



Zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Fachrichtung Archiv

Ausbildungsplan Der zeitliche und sachlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages	Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste
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 Archiv
1. Ausbildungsjahr

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

Fachrichtung Archiv
2. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildposition</p> <p>1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern, Lernziel a, in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</p> <p>4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele g bis k, 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziel a,</p> <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildposition</p> <p>1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern, Lernziel d, in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</p> <p>3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele e und f, 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a und c,</p> <p>1.2 Erschließung, Lernziele c und e, zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen</p> <p>1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, 1.4 Umweltschutz, 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel d, 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d,</p> <p>fortzuführen.</p>	
<p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildposition</p> <p>2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel d, in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</p>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<p> 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel b, 1.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung, Lernziele a, c und d, 1.4 Informationsvermittlung und Benutzungsdienst, Lernziel d, zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c und l, 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele e und f, fortzuführen. </p>	

Fertigkeiten und Kenntnisse laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
---	------------

Der Ausbildungsbetrieb

<p>Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	
<p>Berufsbildung, arbeits-, sozialrechtliche Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inhalt 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 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
<p>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	
<p>Umweltschutz Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 	
Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung	
<ul style="list-style-type: none"> a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten b) Medien und Informationen formal erfassen c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken d) Medien und Informationen bereitstellen 	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
---	-------------------

Kommunikation und Kooperation

<ul style="list-style-type: none"> 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 	
--	--

Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft

<ul style="list-style-type: none"> 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 k) bei der Kassenführung mitwirken l) Statistiken führen 	
--	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
---	-------------------

Informations- und Kommunikationssysteme

<ul style="list-style-type: none"> 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 	
--	--

Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

<ul style="list-style-type: none"> a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen b) Bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren 	
---	--

Fertigkeiten und Kenntnisse laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung
Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen
1. Fachrichtung A r c h i v

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
---	-------------------

Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern

<ul style="list-style-type: none"> 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 	
--	--

Erschließung

<ul style="list-style-type: none"> 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 	
--	--

Technische Bearbeitung und Aufbewahrung

<ul style="list-style-type: none"> a) Archiv- und Sammlungsgut signieren, verpacken und lagern b) Bestandsrevision durchführen c) Archiv- und Sammlungsgut ausheben und einordnen d) Reprographien erstellen 	
--	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
---	-------------------

Informationsvermittlung und Benutzungsdienst

<ul style="list-style-type: none"> a) Auskünfte erteilen b) Benutzungsdienst organisieren c) Recherchen durchführen d) Ausleihe durchführen und überwachen e) Benutzergruppen betreuen 	
---	--