

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



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 Information und Dokumentation

Rahmenlehrplan und zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungs jahr			Zeitraumen	Ausbildungsamt bzw. -abteilung	Ausbilder / Ausbilderin
	1	2	3			
7.1 Beschaffung (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.1)						
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						
7.2 Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.2)						
a) Regelung 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						
7.3 Verwaltung und Pflege von Datenspeichern (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.3)						
a) Informationsspeicher und Kataloge nach betrieblichen Qualitätskriterien verwalten						
b) am Aufbau von Datenbanken mitwirken						
c) Datenbanken kontrollieren und aktualisieren						
7.4 Informationsvermittlung und Informationsdienstleistungen (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.4)						
a) Kunden über Dienstleistungsangebote beraten						
b) in Datenbanken und Datennetzen recherchieren						
c) Information und Medien für Kunden mittels unterschiedlicher Liefersysteme beschaffen						
d) Informationen aufbereiten						
e) Medien und Daten vervielfältigen und reprographieren						
f) Informationsdienste zusammenstellen und technisch bearbeiten						
7.5 Marketing (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.5)						
a) Neukunden akquirieren						
b) Standardangebote erstellen						
c) Methoden des Marketings anwenden						