

**Betrieblicher Ausbildungsplan der [Name der Bibliothek]**  
**für die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Bibliothek**  
 zeitliche und inhaltliche Gliederung der Ausbildung

Für: [Name]  
 Ausbildungsdauer: vom [Datum] bis [Datum]  
 Ausbildungsleiter/in [Name]

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungs-bibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
<b>1. Ausbildungsjahr</b>								
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben, d.h. Einordnung des Ausbildungsbetriebes innerhalb des Gesamtsystems aller Fachrichtungen, Beschreibung der Aufgaben von Archiven, Bildagenturen etc. 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	Unterricht, Erstellung von Organigramm Auflistung der einzelnen Arbeitsbereiche	<input type="checkbox"/>		3 Wochen	Lernfeld 1	<input type="checkbox"/>	
1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten erläutern	Unterricht Auseinandersetzung mit Ausbildungsverordnung, dem Lehrplan der Berufsschule u. ausgesuchten Teilen des Berufsbildungsgesetzes	<input type="checkbox"/>		1,5 Wochen	Lernfeld 1 u. Politik	<input type="checkbox"/>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungs-bibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
	c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären d) Arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen im Ausbildungsbetrieb darstellen	Vorstellung des Personalrates und der JAV Jugendarbeitsschutzgesetz, Tarifverträge, Arbeitsstättenverordnung etc.	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft	a) Ablauforganisation der Bibliothek erläutern b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze darstellen c) Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel in der Bibliothek einsetzen d) Termine planen und überwachen	Unterricht Geschäftsgang Beschreibung der Anforderungen an die Büroausstattung Überprüfung der Arbeitsplätze in der Bibliothek	<input type="checkbox"/>		?	Lernfeld 2 und 3	<input type="checkbox"/>	
2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung hier in Verbindung zu vermitteln mit	a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten b) Medien und Informationen formal erfassen c) Bestandspflege d) Betriebssystematik erklären und für Ordnungszwecke anwenden können	Erwerbungsarten kennenlernen, Bearbeitung von Kauf, Tausch, Geschenk etc. Erstellung einfacher Titelaufnahmen Bestand nach vorgegebener Regalordnung einstellen, Regalordnung überprüfen, Reparaturen weiterleiten	<input type="checkbox"/>		10 Wochen	Lernfeld 3 und 4 und 8 (im 2. AJ)	<input type="checkbox"/>	
3. Kommunikation und Kooperation	d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten können		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungs-bibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
Fortsetzung:								
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft	e) Posteingang und -ausgang bearbeiten f) Verwaltung von Ablagesystemen h) Materialbeschaffung und -verwaltung k) Mitarbeit bei der Kassenführung j) Bearbeitung von Rechnungen l) Führen von Statistiken	Durchsicht von Post, Weiterleitung bedarfsgerechte Beschaffung von Büro- und Bibliotheksmaterial Abrechnung von Belegen, Umgang mit Zahlungsmitteln, Eingangrechnungen kontrollieren, sachliche und	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		2 Wochen		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. Informations- und Kommunikationssysteme	e) Vorschriften zum Datenschutz Datenschutzgesetze f) Vorschriften zur Datensicherheit c) Datenetze und Kommunikationssysteme nutzen	Anwendung des Datenschutzes in der Ausleihe Datensicherung Internet, Intranet Suchmaschinen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		8 Wochen	Lernfeld 2 (IT-Unterricht)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahme zu ihrer Vermeidung ermitteln b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Brandschutzvorschriften	Vorstellung des Sicherheitsbeauftragten, Erste Hilfe Beherrschung der Maßnahmen zur Brandbekämpfung Korrektes Verhalten bei Unfällen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		0,5 Wochen		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungs-bibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
1.4 Umweltschutz	a) Umweltschutz in der Bibliothek c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfallvermeidung, Abfallentsorgung, Abfallverwertung	Energiesparmöglichkeiten Mülltrennung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		1 Woche	evtl. Politik	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Besuch der Abfallberatung
2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung	a) Benutzer verwalten b) Ausleihe und Rückgabe, Verlängerungen, Mahnungen, Vorbestellungen c) Inhalt von Benutzungsordnung beherrschen Gebühreordnung	An- und Abmeldung von Benutzern, Adressänderungen Ausführen sämtlicher Tätigkeiten am Ausleihresen Rechte und Pflichten des Benutzers erklären können	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		6 Wochen	Lernfeld 5 (Projekt) und hauptsächlich 11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>2. Ausbildungsjahr</b> Praktikum in großer öffentlicher Bibliothek (2 Wochen)								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungs-bibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
2. Beschaffung, Erschließung, Bereitstellung in Verbindung mit 3. Kommunikation und Kooperation	d) Medien und Informationen bereitstellen c) Verschiedene Systematiken kennen lernen, Aufstellung der Sachbücher nach Interessenzkreisen b) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	Präsentation und Ordnung verschiedener Medien, Medien und Informationen formal erfassen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		2 Wochen	LF 7 LF 8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.1 Beschaffung	a) Grundsätze des Bestandsaufbaus b) Publikationsformen c) Erwerbung von Medien, Bestellungen d) Inventarisierung und Rechnungskontrolle	EKZ-Besprechungsdienste und andere Hilfsmittel bearbeiten, Publikationsformen identifizieren und bearbeiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		4 Wochen	LF 3 (im 1. AJ) LF	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.2 Erschließung	a) Titelaufnahmekennnisse vertiefen b) Fremddaten c) Katalogdaten, OPAC	Erstellen von Titelaufnahmen Fremdleistungen für die Erschließung nutzen, d.h. Übernahme von Fremddaten, Verbundkataloge	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		3 Wochen	LF 7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandsfleee	a) Technische Einarbeitung der Medien, Bestandsfleee b) Ertelung von Buchbinderaufträgen	Folieren, Etiketten mit Signatur erstellen, Kontrolle und Reparatur des Bestandes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		6 Wochen	LF 6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung	d) Anwendung von Gebührenordnungen f) Benutzereinführung e) Fernleihe	Abrechnung von Entgelten Mitarbeit bei der Einführung von Schulen, Kindergärten etc. Einführung in GBV und OEVK	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		6 Wochen	LF 8, LF 9 (Projekt)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

