

Ausbildung zum / zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste
Fachrichtung: Archiv



BETRIEBLICHER AUSBILDUNGSPLAN

AUSBILDUNGSBEHÖRDE: _____

AUSZUBILDENDE/R

Name: _____

Vorname: _____

geb.am: _____

Ausbildungszeit vom _____ bis: _____

AUSBILDUNGSORTE

Betriebliche Ausbildung _____

Berufsschule: _____

Dienstbegleitende Unterweisung: _____

BERUFSSCHULZEITEN

Betrieblicher Muster-Ausbildungsplan für die Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Archiv

Rahmenlehrplan und zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungs jahr			Zeitraumen			Ausbildungsamt bzw. -abteilung	Ausbilder / Ausbilderin
	1	2	3	1	2	3		
1. Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr.1)								
1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr.1.1) 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 (§ 3 Abs.1 Nr.1.2) a) Inhalte 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 (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3) 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								

Rahmenlehrplan und zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungs- jahr			Zeitraumen			Ausbildungsamt bzw. -abteilung	Ausbilder / Ausbilderin
	1	2	3	1	2	3		
1.4 Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr.1.4) 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. Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen								
2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)								
a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten b) Medien und Informationen formal erfassen c) Bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken d) Medien und Informationen bereitstellen								
3. Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)								
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 f) Fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen g) Mit internen und externen Partnern kooperieren								

Rahmenlehrplan und zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungs- jahr	Zeitraumen			Ausbildungsamt bzw. -abteilung	Ausbilder / Ausbilderin
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	1 2 3					
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 j) bei der Kassenführung mitwirken k) Statistiken führen						
5. Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)						
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						
6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)						
a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen b) Bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren						

3. Ausbildungsjahr - Fachrichtung Archiv

Rahmenlehrplan und zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungs- jahr			Zeitraumen	Ausbildungsamt bzw. -abteilung	Ausbilder / Ausbilderin
	1	2	3			
7.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)						
a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewerten						
b) Akten aussondern						
c) zwischenarchivische Bestände bearbeiten						
d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführen						
7.2 Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)						
a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben ordnen und verzeichnen						
b) Aktentitel bilden						
c) Findhilfsmittel technisch gestalten						
d) Personen, Orts- und Sachregister erstellen						
e) Schriftkunde anwenden						
7.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.3)						
a) Archiv- und Sammlungsgut						
b) Bestandsrevision durchführen						
c) Archiv- und Sammlungsgut ausheben und einordnen						
d) Reprographien erstellen						
7.4 Informationsvermittlung und Benutzerdienst (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.4)						
a) Auskünfte erteilen						
b) Benutzungsdienst organisieren						
c) Recherchen durchführen						
d) Ausleihe durchführen und überwachen						
e) Benutzergruppen betreuen						