

Beispiel für einen Ausbildungsplan

Betrieblicher Ausbildungsplan der Bibliothek der Medizinischen Hochschule Hannover für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek

Ausbildungszeit: drei Jahre

1. Ausbildungsjahr			
Lernziele lt. Rahmenplan	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	in der Abteilung	Dauer
1 1.1 a) b) c) d)	Der Ausbildungsbetrieb Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben - Stellung der Ausbildungsbibliothek im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben - Rechtsform der Ausbildungsbibliothek erläutern - Aufbauorganisation und Aufgaben der Ausbildungsbibliothek darstellen - Aufgaben der für die Ausbildungsbibliothek wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern	Direktion und Ausbilder	1 Woche
1.2 a) b) c) d)	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen - Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten erläutern - die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen - Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe der Ausbildungsbibliothek erklären - für die Ausbildungsbibliothek wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen	Universität Hannover + alle Abteilungen	1 Woche + während der gesamten Ausbildung
1.3 a) b) c) d)	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit - Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen - berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden - Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten - Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		
1.4 a) b)	Umweltschutz zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere - mögliche Umweltbelastungen durch die Ausbildungsbibliothek und ihren Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären - für die Ausbildungsbibliothek geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden		

c) d)	<ul style="list-style-type: none"> - Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen - Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 		
4. a) b)	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft <ul style="list-style-type: none"> - die Ablauforganisation der Ausbildungsbibliothek erläutern - Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel der Ausbildungsbibliothek darstellen 		
2. a) b) d) 2.1 b) c) d) 3. d) 4. c) e) k) 5. b) c)	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung: <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffungsvorgänge bearbeiten - Medien und Informationen formal erfassen - Medien und Informationen bereitstellen Erwerbung: <ul style="list-style-type: none"> - Publikationsformen identifizieren und bearbeiten - Erwerbung durchführen - Medien inventarisieren <p style="text-align: center;"><i>in Verbindung mit:</i></p> Kommunikation und Kooperation: <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben teamorientiert bearbeiten <p style="text-align: center;"><i>und</i></p> Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft: <ul style="list-style-type: none"> - betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen - Posteingang und -ausgang bearbeiten - Statistiken führen <p style="text-align: center;"><i>und</i></p> Informations- und Kommunikationssysteme: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen - Datenetze und Kommunikationssysteme nutzen 	zentrale Literatur- beschaffung	11 Woche n
5.e) f)	<ul style="list-style-type: none"> - Vorschriften zum Datenschutz anwenden - Vorschriften zur Datensicherheit anwenden 	Planung & Organisation	1 Woche
2. b) 2.2 a) b) d) 4. d) k) 5. b) c) d)	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung: <ul style="list-style-type: none"> - Medien und Informationen formal erfassen Erschließung: <ul style="list-style-type: none"> - Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden - Fremdleistungen für die Erschließung nutzen - Kataloge pflegen <p style="text-align: center;"><i>in Verbindung mit:</i></p> Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft: <ul style="list-style-type: none"> - Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen - Statistiken führen <p style="text-align: center;"><i>und</i></p> Informations- und Kommunikationssysteme: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen - Datenetze und Kommunikationssysteme nutzen - Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen 	Katalog	10 Woche n

2.4 a) b) c) d)	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung: - Benutzerdaten verwalten - Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten - Benutzungsordnung anwenden - Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen	Ortsleihe	3 Wochen
2.1 a)	Erwerbung: - Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen	Benutzung Bibliografie	3 Wochen
2.3 c) d)	Bearbeitung von Medien, Bestandspflege: - Bestand ordnen - Revision durchführen	Lesesäle, Magazin	3 Wochen

2. Ausbildungsjahr			
Lernziele lt. Rahmenplan	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	in der Abteilung	Dauer
2. a) d) 2.1 b) c) d)	Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung: - Beschaffungsvorgänge bearbeiten - Medien und Informationen bereitstellen Erwerbung: - Publikationsformen identifizieren und bearbeiten - Erwerbung durchführen - Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten <i>In Verbindung mit:</i> Kommunikation und Kooperation: - fremdsprachige Fachbegriffe anwenden <i>und</i> Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft: - Posteingang- und -ausgang bearbeiten - Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen <i>und</i> Informations- und Kommunikationssysteme: - Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen der Ausbildungsbibliothek aufzeigen - Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen	zentrale Literatur- beschaffung	4 Wochen
4. f) i)	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft: - Ablagesysteme verwalten - Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen	Sekretariat	1 Woche
2.2 a) b) d) 4. d) k)	Erschließung: - Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden - Fremdleistungen für die Erschließung nutzen - Kataloge pflegen <i>In Verbindung mit:</i> Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft: - Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen - Statistiken führen	Katalog	4 Wochen

