

Von der Ausbildungsordnung zum Wochenplan

Schritt für Schritt

Voraussetzung:

Genauere Kenntnis des **Ausbildungsrahmenplans**:

§ 4 der „Verordnung über die Berufsausbildung ...“,

→ Anlage 1: sachliche Gliederung

→ Anlage 2: zeitliche Gliederung

Kenntnis des **Ausbildungslehrplans**

→ Lernfelder

Überlegungen:

Welche **Inhalte** des Ausbildungsrahmenplans können **in der eigenen Bibliothek / im eigenen Archiv etc. abgedeckt** werden, welche nicht?

Wer können meine **Partner** sein für die Ausbildung in den Bereichen, die meine Bibliothek nicht vermitteln kann? → Bereitschaft einholen, Prinzip „Geben und Nehmen“ beachten!

Geschäftsgang und **Organisationsstruktur** der eigenen Bibliothek zu Grunde legen und mit den Vorgaben des Ausbildungsrahmenplanes verknüpfen

Personal für Ausbildung bestimmen

Auf dieser Grundlage den betrieblichen Ausbildungsplan anlegen:

Sieben Schritte: von der Ausbildungsverordnung zum Wochenplan

1. Schritt:

Dauer der Einsätze im Betrieb festlegen (Wochen)

Grundlage hierfür ist die „zeitliche Gliederung“ des Ausbildungsrahmenplans (Anlage 2 zu § 4 der Ausbildungsordnung)

Die dort vorgeschriebenen Zeiten betreffen die **Gesamtdauer** der schulischen **und** betrieblichen Ausbildung, d.h. man muss den Anteil der schulischen Ausbildung in Abzug bringen, um die Wochenzahl der betrieblichen Ausbildungseinsätze zu erhalten!

2. Schritt:

Eine **sachliche und zeitliche Grobgliederung** erstellen
(nach vorgegebenen Wochenzahlen für die jeweiligen Ausbildungsinhalte)

→ für alle 3 Jahre

→ Länge der Einsätze in den einzelnen Einheiten

siehe Anlage 1: „sachliche und zeitliche Grobgliederung“

oder etwas genauer:

siehe Anlage 2: „sachliche und zeitliche Gliederung“

3. Schritt

Auf dieser Grundlage den **betrieblichen Ausbildungsplan** erarbeiten.

Dabei unterscheiden wir zwischen

- einem Plan noch **ohne genaue Terminvorgaben**
- und einem Plan **mit genauen Terminvorgaben**

Beide Pläne haben den gleichen sachlichen Inhalt.

Der betriebliche Ausbildungsplan **ohne Zeiteinteilung** (jedoch mit Angaben über die **Dauer** des Einsatzes in Wochen) wird im Voraus für alle drei Ausbildungsjahre angelegt.

Er ist **Bestandteil des Ausbildungsvertrages** und muss auch der für den Ausbildungsbetrieb „zuständigen Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz“ vorgelegt werden.
(zur Unterscheidung nenne ich diese Form hier den „3-Jahresplan“)

Sieben Schritte: von der Ausbildungsverordnung zum Wochenplan

Der betriebliche Ausbildungsplan **mit detaillierter Zeitplanung** legt die **genauen Termine (Datum von - bis)** fest, ist gleichzeitig Grundlage für die Einsätze in den Ausbildungsabschnitten und Handreichung für die Ausbilder am Arbeitsplatz. Er legt für die Ausbilder verbindlich fest, welche Inhalte während der Einsätze vermittelt werden müssen.

Dieser Plan kann erst dann erarbeitet werden, wenn alle relevanten Termine feststehen: d.h.

- Kenntnis über die Termine für die Schulblocks
- Kenntnis über sonstige externe Termine
- Feiertage und „klassische“ Urlaubszeiten

(da dies kaum länger als ein bis ein halbes Jahr im Voraus möglich ist, bezeichne ich ihn hier als „Jahresplan“)

Der betriebliche Ausbildungsplan kann (muss aber nicht!) sämtliche Verknüpfungen zu den Vorgaben aus dem „Ausbildungsrahmenplan“ und dem „Ausbildungslehrplan“ haben.

Entscheidet man sich für eine Form einer umfassenden Verknüpfung, hat der Ausbilder damit eine hohe Sicherheit, dass auch alle geforderten Inhalte und Lernziele aus dem Rahmenplan abgedeckt werden und auf die entsprechenden Lernfelder der Schule abgestimmt sind.

Auf jeden Fall sollten

- „Ausbildungsberufsbild“
- „Ausbildungsinhalt“
- „Fertigkeiten und Kenntnisse“

dargestellt werden, wie sie auch im Ausbildungsrahmenplan angelegt sind.

