

Von der Ausbildungsverordnung zum Wochenplan

Elisabeth März, Ausbildungsleiterin an der Bibliothek des Deutschen Bundestages

Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste

Die Verordnung legt im § 3 das

Ausbildungsberufsbild

fest, dessen Paragraphen die Grundlage für die während der Ausbildung zu vermittelnden

Mindest-Fertigkeiten und -Kenntnisse

bilden.

§ 3 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:

1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben,

1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz beider Arbeit,

1.4 Umweltschutz;

2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung;

3. Kommunikation und Kooperation;

4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft;

5. Informations- und Kommunikationssysteme;

6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

...

2. in der Fachrichtung Bibliothek:

2.1 Erwerbung,

2.2 Erschließung,

2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege,

2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung;

§ 4 Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den **Anlagen 1 und 2** enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.

Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) ...

aus: **Anlage 1 (zu § 4)**
zur Verordnung über die Berufsausbildung
„sachliche Gliederung“

**2 Beschaffung,
Erschließung und
Bereitstellung
(§ 3 Abs. 1 Nr.2)**



**a) Beschaffungsvorgänge
bearbeiten**

**b) Medien und Informationen
formal erfassen**

**c) bei der inhaltlichen Erschließung
mitwirken**

**d) Medien und Informationen
bereitstellen**

3 Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)

- 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**



aus: **Anlage 2 (zu § 4) - zeitliche Gliederung -**

- 2 In einem **Zeitraum** von insgesamt **vier bis sechs Monaten** sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der **Berufsbildposition**
- 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,
- zu vermitteln.

§ 5 Ausbildungsplan betrieblicher Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Anlage 1 zu § 4 der Verordnung: sachliche Gliederung
Anlage 2 zu § 4 der Verordnung: zeitliche Gliederung

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.03.1998
i.d.F. vom 10.12.1999

Der Rahmenlehrplan besteht aus 5 Teilen:

- Vorbemerkungen
 - Bildungsauftrag der Berufsschule
 - Didaktische Grundsätze
 - Berufsbezogene Vorbemerkungen
- und
- **Lernfelder**

Die 13 Lernfelder

- definieren den Lehrstoff der 3 Schuljahre
- Legen die Zeitrichtwerte in Stunden fest

jedes Lernfeld besteht aus
dem Teil „Zielformulierung“ und dem Teil „Inhalte“

Beispiel aus:

Lernfeld 1: Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Std.

Zielformulierung:

Die Schüler/Schülerinnen orientieren sich in der für sie neuen Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst mit. Sie können ihre eigenen Interessen artikulieren, abwägen und unter Beachtung der neuen Position angemessen wahrnehmen. Die Schüler/Schülerinnen berücksichtigen den für das eigene Handeln und das Handeln im Ausbildungsbetrieb rechtlich relevanten Rahmen. Sie stellen die Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts dar und erläutern die für die Berufsausbildung und den Schutz des Arbeitnehmers wesentlichen Regelungen. Sie nutzen die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung und zeigen beim Auftreten von Interessengegensätzen ein angemessenes Konfliktverhalten. Sie bewerten das System der sozialen Sicherung. Die Schüler/Schülerinnen ordnen die ausbildenden Einrichtungen in das bestehende Rechts- und Wirtschaftssystem ein. Sie nutzen wirtschaftliche Grundkenntnisse bei der Wahrnehmung beruflicher Aufgaben. Die Schüler/Schülerinnen erkennen die Vielfalt

