Industrie- und Handelskammer
Osnabrück - Emsland - Grafschaft Bentheim

# Zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung

**Anlage zum Berufsausbildungsvertrag**

## Fachrichtung Bibliothek

| **Ausbildungsplan**<br><br>Der zeitliche und sachlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages | **Fachangestellter für Medien- und Informations-dienste**<br><br>**Fachangestellte für Medien- und Informations-dienste** |
|---|---|
| **Ausbildungsbetrieb:** | |
| **Auszubildende(r):** | |
| **Ausbildungszeit von:** | **bis:** |

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

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten

## Fertigkeiten und Kenntnisse laut zeitlicher Gliederung der Berufsausbildung

### Fachrichtung Bibliothek
### 1. Ausbildungsjahr

| Teil des Ausbildungsberufsbildes<br>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Vermittlung<br>von – bis |
|---|---|
| (1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen<br><br>1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben,<br>1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d,<br>1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,<br>1.4 Umweltschutz,<br>4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel a und b,<br><br>zu vermitteln. | |
| (2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition<br><br>2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel a,<br>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen<br>3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel d,<br>4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c, e und l,<br>5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f,<br><br>zu vermitteln. | |
| (3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition<br><br>2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel b,<br>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen<br>4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel d,<br>5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d<br>zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition | |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes<br>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Vermittlung<br>von – bis |
|---|---|
| 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f,<br><br>fortzuführen. | |

## Fachrichtung Bibliothek
## 2. Ausbildungsjahr

| Teil des Ausbildungsberufsbildes<br>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Vermittlung<br>von – bis |
|---|---|
| (1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildposition<br><br>2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel d,<br>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen<br>3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel e,<br>4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel l,<br>5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a und c,<br>2.1 Erwerbung,<br>2.2 Erschließung, Lernziel a,<br><br>zu vermitteln. | |
| (2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildposition<br><br>3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel b,<br>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen<br>3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel f,<br>4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel k,<br>6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziel a,<br><br>zu vermitteln. | |
| (3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildposition<br><br>4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele g und h,<br>im Zusammenhang mit der Berufsbildposition<br>2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege,<br>zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen<br>1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,<br>1.4 Umweltschutz,<br>4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c bis e, | |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes<br>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Vermittlung<br>von – bis |
|---|---|
| 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f,<br><br>fortzuführen. | |

## Fachrichtung B i b l i o t h e k
## 3. Ausbildungsjahr

| Teil des Ausbildungsberufsbildes<br>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Vermittlung<br>von – bis |
|---|---|
| (1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildposition<br><br>2.2 Erschließung, Lernziele b bis d,<br>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen<br>2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel c,<br>4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel f,<br>zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen<br>1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,<br>1.4 Umweltschutz,<br>5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c,<br>2.1 Erwerbung, Lernziel c<br>2.2 Erschließung, Lernziel a,<br>2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege, Lernziel d,<br><br>fortzuführen. | |
| (2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildposition<br><br>2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung, Lernziele e, h und i,<br>in Verbindung mit den Berufsbildposition<br>3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a, c und g,<br>zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen<br>5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c,<br>2.1 Erwerbung, Lernziel c<br>2.2 Erschließung, Lernziel a,<br><br>fortzuführen. | |
| (3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildposition | |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes<br>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Vermittlung<br>von – bis |
|---|---|
| 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung, Lernziele f und g<br>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen<br>1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziel e,<br>6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziele b und c,<br><br>zu vermitteln. | |

## Fertigkeiten und Kenntnisse laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

## Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

| Teil des Ausbildungsberufsbildes<br>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | vermittelt |
|---|---|
| **Der Ausbildungsbetrieb** | |
| **Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben**<br>a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben<br>b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern<br>c) Aufbauorganisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes darstellen<br>d) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern | |
| **Berufsbildung, arbeits-, sozialrechtliche Grundlagen**<br>a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern<br>b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen<br>c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären<br>d) für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen<br>e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen | |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes<br>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | vermittelt |
|---|---|
| **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**<br>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen<br>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden<br>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten<br>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen | |
| **Umweltschutz**<br>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere<br>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären<br>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden<br>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen<br>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen | |

## Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung

| | |
|---|---|
| a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten<br>b) Medien und Informationen formal erfassen<br>c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken<br>d) Medien und Informationen bereitstellen | |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes<br>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | vermittelt |
|---|---|
| **Kommunikation und Kooperation** | |
| a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten<br>b) Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten<br>c) Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen<br>d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten<br>e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden<br>f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen<br>g) mit internen und externen Partnern kooperieren | |
| **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft** | |
| a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern<br>b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen<br>c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen<br>d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen<br>e) Posteingang und –ausgang bearbeiten<br>f) Ablagesysteme verwalten<br>g) Termine planen und überwachen<br>h) Material beschaffen und verwalten<br>i) Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen<br>k) bei der Kassenführung mitwirken<br>l) Statistiken führen | |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes<br>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | vermittelt |
|---|---|
| **Informations- und Kommunikationssysteme** | |
| a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen<br>b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikations-systemen lösen<br>c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen<br>d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen<br>e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden<br>f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden | |
| **Öffentlichkeitsarbeit und Werbung** | |
| a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen<br>b) Bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken<br>c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren | |

**Fertigkeiten und Kenntnisse laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung**

**Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen**

**2. Fachrichtung B i b l i o t h e k**

| Teil des Ausbildungsberufsbildes<br>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | vermittelt |
|---|---|
| **Erwerbung** | |
| a) Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen<br>b) Publikationensformen identifizieren und bearbeiten<br>c) Erwerbung durchführen<br>d) Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten | |
| **Erschließung** | |
| a) Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden<br>b) Fremdleistungen für die Erschließung nutzen<br>c) Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden<br>d) Kataloge pflegen | |
| **Bearbeitung von Medien, Bestandspflege** | |
| a) Medien bibliothekstechnisch ausstatten<br>b) Buchbinderaufträge erteilen und überwachen<br>c) Bestand ordnen<br>d) Revisionen durchführen | |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes<br>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | vermittelt |
|---|---|

## Benutzungsdienst und Informationsvermittlung

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