Daraus ergibt sich in etwa folgende Gliederung für die tabellarische Form:

Zeitraum* – **Ausbildungsplatz** – **Ausbildungsberufsbild** –

Ausbildungsinhalt – **Fertigkeiten und Kenntnisse** – und ggf. **Lernfeld**

*„Zeitraum“ = Dauer (in Wochen oder Monaten) „bei „3-Jahresplan“
Datum „von bis“ bei „Jahresplan“

Für welche tabellarische Form man sich hier entscheidet, ist eine Frage der persönlichen Vorliebe (Word oder Excel).

Sieben Schritte: von der Ausbildungsverordnung zum Wochenplan

4. Schritt

gemäß den Vorgaben

- „sachlichen Gliederung“ aus dem Ausbildungsrahmenplan (Anl. 1 zu § 4 der Ausbildungsverordnung)
- aus dem Ausbildungsberufsbild (§ 3 der Ausbildungsverordnung) nebst Kenntnisse und Fertigkeiten
- aus dem Rahmenlehrplan

trägt man nun die entsprechenden Inhalte in die Spalten ein.

Natürlich sollten die Inhalte auf die Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes abgestimmt sein!

Bei dieser Grundform des betrieblichen Ausbildungsplanes („3-Jahresplan“) wird unter „Zeitraum“ lediglich die Anzahl der Wochen des betreffenden Einsatzes eingetragen nach den Vorgaben der „zeitlichen Gliederung“ (gemäß Anl. 2 zu § 4 der Ausbildungsverordnung).

Normalerweise muss an diesem Plan auch nichts mehr verändert werden – einmal erstellt, wird er als Teil des Ausbildungsvertrages bei jedem neuen Ausbildungsverhältnis zu Grunde gelegt.

[siehe Anlage 3: „betrieblicher Ausbildungsplan“](#)

Auf dieser Grundform (und mit gleichem Wortlaut) wird zu gegebenem Zeitpunkt der betriebliche **Einsatzplan** („Jahresplan“) erarbeitet und zwar möglichst frühzeitig für jeweils das kommende Ausbildungsjahr im Voraus, damit die Ausbilder am Arbeitsplatz entsprechend vorplanen können (Urlaub etc.)

5. Schritt

Da es nun darum geht, Termine „einzutakten“, legt man am besten zuerst einen **Kalender** an (Excel oder Outlook) und belegt zuerst die Zeiträume, wo die Azubis **nicht** im Betrieb sind:

- Feiertage
- Schulblocks / Schultage
- mögliche Zeiten für Urlaub (Weihnachten/Neujahr, Ostern, Sommer) - diese Zeiträume flexibel halten!
- Sonstige externe Ausbildungsstationen (Kurse, Praktika, Schulungen)

Nun in die verbleibenden Freiräume die Wochen für die einzelnen Einsätze (gemäß „3-Jahresplan“) eintakten, dabei beachten:

- sinnvolle Reihenfolge
(z.B. Geschäftsgang des Ausbildungsbetriebes oder an die Lernfelder der Schule angepasst – alle Versionen haben Vor- und Nachteile!)
- möglichst nicht durch Schulblocks „zerschnitten“
(soweit möglich, oder wenigstens in gleich große Teile zerlegt!)
- Termine rund um klassische Urlaubszeiten flexibel halten
(Engpässe sind vorprogrammiert!)

[siehe Anlage 4: Einsatzkalender](#)

Sieben Schritte: von der Ausbildungsverordnung zum Wochenplan

Tipp:

Zu diesem Zeitpunkt Kontakt mit den Ausbildern aufnehmen, damit diese sich in die Planung einbezogen fühlen und mit ihren längerfristigen Planungen nicht in Konflikt kommen.

Außerdem ist es jetzt noch möglich, Änderungen bzw. Umstellungen vorzunehmen!

6. Schritt

Anhand dieser kalendarischen Übersicht ist es nun möglich, die festgelegten Termine in den betrieblichen Ausbildungsplan einzutragen und ggf. die Reihenfolge der Einsätze zu ändern, was bei Excel relativ komfortabel funktioniert.

Dieser Plan ist nun **Arbeitsgrundlage und verpflichtende Vorgabe** für die einzelnen Bereiche / Abteilungen / Einheiten, die die Inhalte des betrieblichen Ausbildungsplanes in die Praxis umsetzen müssen – kleinere Verschiebungen / Varianten aus unvorhersehbaren Gründen sind natürlich auch später noch möglich.

Einsatzkalender und betrieblicher Ausbildungsplan sind für die Azubis und alle Mitarbeiter der Bibliothek zugänglich: sie werden z.B. in das Gruppenlaufwerk eingestellt und sollten dort natürlich regelmäßig aktualisiert werden.

„Seinen“ jeweiligen Kalender erhält jeder Azubi zu Beginn des Ausbildungsjahres als Übersicht auch in Druckversion.

7. Schritt

Auf Grundlage des betrieblichen Ausbildungsplanes werden nun von den Ausbildern am Arbeitsplatz in den einzelnen Einsatzbereichen detaillierte Wochen- und Tagespläne ausgearbeitet. Jeder Ausbilder weiß nun, in welchen Zeiträumen er für welche Teile und Inhalte der Ausbildung verantwortlich ist.