5. b) c) d)	<i>und</i> Informations- und Kommunikationssysteme: - Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen - Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen - Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen		
2. d) 2.3 a) b) 4. c) d) g) h) k)	Beschaffung, Erschließung, Bereitstellung: - Medien und Informationen bereitstellen Bearbeitung von Medien, Bestandspflege: - Medien bibliothekstechnisch ausstatten - Buchbinderaufträge erteilen und überwachen <i>In Verbindung mit:</i> Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft: - betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen - Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen - Termine planen und überwachen - Material beschaffen und verwalten - Statistiken führen	Einband- stelle	5 Wochen
1.3	<i>und</i> Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit		
1.4	<i>und</i> Umweltschutz		
5.e) f)	- Vorschriften zum Datenschutz anwenden - Vorschriften zur Datensicherheit anwenden	Planung & Organisation	1 Woche
2.4 e) h)	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung: - Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen - auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchieren	Fernleihe	3 Wochen
2.4 f) g) i) 1.2 e)	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung: - Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen - Kunden über das Dienstleistungsangebot- und Medienangebot beraten - Auskünfte erteilen <i>In Verbindung mit:</i> Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen: - Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen	Information	3 Wochen
2.1 a)	Erwerbung - Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen	Benutzung Bibliografie	2 Wochen
2.3 c) d)	Bearbeitung von Medien, Bestandspflege: - Bestand ordnen - Revision durchführen	Lesesäle, Magazin	2 Wochen

3. Ausbildungsjahr			
Lernziele lt. Rahmenplan	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	in der Abteilung	Dauer
2.2 a) b) c) d)	Erschließung: - Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden - Fremdleistungen für die Erschließung nutzen - Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden - Katalog pflegen <i>In Verbindung mit:</i> Beschaffung, Erschließung, Bereitstellung: - bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken <i>und</i> Informations- und Kommunikationssysteme: - Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen - Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen - Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen	Katalog	4 Wochen
2. d) 2.3 a) b) d)	Beschaffung, Erschließung, Bereitstellung: - Medien und Informationen bereitstellen Bearbeitung von Medien, Bestandspflege: - Medien bibliothekstechnisch ausstatten - Buchbinderaufträge erteilen und überwachen - Revision durchführen <i>In Verbindung mit:</i> Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft: - betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen - Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen - Ablagesysteme verwalten - Termine planen und überwachen - Material beschaffen und verwalten - Statistiken führen <i>und</i> Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit <i>und</i> Umweltschutz	Einbandstelle	3 Wochen
2.1 c) d)	Erwerbung: - Erwerbung durchführen - Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten	zentrale Literaturbeschaffung	4 Wochen
2.4 a) b) c) d) f)	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung: - Benutzerdaten verwalten - Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten - Benutzungsordnung anwenden - Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen - Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen <i>In Verbindung mit:</i> Kommunikation- und Kooperation: - Kundenwünsche ermitteln, Kunden informieren und beraten - fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen	Ortsleihe	3 Wochen

4. j)	und Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft: - bei der Kassenführung mitwirken		
6. a)	und Öffentlichkeitsarbeit und Werbung: - Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für die Ausbildungsbibliothek begründen		
2.4 e) h)	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung: - Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen - auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchieren In Verbindung mit:	Fernleihe	7 Wochen
3. a) c) g)	Kommunikation und Kooperation: - Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten - Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen - mit internen und externen Partnern kooperieren und		
5. c)	Informations- und Kommunikationssysteme: - Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen		
2.4 f) g) i)	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung: - Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen - Kunden über das Dienstleistungsangebot- und Medienangebot beraten - Auskünfte erteilen In Verbindung mit:	Information	6 Wochen
1.2 e)	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen: - Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen und		
6. b) c)	Öffentlichkeitsarbeit und Werbung: - bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken - Medien und Information kundenorientiert präsentieren		
2.1 a)	Erwerbung - Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen	Benutzung Bibliografie	2 Wochen
2.3 c) d)	Bearbeitung von Medien, Bestandspflege Bestand ordnen Revision durchführen	Lesesäle, Magazin	2 Wochen

Die Berufsschule wird jeweils zweiwöchig im vierwöchigen Rhythmus stattfinden.

Abzüglich sechs Wochen Urlaub, verbleiben 33 Wochen pro Jahr für die Ausbildung in der Bibliothek.

Die Aufgabenfelder „Bibliografie“ und „Bestand ordnen“ werden täglich, jeweils ein bis zwei Stunden vermittelt.

Praxisbegleitender Unterricht:

Bibliografie: UB/TIB

Erschließung: Gottfried-Wilhelm-Leibniz-Bibliothek „Regeln für die alphabetische Katalogisierung“

Praktika:

Stadtbibliothek Hannover, Archive in Hannover. Die Praktikumsplätze können im Rahmen des Ausbildungsplans von den Auszubildenden selbst gewählt werden.