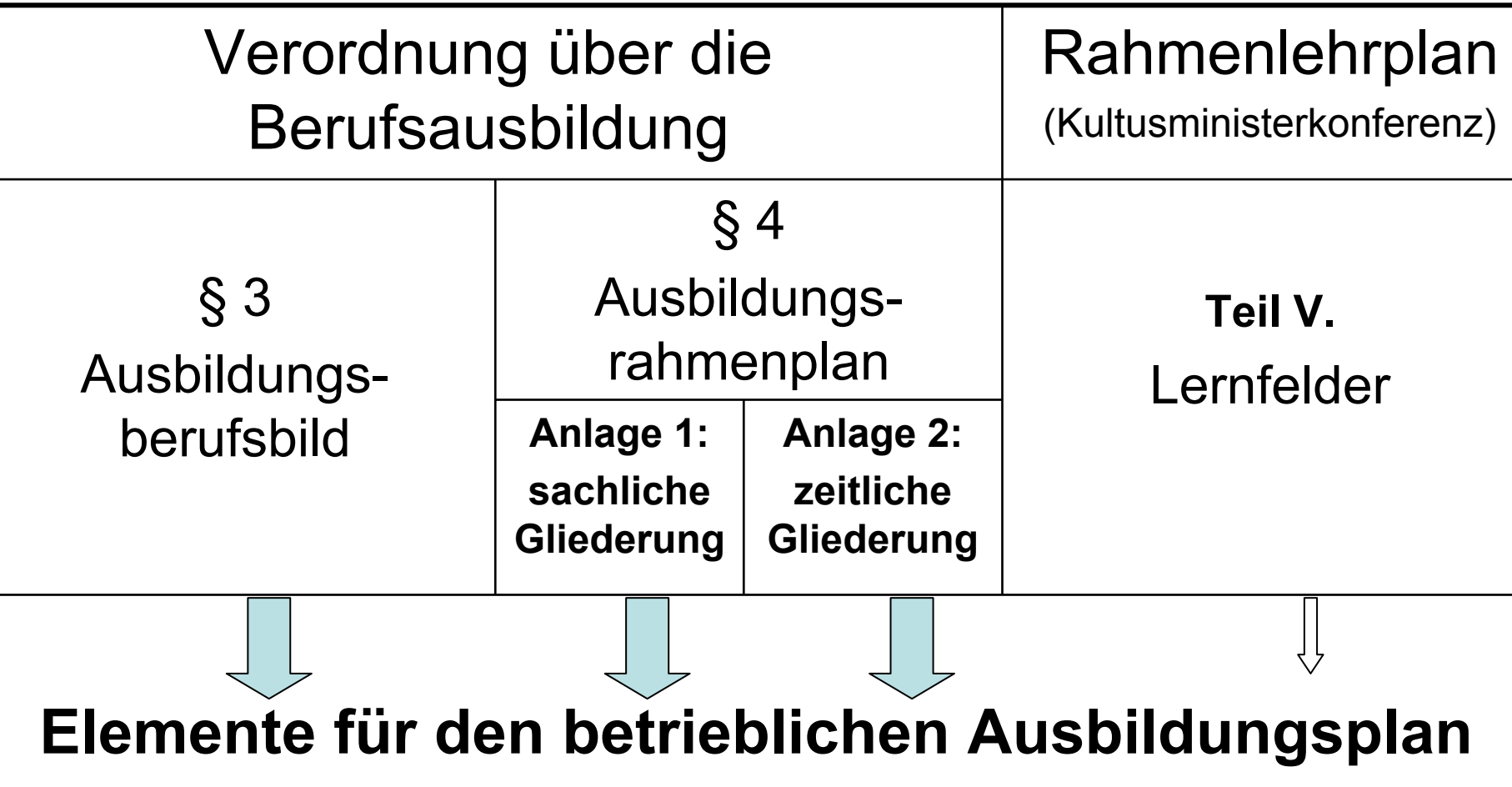
Beispiel aus:

Lernfeld 1: die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten ...