Diese Wochenpläne werden den Azubis zu Beginn des jeweiligen Einsatzes ausgehändigt, so dass diese wissen, wo, wann und bei wem sie für welche Ausbildungsinhalte eingeteilt sind.

Tipp: Diese Wochenpläne sind gleichzeitig auch Hilfe bei der Erstellung und Kontrolle des Berichtshefts.

[siehe Anlage 5: Einsatzplan](#)

Sachliche und zeitliche Grobgliederung

Gesamtzeit Betrieb und OSZ	4 Wochen	4 Wochen	6 Wochen	21,5 Wochen	11 Wochen	5,5 Wochen
davon Wochen im Betrieb	3 Wochen	3,5 Wochen	6 Wochen	16,5 Wochen	5 Wochen	5,5 Wochen
1. Ausbildungsjahr	Verwaltung allg., Lehrgänge, Schulungen, Leitungsbereich	Bibliotheksverwaltung Leitungsbereich	Benutzungsdienst Bereich IV	Beschaffung von Medien und Informationen Bestandsaufbau I oder II, kombiniert mit Medienschließung (formal)	techn. Medienbearb. (Standortstelle, Buchbinderei)	Urlaub
2. Ausbildungsjahr	Praktika Prüfungs- vorbereitung	Bibliotheks- Verwaltung Leitungsbereich Prüfungsvorbereitung	Benutzungsdienst Bereich IV	Beschaffung von Medien und Informationen Bestandsaufbau I oder II, kombiniert mit Medienschließung (formal)	techn. Medienbearb. (Standortstelle, Buchbinderei)	Urlaub
3. Ausbildungsjahr	Praktika Prüfungs- vorbereitung	Bibliotheks- Verwaltung Leitungsbereich Prüfungsvorbereitung	Benutzungsdienst Bereich IV „Signierdienst“ (auswärts)	Beschaffung von Medien und Informationen Bestandsaufbau I oder II, kombiniert mit Medienschließung (formal und sachlich)	Benutzungsdienst, techn. Medienbearb.	Urlaub

Blockunterricht: 12,5 Wochen

Betrieb: 34,0 Wochen

Urlaub: 5,5 Wochen

52 Wochen

Grobplanung für betrieblichen Ausbildungsplan										
wann	wieviel	wo	was	Bereich	alternativ	B/E	fE	V/BV	Ben.	tMb
2.8. - 13.8.	2	verschiedene Orte / verschiedene Referate	Einführung in die Bundestagsverwaltung gemeinsam für alle BT-Azubis	BT-Verwalt.				x		
1.9. - 17.9.	2,5	Verwaltung, allg. Lehrgang, Schulungen Leitungsbereich	Arbeitsorganisation, Bürowirtschaft Ausbildungsbetrieb Arbeitssicherheit	Leitungsber. Verwaltung				x x x		
20.9. - 1.10.	2	1. Blockunterricht (TI. 1) OSZ	Medienkompetenz							
4.10. - 8.10.	1	BVA Köln	Organisation der Bundesverwaltung (dienstbegleitende Unterweisung)	BVA				x x		
11.10. - 15.10.	1	Bibliothek / Leitungsbereich	Bibliotheksverwaltung Geschäftsgang	Leitungsber.				x x		
18.10 - 22.10.	1	1. Blockunterricht (Rest) OSZ	Medienkompetenz							
25.10. - 3.12.	6	Bibliothek Benutzung/ Info	Benutzungsdienst praxisbegleitender Unterricht	Bereich IV					x x	
6.12. - 22.12.	2,5	2. Blockunterricht (TI. 1) OSZ	Medien beschaffen							
23.12. - 31.12.	1,5	Bibliothek	Bibliotheksverwaltung Statistik	Leitungsber.				x x		
1.1. - 7.1.	1	2. Blockunterricht (Rest) OSZ	Medien beschaffen							
10.1. - 25.2.	7	Bibliothek	Medien beschaffen und erschließen praxisbegleitender Unterricht	Bereich II Bereich III		x x	x x			
28.2. - 20.3.	3,5	3. Blockunterricht OSZ	Medien erfassen / formale Erschließung							
23.3. - 27.5.	9,5	Bibliothek	Medien beschaffen und erschließen praxisbegleitender Unterricht	Bereich I Bereich III	Praktikum	x x	x x			
30.5. - 17.6.	3	4. Blockunterricht OSZ	Projekt / Information							
20.6.-ca. 1.7. (urlaubsbedingt)	ca. 2	Bibliothek	Standortstelle / Buchbinderei technische Medienbearbeitung	Bereich I						x x

**Ausbildungsplan und sachliche und zeitliche Grobgliederung
für die praktische Ausbildung im Ausbildungsberuf
Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste
an der Bibliothek des Deutschen Bundestages**

Die sachliche und zeitliche Gliederung basiert auf den verbindlichen Vorgaben der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fassung vom 15. März 2000), Anlagen 1 und 2.