**3. Ausbildungsjahr**

Praktikum in wissenschaftlicher Bibliothek (3 Wochen)

Es erfolgt im letzten Jahr eine Wiederholung und Vertiefung der erworbenen Kenntnisse. Ergänzend werden Wissen und Fertigkeiten in den unten aufgeführten Bereichen vermittelt

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Teil des Ausbildungsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungsbibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
2.2 Erschließung	a) Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung nutzen	Systematisieren nach benutzter Systematik,  Mitarbeit bei Schlagwortvergabe, RSWK als Grundlage der Schlagwortvergabe	<input type="checkbox"/>		4 Wochen	LF 10	<input type="checkbox"/>	
2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandpflege	b) Bedeutung von Revisionen	Durchführung von Teilrevisionen ausgewählter Gruppen, Eigenständige Durchführung von Aussonderungen, Grundlagen des Bestandsabbaus	<input type="checkbox"/>		4 Wochen	LF 6 ( im 2.AJ)	<input type="checkbox"/>	
6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung	a) Werbungskonzepte für Bibliotheken b) Erstellung und Gestaltung der Werbemittel für Veranstaltungen c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren: Homepage, I situceterna, Schaufenster d) Sponsoring, Förderkreise	Mitwirkung bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen, Vorbereitung und Durchführung von Autorenlesungen, Vorlesewettbewerben und Bibliotheksübernachtungen Beschilderung überprüfen, kleine Themenpräsentationen erstellen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		8 Wochen	LF 11  LF 13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Teil des Ausbildungsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungsbibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung	e) Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen, Fernleihe: GBV, KVK, Direktlieferdienste f) Benutzereinführungen, Medien- und Informationsangebot beschreiben, Orientierungshilfen im Medienbestand geben, OPAC, Beratungsangebote, Service  a) Auskunftsdienst	Eigenständige Bearbeitung von Fernleihaufträgen, eigenständige Führungen für unterschiedliche Benutzergruppen Mitwirkung bei der Auskunft Eigenständige Recherche bei Benutzerfragen, Führen von Auskunftsgesprächen, mündlich, schriftlich, telefonisch, Grenzen und Weiterleitung der Recherche	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		6 Wochen	LF 10, LF 11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. Kommunikation und Kooperation	a) Beziehungen zum Benutzer gestalten, Beratung als Dienstleistung c) Konfliktfähigkeit f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen	Kunden Beraten und informieren, Problemlösungen für Konfliktsituationen erarbeiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		8 Wochen	LF 11  Deutsch	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Verstärkt Rollenspiele einsetzen
1.2 Berufsbildung	e) Möglichkeiten und Notwendigkeit der beruflichen Weiterbildung erkennen	Teilnahme an ausgewählten Fortbildungen der GWLB und der Büchereizentrale Niedersachsen	<input type="checkbox"/>		?	Politik	<input type="checkbox"/>	