

# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

## Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

Ausbildungsberuf: Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste

Fachrichtung: Archiv

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

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichts und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

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

Auszubildende/r.....

Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter.....

des/der 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
	<b>Zeitraumen 2–3 Monate</b>	
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	.....
	<b>Zeitraumen 4–6 Monate</b>	
I. 2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel a	.....
	<b>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</b>	
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziel d	
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c, e und l	
I. 5	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f	
	<b>Zeitraumen 4–6 Monate</b>	
I. 2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel b	.....
	<b>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</b>	
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	<i>Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f</i>	

## 2. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	<b>Zeitraumen 2–4 Monate</b>	
II. 1.1	Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern, Lernziel a <b>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</b>	.....
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele g bis k	
I. 6	Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziel a	
	<b>Zeitraumen 4–5 Monate</b>	
II. 1.1	Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern, Lernziel d <b>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</b>	.....
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziele e und f	
I. 5	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a und c	
II. 1.2	Erschließung, Lernziele c und e	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
I. 1.3	<i>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</i>	
I. 1.4	<i>Umweltschutz</i>	
I. 4	<i>Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel d</i>	
I. 5	<i>Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d</i>	
	<b>Zeitraumen 4–5 Monate</b>	
I. 2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel d <b>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</b>	.....
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziel b	
II. 1.3	Technische Bearbeitung und Aufbewahrung, Lernziele a, c und d	
II. 1.4	Informationsvermittlung und Benutzungsdienst, Lernziel d	
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
I. 4	<i>Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c und l</i>	
I. 5	<i>Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele e und f</i>	

### 3. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	<b>Zeitraumen 2–4 Monate</b>	
II. 1.1	Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern, Lernziele b und c <b>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</b>	.....
I. 4	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel f	
II. 1.3	Technische Bearbeitung und Aufbewahrung, Lernziel b <i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildposition fortzuführen:</i>	
II. 1.1	Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern, Lernziele a und d	
	<b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>	
I. 2	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel c <b>in Verbindung mit der Berufsbildposition</b>	.....
II. 1.2	Erschließung, Lernziele a, b und d <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 e und f	
I. 5	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, d, e und f	
II. 1.2	Erschließung, Lernziel e	
	<b>Zeitraumen 4–6 Monate</b>	
I. 1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziel e	.....
II. 1.4	Informationsvermittlung und Benutzungsdienst, Lernziele a, b, c und e <b>in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</b>	.....
I. 3	Kommunikation und Kooperation, Lernziele a, c und g	
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 e und f	

**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
<b>1</b>	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>			
1.1	Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben			
	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben	<input type="checkbox"/>		
	b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern	<input type="checkbox"/>		
	c) Aufbauorganisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes darstellen	<input type="checkbox"/>		
	d) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern	<input type="checkbox"/>		
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen			
	a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern	<input type="checkbox"/>		
	b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen	<input type="checkbox"/>		
	c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären	<input type="checkbox"/>		
	d) für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen	<input type="checkbox"/>		
	e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen			<input type="checkbox"/>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit			
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
2	<b>Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung</b>			
	a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten	<input type="checkbox"/>		
	b) Medien und Informationen formal erfassen	<input type="checkbox"/>		
	c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken			<input type="checkbox"/>
	d) Medien und Informationen bereitstellen		<input type="checkbox"/>	
3	<b>Kommunikation und Kooperation</b>			
	a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten			<input type="checkbox"/>
	b) Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten		<input type="checkbox"/>	
	c) Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen			<input type="checkbox"/>
	d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten	<input type="checkbox"/>		
	e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g) mit internen und externen Partnern kooperieren			<input type="checkbox"/>
4	<b>Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft</b>			
	a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern	<input type="checkbox"/>		
	b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen	<input type="checkbox"/>		
	c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e) Posteingang und -ausgang bearbeiten	<input type="checkbox"/>		
	f) Ablagesysteme verwalten			<input type="checkbox"/>
	g) Termine planen und überwachen		<input type="checkbox"/>	
	h) Material beschaffen und verwalten		<input type="checkbox"/>	
	i) Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen		<input type="checkbox"/>	
	k) bei der Kassenführung mitwirken		<input type="checkbox"/>	
	l) Statistiken führen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<b>Informations- und Kommunikationssysteme</b>			
	a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen		<input type="checkbox"/>	
	b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen		<input type="checkbox"/>	
	d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
6	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Werbung</b> a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Archiv

1.1	Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern 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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Erschließung 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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Technische Bearbeitung und Aufbewahrung a) Archiv- und Sammlungsgut signieren, verpacken und lagern b) Bestandsrevision durchführen c) Archiv- und Sammlungsgut ausheben und einordnen d) Reprographien erstellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Informationsvermittlung und Benutzungsdienst a) Auskünfte erteilen b) Benutzungsdienst organisieren c) Recherchen durchführen d) Ausleihe durchführen und überwachen e) Benutzergruppen betreuen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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: .....