Der Ausbildungsplan wurde entsprechend der in der Ausbildungsverordnung unter § 4 Abs. 1 eingeräumten Möglichkeit erstellt, die für die betriebliche Ausbildung eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung zulässt.

Entsprechend den 4 Bereichen und in Anlehnung an den integrierten Geschäftsgang in der Bibliothek des Deutschen Bundestages wurden die Ausbildungsinhalte und der Zeitplan an diese Unterteilung bzw. die Arbeitsabläufe angepasst.

Dabei ist der Grundsatz bzw. die Forderung, alle vorgeschriebenen Kenntnisse und Fertigkeiten im vorgesehenen Zeitrahmen zu vermitteln, eingehalten worden. Die zeitliche und sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes ist vollständig umgesetzt worden.

Fertigkeiten, die nicht in der Bibliothek des Deutschen Bundestages vermittelt werden können, werden in Kooperation mit Partnerbibliotheken vermittelt (z.B. Signierdienst).

Es sind Praktika in folgenden Fachrichtungen / Berufsfeldern vorgesehen:

Archiv, Information und Dokumentation, öffentliche Bibliothek.

Die Azubis haben auch die Möglichkeit, sich eigenständig um Praktikumsmöglichkeiten in anderen Fachrichtungen bzw. verwandten Berufszweigen zu kümmern (z.B. Bildagentur, Verlag/Buchhandel etc.).

sachliche und zeitliche Grobgliederung

Gesamtzeit Betrieb und OSZ	ca.4 Wochen	ca. 4 Wochen	ca. 10 Wochen	ca. 16 Wochen		ca. 8 Wochen	5,5 Wochen
davon Wochen im Betrieb	ca.4 Wochen	ca. 4 Wochen	ca. 7 Wochen	ca. 7 Wochen Bestandsaufbau	ca. 6 Wochen Erschließung	ca. 3 Wochen	5,5
1. Ausbildungsjahr	Verwaltung allg., Lehrgänge, Schulungen	Bibliotheksverwaltung Leitungsbereich, Praktika, praxisbegleitende Unterweisung	Benutzungsdienst Bereich IV	Beschaffung von Medien und Informationen (Bestandsaufbau I oder II) Medienerschließung (formal) Ber. III		techn. Medienbearb. (Standortstelle, Buchbinderei)	Urlaub
2. Ausbildungsjahr	Praktika Prüfungsvorbe- reitung	Bibliotheksverwaltung Leitungsbereich, Praktika, praxisbegleitende Unterweisung, Prüfungsvorbereitung	Benutzungsdienst Bereich IV	Beschaffung von Medien und Informationen (Bestandsaufbau I oder II) Medienerschließung (formal) (Ber. III)		techn. Medienbearb.	Urlaub
3. Ausbildungsjahr	Praktika Prüfungsvorbe- reitung	Bibliotheksverwaltung Leitungsbereich, Praktika, praxisbegleitende Unterweisung, Prüfungsvorbereitung	Benutzungsdienst Bereich IV „Signierdienst“ (auswärts)	Beschaffung von Medien und Informationen (Bestandsaufbau I oder II) Medienerschließung (formal und sachlich) (Ber. III)		techn. Medienbearb. (Standortstelle, Buchbinderei)	Urlaub

Betrieblicher Ausbildungsplan für Fachangestellte für Medien und Informationsdienste

Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
erstes Ausbildungsjahr					
2 Wochen	Verschiedene (referatsübergreifend) ZV 2, ZV 5 praxisbegleitende Unterweisung (z.B. bei BVA, Köln /Berlin oder im Verbund mit anderen Bundesbehörden)	Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	der Ausbildungsbetrieb Stellung, Rechtsform Organisation Referate Aufgaben Grundsätze d. öffentlichen u. Privatrechts Mitwirkung und Mitbestimmung (Gewerkschaften, Personalrat, Jugend-/Auszubildenden- und Schwerbehindertenvertretung, Arbeitsschutzgesetz, Berufsbildungsgesetz, Tarifverträge, Arbeitsstättenverordnung, Arbeitszeitgesetz. Möglichkeiten der berufl. Fortbildung. Datenschutz	Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Verwaltung beschreiben. Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern. Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären. Für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen.	Lernfeld 1
6 Wochen	Bibliothek bereichsübergreifend: - Leitungsbereich - Bestandsaufbau II - Bestandsaufbau I - Erschl. + Dok. - Benutzung + Info	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2) Stellung, Organisation, Aufgaben des Bundes Einführung in den Beruf	Rechte und Pflichten des Auszubildenden, des Auszubildenden und des Ausbilders (§§ 6 – 19 des Berufsbildungsgesetzes). Ausbildungsordnung kennen, Ausbildungsrahmenplan und betriebl. Ausbildungsplan miteinander vergleichen. Tätigkeitsmerkmale des Ausbildungsberufes.	Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbes. Gegenseitige Rechte und Pflichten erläutern. Die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen.	Lernfeld 1

Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
	<i>Fortsetzung</i>	Stellung, Organisation und Aufgaben (bibliotheksbezogen) (§3 Abs. 1 Nr. 1.1)	Die Bibliothek und ihre Einordnung in das Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste. Bezug der Bibliothek zu anderen Einrichtungen der Fachrichtungen (lokal und regional: Archive, Dokumentations- und Informationseinrichtungen etc.) Die Bibliothek als Teil der Verwaltung. Berufständische Organisationen.	Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben. Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern.	Lernfeld 1
		Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	Geschäftsverteilungs- und Organisationspläne anwenden. Vordrucke bearbeiten. Postein- und -ausgänge bearbeiten.	Die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen. Postein- und -ausgang bearbeiten.	Lernfeld 3
	ggf. Hospitationen in Z-Referaten (z.B. der zentralen Beschaffungsstelle (ZT2).	Informations- und Kommunikationssysteme	Einsatz von technikunterstützter Informationsverarbeitung. Teilnahme an EDV-Schulung	Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen.	Lernfeld 6
			Büromaterialien bestellen und verwalten. Spezialmaterial für Bibliotheken bestellen und verwalten. Bestellungen u. Aufträge bearbeiten. Daten für Statistiken bearbeiten (betriebliche Statistiken, DBS) Geschäftsgang und Arbeitsabläufe Arbeitsplatzgestaltung	Material beschaffen und verwalten.	Lernfeld 3
					Lernfeld 2

Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
	<i>Fortsetzung</i>		Arbeitsmedizinische Anforderungen an den Arbeitsplatz (Geräte, Möbel, Licht, Temperatur, Lärm). Technische Geräte der Ausbildungsbibliothek.	Möglichkeiten der Arbeitsplatzgestaltung und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen.	
8 Wochen	Bibliothek Bestandsaufbau II praxisbegleitende Unterweisung in den RAK in Zusammenarbeit mit Bereich III (Formale Erschließung)	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2) in Verbindung mit: Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4) und Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> - Erwerbungsarten unterscheiden (Kauf, Tausch, Geschenk, Pflicht) - in Informations- und Bezugsquellen Medien ermitteln (National-, Fachbibliographien, Verl.-Kataloge, Besprechungsdienste etc.) - verschiedene Bestellarten bearbeiten (fest, z.A., Forts., Subskription etc.) - Bestelldatensätze bearbeiten - Briefe kuvertieren, Postsendungen verpacken und weiterleiten - Lieferungskontrolle: Prüfung der Medien auf sachliche und rechnerische Richtigkeit - Reklamation fehlerhafter bzw. unvollständiger Lieferungen und Rechnungen - Kontrollieren der Lieferung von Fortsetzungswerken, Zeitschriften - fehlende Lieferungen/Hefte reklamieren - Inventarisieren der Medien - Zugangslisten/Zugangsbuch bearbeiten - Erwerbungsstatistik - Medien zur weiteren Bearbeitung verteilen 	<p>Beschaffungsvorgänge bearbeiten Medien und Informationen formal erfassen. Medien und Informationen bereitstellen.</p> <p>in Verbindung mit: Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen. Postein- und -ausgang bearbeiten.</p>	Lernfeld 3

Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
	<i>Fortsetzung</i>	<i>Fortsetzung</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ansichtssendungen, Prospekte, etc. weiterleiten - Verteilerdateien/ -listen pflegen 		
6 Wochen	Bibliothek Bereich IV Benutzung/Information	<p>Bearbeitung von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3) in Verbindung mit: Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)</p> <p>Benutzungsdienst und Informationsvermittlung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zurückgegebene Medien vorordnen - nach der vorgegebenen Regalordnung einstellen - Regalordnung herstellen und überprüfen - angeforderte Medien aus dem Magazin holen - verschiedene Präsentationsformen kennenlernen - verschiedene Aufstellungsformen kennenlernen - Medien verbuchen - Ausleihstatistik - Medienüberprüfen und zurückbuchen - Medien aus Beschädigung durchsehen und ggf. zur Reparatur weiterleiten - Fristüberschreitungen bearbeiten - Verlängerungen bearbeiten - Vormerkungen bearbeiten - Mahnungen bearbeiten - Reklamationen - bei Werbemaßnahmen und Ausstellungsvorbereitungen mitwirken - Statistik 	<p>Bestand ordnen</p> <p>in Verbindung mit: Aufgaben teamorientiert bearbeiten</p> <p>Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten</p> <p>Medien und Information kundenorientiert präsentieren.</p>	Lernfeld 6 Lernfeld 8 (Lernfeld 5)

Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
4 Wochen	Bereich III, Erschl. + Dok.	Formale Erschließung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2) In Verbindung mit Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> - Katalogisieren von einfachen Titeln nach RAK - Ansetzung von Personennamen - Bestimmung von Haupt- und Nebeneintragungen - Verweisungen - Katalogisieren mit Fremddatennutzung - Arbeiten an vorhandenen Katalogformen - Ordnungsarbeiten an konventionellen Katalogen - Abgänge bearbeiten - vorhandene Bibliothekssoftware anwenden 	<p>Medien und Informationen formal erfassen</p> <p>In Verbindung mit: Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen. Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</p>	Lernfeld 4
2 Wochen	Hotline W Sach- und Sprechregister	Kurzpraktika	Vermittlung der Kernaufgaben und Arbeitsmethoden der anderen Fachrichtung. Theoretische und praktische Einführung in die Aufgabenstellung des Praktikumsbetriebes. Mitarbeit in Kernaufgaben (Beschaffen, Erschließen, Aufbewahren und Vermitteln).	Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu bibliotheksbezogenen Arbeitsweisen und Aufgaben erkennen und formulieren	

Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
2-3 Wochen	Bibliothek Standort-/ Einbandstelle Buchbinderei	Bearbeitung von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3) (technische Medienbearbeitung)	<ul style="list-style-type: none"> - Neuerworbene Medien bestandsfertig bearbeiten - Zeitschriften bestandsfertig bearbeiten und für Auslage vorbereiten - Buchpflegearbeiten (verschmutzte Medien reinigen, kleinere Reparaturen durchführen, Signaturschilder, Aufkleber ersetzen usw.) - einfache Buchbindearbeiten 	Medien bibliothekstechnisch ausstatten	Lernfeld 6 Lernfeld 8
Urlaub					

Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
Zweites Ausbildungsjahr					
3 Wochen	Archiv	Praktikum	Vermittlung der Kernaufgaben und Arbeitsmethoden der anderen Fachrichtung. Theoretische und praktische Einführung in die Aufgabenstellung des Praktikumsbetriebes. Mitarbeit in Kernaufgaben (Beschaffen, Erschließen, Aufbewahren und Vermitteln).	Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu bibliotheksbezogenen Arbeitsweisen und Aufgaben erkennen und formulieren	
3 Wochen	Pressedokumentation	Praktikum	Vermittlung der Kernaufgaben und Arbeitsmethoden der anderen Fachrichtung. Theoretische und praktische Einführung in die Aufgabenstellung des Praktikumsbetriebes. Mitarbeit in Kernaufgaben	Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu bibliotheksbezogenen Arbeitsweisen und Aufgaben erkennen und formulieren	
2 Wochen	Bibliothek Leitungsbereich versch. Hospitationen in einzelnen Z-Referaten Schulungen	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	Vertiefung der Inhalte aus dem 1. Ausbildungsjahr Vordrucke bearbeiten Postein- und -ausgänge bearbeiten Büro- und Spezialmaterialien für Bibliotheken bestellen und verwalten. Angebote, Bestellungen und Aufträge bearbeiten. Terminplanung, Zeitmanagement	Betriebliche Arbeits- und Informationsmittel einsetzen. Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen. Posteingang und -ausgang bearbeiten. Material beschaffen und verwalten. Termine planen und überwachen.	Lernfeld 1 Lernfeld 2 Lernfeld 3

Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
	<i>noch Fortsetzung</i>	<i>Fortsetzung</i> (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4) Umweltschutz Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	Kriterien für umweltfreundliche Materialien anwenden. Standardsoftware, Fachsoftware Textverarbeitung und Tabellenkalkulation mit dem PC Korrespondenz mit verschiedenen Adressatengruppen Telekommunikationseinrichtungen Intranet-, Internet-Nutzung, E-Mail Datenschutz / Datensicherheit	Mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären. Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen. Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen. Vorschriften zu Datenschutz und Datensicherheit anwenden	
4 Wochen	Bestandsaufbau II Bestandsaufbau I Benutzung/Info		Wiederholung / Auffrischung der Inhalte aus dem 1. Ausbildungsjahr		
1-2 Wochen			Prüfungsvorbereitung		

Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
3 Wochen	Bibliothek Standortstelle Buchbinderei	Bearbeitung von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> - Neu erworbene Medien bestandsfertig bearbeiten - Zeitschriften und Zeitungen bestandsfertig bearbeiten - Buchpflegearbeiten (z.B. verschmutzte Medien reinigen, kleinere Reparaturen durchführen, Signaturschilder, Aufkleber) - einfache Buchbindearbeiten 	Medien bibliothekstechnisch ausstatten	Lernfeld 6 Lernfeld 8
6 Wochen	Bibliothek Benutzung und Information	Bearbeitung von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3) in Verbindung mit Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 3) Benutzungsdienst und Informationsvermittlung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.4)	<p>Vertiefung der Inhalte aus dem 1. Ausbildungsjahr Aufbereitung und Bereitstellung Präsentationsformen</p> <p>Information über Dienstleistungsangebote und Nutzungsmöglichkeiten Kundenwünsche und Anfragen weiterleiten Zurückgegebene Medien vorordnen und entsprechend der betrieblichen Regalordnung einordnen. Regalordnung herstellen und überprüfen. Angeforderte Medien aus dem Magazin holen. Benutzeranmeldung und Verwaltung von Benutzerdaten. Medien verbuchen.</p>	<p>Medien und Informationen bereitstellen in Verbindung mit: Kundenwünsche ermitteln, Kunden informieren und beraten Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden, fremdsprachige Standard- texte situationsgerecht einsetzen.</p> <p>Bestand ordnen</p> <p>Benutzerdaten verwalten. Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten.</p>	Lernfeld 8 Lernfeld 6 Lernfeld 5

Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
	<i>Fortsetzung</i>	Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	Medien überprüfen und zurückbuchen. Fristüberschreitungen, Verlängerungen, Vormerkungen bearbeiten. Medien auf Beschädigung durchsehen und ggf. zur Reparatur weiterleiten. Bestimmungen der Benutzerordnung. Rechtsgrundlagen der Mahnungen (öffentl. Recht, Privatrecht). Mahnungen bearbeiten. Aufgaben und Ziele der Ausbildungsbibliothek, besondere Ziel-/Kundengruppen	Benutzungsordnung anwenden Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen.	Lernfeld 13
	<i>Urlaub</i>				


Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
drittes Ausbildungsjahr					
3 Wochen		Praktikum (s.o.)	s.o.		
3 Wochen	Bibliothek Leitungsbereich ggf. praxisbegleitende Unterweisung im Haushaltswesen	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4) Informations- und Kommunikations- systeme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	Registratur, Aktenplan, Aufbe- wahrungsfristen Bibliotheksstatistik Vertiefung und Festigung bekannter Inhalte aus dem 1. und 2. Ausbildungs- jahr - Standardsoftware, Fachsoftware - Kommunikationstechnik - Verbundsysteme - Verwaltungsinformationssystem - Datenspeicherung, -sicherung, -pflege - Kontaktaufnahme, Kontaktpflege - Anschriften-/Verteilerlisten erstellen, pflegen, ggf. mailing-lists betreuen...	Ablagesysteme verwalten Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten	Lernfeld 1 Lernfeld 2 Lernfeld 12
6 Wochen	Bibliothek, Ber. IV Benutzung / Information	Kommunikation und Kooperation Bearbeiten von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3)	- typische Konfliktsituationen im Benutzungsdienst der Bibliothek - Konfliktsituation mit Kollegen - Formen der Konfliktprävention und -bewältigung - Bedeutung des verbalen und nonverbalen Verhaltens - Bestandskontrollen durchführen - Ergebnisse dokumentieren - Folgearbeiten	Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen Revisionen durchführen	Lernfeld 5 Lernfeld 11 Lernfeld 6

Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
	<i>Fortsetzung</i>	<p>(Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2))</p> <p>Benutzungsdienst und Informationsvermittlung (§ 3 Abs. 2, Nr. 2.4)</p> <p>in Verbindung mit: Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)</p>	<p>wie in den Vorjahren, sowie Sonderaufgaben/Projekte, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auswählen von Präsentationsbeständen und -formen - Pflege von Ausstellungen, Broschürensammlungen u.ä. - Medien- und Informationsangebot darstellen - Orientierung im Medienbestand - Erläuterung von Dienstleistungen - Benutzungsregularien - Gesprächsabläufe - Merkmale kundenbezogenen Verhaltens - Beratung als Dienstleistungsform: Beispiele aus der Ausbildungsbibliothek und anderen Bibliotheken - Auskunftsdienst, Auskunftsmittel - Recherchen in Katalogen, Datenbanken, Internet etc. - Kurzinformationen und Weitervermittlungen - Fragestrategien, Auskunftsinterviews - Merkmale benutzerorientierten Verhaltens - Beratung auch in schriftlicher Form - englischsprachige Benutzer-/ Kundeninformation 	<p>Medien und Informationen bereitstellen</p> <p>Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen Kunden über das Dienstleistungs- und Medienangebot beraten</p> <p>In Verbindung mit: Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten. Kundenwünsche ermitteln, Kunden informieren und beraten. Auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchieren Auskünfte in schriftlicher, mündlicher, telefonsicher Form erteilen. Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden. Fremdsprachige Fachbegriffe situationsgerecht einsetzen.</p>	<p>Lernfeld 5 Lernfeld 11</p> <p>Lernfeld 8 Lernfeld 10</p>

Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
	<p><i>Fortsetzung</i></p> <p>in Kooperation mit Staatsbibliothek PK</p>	<p>Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)</p>	<p>Vertiefung der Inhalte aus den Vorjahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundsätze des betrieblichen Marketing, Marketinginstrumente - Erstellung von Werbemitteln (Handzettel, Verzeichnisse, sonst. Materialien) - Materialien verteilen - Ausstellungen vorbereiten und beim Aufbau mitwirken - Veranstaltungen vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken <p>- konventionelle Fernleihe</p> <ul style="list-style-type: none"> - interner und auswärtiger Leihverkehr - Bestimmungen der Leihverkehrsordnung - Kenntnis der am häufigsten verwendeten bibliographischen Verzeichnisse <p>- Bibliographien und Signieren</p>	<p>Bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken</p> <p>Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren.</p> <p>Aufgaben teamorientiert bearbeiten.</p> <p>Mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten.</p> <p>Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen</p>	<p>Lernfeld 8</p> <p>Lernfeld 13</p>
6 Wochen	Bibliothek Bestandsaufbau II	<p>Beschaffung, Erschließung, Bereitstellung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p> <p>Erwerbung durchführen (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1)</p>	<p>Vertiefung der Inhalte aus dem 1. Ausbildungsjahr</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erwerbungsarten: Kauf Tausch, Geschenk - Vorakzession, Bestellung mit 	<p>Beschaffungsvorgänge bearbeiten.</p> <p>Erwerbung durchführen.</p>	Lernfeld 3


Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
	<i>Fortsetzung</i>	<i>Fortsetzung</i>	Überwachung und Mahnung für alle in der Bibliothek vorkommenden Erwerbungsarten - Bezugsquellen, Lieferanten		
6 Wochen	Bibliothek, Bereich III Erschließung + Dok.	Erschließung, formal	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung der Inhalte aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr sowie: - Katalogisieren (nach RAK) von Titeln, die erweiterte Regelkenntnisse erfordern (mehrbändige begrenzte Sammelwerke, Fortsetzungen, Übersetzungen, Linzenzausgaben, eindeutige Fälle von Körperschaften) - bibliographische Daten eines mehrbändigen Werkes den entsprechenden Ordnungsgruppe der Gesamttitelaufnahme sowie den Ordnungsgruppen der Bandaufnahme zuordnen - Unterschied zwischen Verfasserschrift und Urheberwerk - unterschiedliche Behandlung von Verfasserschriften und Sachtitelschriften bei Übersetzungen (EST des Orig.-Titels) - Fußnoten - Einfache Katalogisate von non-book-Materialien - Formen des alphabetischen Katalogs: Band-/Zettel-/Mikrofiche-/Online-Kat. 	Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden. Fremdleistungen für die Erschließung nutzen. Kataloge pflegen.	Lernfeld 4 Lernfeld 7

Zeitraum	Ausbildungsplatz	Ausbildungsberufsbild	Ausbildungsinhalte	Fertigkeiten und Kenntnisse	Verknüpfung zu Lernfeldern Berufsschule
	<i>Fortsetzung</i>	Erschließung, sachlich in Verbindung mit: Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> - alle Formen inhaltlicher Erschließung in der Ausbildungsbibliothek - ggf. weitere bibliotheksrelevante Formen inhaltlicher Erschließung - sachlich erschließende Kataloge: Kreuzkatalog, Systematischer Katalog, Schlagwortkatalog, Online-Katalog - grundlegende Kenntnisse über andere Norm- und Individualklassifikationen - Schlagwortregister - Regelwerke zur Schlagworterschließung 	<p>Bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden. Fremdleistungen für die inhaltliche Erschließung nutzen</p> <p>in Verbindung mit: Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen.</p>	
3 Wochen	Bibliothek Standortstelle Buchbinderei	Bearbeitung von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3)	<p>Vertiefung der Inhalte aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neu erworbene Medien bestandsfertig bearbeiten - Zeitschriften und Zeitungen bestandsfertig bearbeiten - Buchpflegearbeiten (z.B. verschmutzte Medien reinigen, kleinere Reparaturen durchführen, Signaturschilder, Aufkleber) - einfache Buchbindearbeiten 	Medien bibliothekstechnisch ausstatten	Lernfeld 6 Lernfeld 8
ca 2 Wochen			Wiederholung / Prüfungsvorbereitung		

 voraussichtlicher Zeitraum für Zwischenprüfung (1 Tag)

 "Pufferzeiten"

 potenzielle Urlaubszeiten

 "Buchung" für Routine-/Wiederholungseinsätze in Bereichen

**Ausbildungsplan für Herrn XXX und Herrn YYY im Bereich Benutzung und Information
vom 12.-16.3.2007**

	Montag, 12.3.2007	Dienstag, 13.3.2007	Mittwoch, 14.3.2007	Donnerstag, 15.3.2007	Freitag, 16.3.2007
		8.15 Bereichs- besprechung			10.00 Uhr: Freitags- runde bei Gn
Herr YYY	Auftrags- bearbeitung (Ti)	Auftrags- bearbeitung (Ti)	Auftrags- bearbeitung (Ti)	Auftrags- bearbeitung (Ti)	Auftrags- bearbeitung (Ti)
Herr XXX	Buchausgabe	Beratung (Ze)	Buchausgabe/Tasten- schreibkurs	Buchausgabe	Beratung (Ze)
Mittagspause 12-13 Uhr					
Herr YYY	Buchausgabe	Buchausgabe	Studien- nachmittag	Buchausgabe	
Herr XXX	Lesesaal (Gn)	Beratung (Kb)		Zentrale Info (Hi)	

→ Die Buchstaben in Klammern sind die Paraphen der Ausbilder