Inhalte:

- Öffentliches Recht und Privatrecht
- Rechtsformen ausbildender Einrichtungen
- Arbeits-, Tarif- und Sozialrecht
- Mitwirkung und Mitbestimmung
- Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz, Energieverwertung
- Kommunikation und Konfliktverhalten
- Wirtschaftliche Grundbegriffe
- Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste
- Berufsständische Organisationen
- Aufgaben der ausbildenden Einrichtungen
- Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
- Personalentwicklung und Weiterbildung

Grundlagen



Sachliche und zeitliche Grobgliederung

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------|----------|
| Gesamtzeit Betrieb und DSZ | 3 Wochen | 7 Wochen | 23 Wochen | 7 Wochen | 6 Wochen | 6 Wochen |
| davon Wochen im Betrieb | 3 Wochen | 3 Wochen | 6 Wochen | 14 Wochen | 3 Wochen | 6 Wochen |
| 1. Ausbildungs- jahr | Verwaltung Lehrgänge Schulungen | Bibliotheks- verwaltung | Benutzung Information | Beschaffen Erschließen | Medien- bearbeitung | Urlaub |
| 2. Ausbildungs- jahr | Praktika Lehrgänge Prüfungsvor- bereitung | Bibliotheks- verwaltung | Benutzung Information | Beschaffen Erschließen | Medien- bearbeitung | Urlaub |
| 3. Ausbildungs- jahr | Praktika Prüfungsvor- bereitung | Bibliotheks- verwaltung | Benutzung Information | Beschaffen Erschließen | Medien- bearbeitung | Urlaub |

betrieblicher Ausbildungsplan (Beispielseite)

| Zeitraum | Ausbildungsplatz | Ausbildungsberufsbild | Ausbildungsinhalte | Fertigkeiten und Kenntnisse | Verknüpfung zu Lernfeldern OSZ / Berufsschule |
|---|--|--|---|---|---|
| | | | | | |
| 2 Wochen (bzw. genauer Zeitraum) | Verschiedene | Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben § 3 Abs. 1 Nr. 1.1 | Der Ausbildungsbetrieb: Stellung, Rechtsform, Organisation, Referate, Aufgaben | Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Verwaltung beschreiben. Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern | Lernfeld 1 |
| 3 Wochen | Ref. für Aus- und Fortbildung, Leitungsbereich Bibliothek, BVA | Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtl. Grundlagen § 3 Abs. 1 Nr. 1.2 | Rechte und Pflichten der Auszubildenden und des Ausbilders, Ausb.-Rahmenplan, betriebl. Ausb.-Plan | Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbes. gegenseitige Rechte und Pflichten erläutern | Lernfeld 1 |

Wenn der betriebliche Ausbildungsplan feststeht, kann man daraus **zwei Versionen** ableiten:

(Der Text ist der gleiche – wenn der Plan mit EXCEL erstellt wird, ist es relativ einfach, die Reihenfolge der Einsätze zu vertauschen)

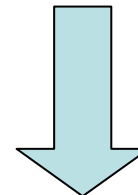
- **Version, die**
 - 1. der „zuständigen Stelle“ zugeleitet und**
 - 2. dem Ausbildungsvertrag beigelegt wird:**

→ über alle drei Jahre weg
→ keine genaue Terminierung
→ **aber: Dauer der Einsätze in Wochen wird angegeben**
(Spalte Zeitraum)

- **Version, die als verbindliche Basis für die Ausbildung im „Betrieb“ zugrunde gelegt wird:**

→ für 1 Jahr im Voraus
→ genaue Zeiteinteilung
(Datum von bis)

***hieraus werden die
Einsatzpläne in den
Ausbildungsbereichen
abgeleitet***



Wochenplan für Bereich Benutzung und Information vom 10.10.- 14.10.2005

| | | | |
|-------------------------|-----------|--|------------------------------|
| Montag, 10.10.2005 | 9.00 Uhr | Allgemeine Einführung | Frau/Herr Zi. 3.237 |
| | 11.00 Uhr | Schlussstelle | Frau/Herr Zi. |
| | 13.00 Uhr | Mittagspause | |
| | 14.00 Uhr | Magazin | Frau/Herr |
| Dienstag, 11.10.2005 | 8.15 Uhr | Bereichsbesprechung zum Thema „Aktion Lesezeichen“ etc. | Vortragende/r: |
| | 9.00 Uhr | Einführung in die Arbeiten an der Buchausgabe | Frau/Herr |
| | 12.00 Uhr | Mittagspause | |
| | 13.00 Uhr | Buchausgabe | Herr/Frau |