziel a II. 3.4 Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen, Lernziele b bis e <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i> I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit I. 1.4 Umweltschutz I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b und d bis f I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f	

3. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	Zeitraumen 4–6 Monate I. 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel c in Verbindung mit den Berufsbildpositionen I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel c II. 3.2 Erschließung, Lernziel c <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i> I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit I. 1.4 Umweltschutz I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis f I. 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel f I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f Zeitraumen 4–6 Monate I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a und g in Verbindung mit den Berufsbildpositionen I. 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziel e II. 3.1 Beschaffung, Lernziel c II. 3.4 Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen, Lernziele a und f <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i> I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis f I. 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f Zeitraumen 2–3 Monate II. 3.5 Marketing in Verbindung mit der Berufsbildposition I. 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziele b und c <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildposition fortzuführen:</i> I. 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis g	

Fertigkeiten und Kenntnisse laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb			
1.1	Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben			
	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben	☐		
	b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern	☐		
	c) Aufbauorganisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes darstellen	☐		
	d) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern	☐		
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen			
	a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern	☐		
	b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen	☐		
	c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären	☐		
	d) für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen	☐		
	e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen			☐
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit			
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	☐	☐	☐
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	☐	☐	☐
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	☐	☐	☐
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	☐	☐	☐
1.4	Umweltschutz			
	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere			
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	☐	☐	☐
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	☐	☐	☐
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	☐	☐	☐
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	☐	☐	☐

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbil- dungsjahr		
		1	2	3
2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung			
	a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten	☐		
	b) Medien und Informationen formal erfassen	☐		
	c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken			☐
3	d) Medien und Informationen bereitstellen		☐	
	Kommunikation und Kooperation			
	a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten			☐
	b) Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten		☐	
	c) Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen			☐
	d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten	☐	☐	☐
	e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden		☐	☐
4	f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen		☐	☐
	g) mit internen und externen Partnern kooperieren			☐
	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft			
	a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern	☐		
	b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen	☐		
	c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen	☐		
	d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen	☐		
	e) Posteingang und -ausgang bearbeiten	☐		
	f) Ablagesysteme verwalten		☐	☐
	g) Termine planen und überwachen		☐	
	h) Material beschaffen und verwalten		☐	
	i) Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen		☐	
	k) bei der Kassenführung mitwirken		☐	
	l) Statistiken führen	☐		
5	Informations- und Kommunikationssysteme			
	a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes 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.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbil- dungsjahr		
		1	2	3
6	Öffentlichkeitsarbeit und Werbung a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren		☐ ☐ ☐	☐ ☐

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Information und Dokumentation

3.1	Beschaffung a) Informationsquellen für die Beschaffung von Medien und Daten nutzen b) Beschaffung nach betrieblichen Vorgaben durchführen c) Medien und Daten sichten und für die Weiterverarbeitung vorbereiten		☐ ☐ ☐	
3.2	Erschließung a) Regeln für die formale Erfassung und Strukturierung von Medien und Daten anwenden b) Fremddaten für interne Informationsangebote konvertieren c) Methoden und Verfahren zur inhaltlichen Erschließung anwenden		☐ ☐ ☐	
3.3	Verwaltung und Pflege von Datenspeichern a) Informationsspeicher und Kataloge nach betrieblichen Qualitätskriterien verwalten b) am Aufbau von Datenbanken mitwirken c) Datenbanken kontrollieren und aktualisieren		☐ ☐ ☐	
3.4	Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen a) Kunden über Dienstleistungsangebote beraten b) in Datenbanken und Datennetzen recherchieren c) Informationen und Medien für Kunden mittels unterschiedlicher Liefersysteme beschaffen d) Informationen aufbereiten e) Medien und Daten vervielfältigen und reprographieren f) Informationsdienste zusammenstellen und technisch bearbeiten		☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐
3.5	Marketing a) Neukunden akquirieren b) Standardangebote erstellen c) Methoden des Marketings anwenden			☐ ☐ ☐

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der Ausbilder zusammen mit dem Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem Auszubildenden **gründlich erklärt** worden sind und die er – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder** und **Auszubildender** durch ihr Handzeichen, daß die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder:

Auszubildender: