

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



BETRIEBLICHER AUSBILDUNGSPLAN

AUSBILDUNGSBEHÖRDE: _____

AUSZUBILDENDE/R

Name: _____

Vorname: _____

geb.am: _____

Ausbildungszeit vom _____ bis: _____

AUSBILDUNGSORTE

Betriebliche Ausbildung _____

Berufsschule: _____

Dienstbegleitende Unterweisung: _____

BERUFSSCHULZEITEN

Rahmenlehrplan und zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungs jahr			Zeitraumen	Ausbildungsamt bzw. -abteilung	Ausbilder / Ausbilderin
	1	2	3			
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)						
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 Bibliothek

Rahmenlehrplan und zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungs jahr			Zeitraumen	Ausbildungsamt bzw. -abteilung	Ausbilder / Ausbilderin
	1	2	3			
7.1 Erwerb (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1)						
a) Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen b) Publikationsformen identifizieren und bearbeiten c) Erwerbung durchführen d) Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten						
7.2 Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2)						
a) Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden b) Fremdleistungen für die Erschließung nutzen c) Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden d) Kataloge pflegen						
7.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3)						
a) Medien bibliothekstechnisch ausstatten b) Buchbinderaufträge erteilen und überwachen c) Bestand ordnen d) Revisionen durchführen						
7.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.4)						
a) Benutzerdaten verwalten b) Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten c) Benutzungsordnung anwenden d) Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen e) Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen f) Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen g) Kunden über das Dienstleistungs- und Medienangebot beraten h) auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchieren i) Auskünfte erteilen						