



Bezirksregierung Köln

Zuständige Stelle in NRW
nach § 73 Berufsbildungsgesetz
für den Ausbildungsberuf
Fachangestellte / Fachangestellter
für Medien und Informationsdienste

M A T E R I A L I E N

**für die betriebliche Ausbildung der
Fachangestellten für Medien- und
Informationsdienste in der
Fachrichtung Bibliothek**

Erarbeitet von der Arbeitsgruppe "Betriebliche
Ausbildung in der Fachrichtung Bibliothek"
bei der Bezirksregierung Köln

Stand: September 2017

**Materialien für die betriebliche Ausbildung
der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste
in der Fachrichtung Bibliothek**

INHALTSVERZEICHNIS

1. Gliederung der betrieblichen Berufsausbildung.....	3
2. Ausbildungsprofil.....	5
3. Ausbildungsziel.....	7
4. Vorbereitung auf die Zwischenprüfung.....	8
5. Vorbereitung auf die Abschlussprüfung	10
6. Weiterführende Literatur für Auszubildende und Fachkräfte in der Ausbildung	19
7. Musterausbildungsplan für die Ausbildung im Betrieb „Bibliothek“.....	22

I. Gliederung der betrieblichen Berufsausbildung

Die in fünf Fachrichtungen mögliche Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste besteht darin, in zwei Dritteln der regulären Ausbildungsdauer die allen Fachrichtungen gemeinsamen Qualifikationen für das Beschaffen, Erschließen, Aufbewahren und Vermitteln von Informationen und Medien zu vermitteln und ein Drittel der Ausbildungsdauer für die Vermittlung spezifischer Qualifikationen der gewählten Fachrichtung aufzuwenden.

Für die Ausbildung in der Fachrichtung "Bibliothek" ergibt sich daraus folgende sachliche und zeitliche Grobgliederung:

	16 Wochen	8 Wochen	8 Wochen	8 Wochen	6 Wochen	6 Wochen
Ausbildungs- jahr 1	Benutzungsdienst Technische Medienbearbeitung	Beschaffung von Medien und Informationen	Medienerschließung	Bibliotheksverwal- tung Öffentlichkeitsarbeit	Informationsveranstal- tungen, Praktika, Lehrgänge	Urlaub
Ausbildungs- jahr 2	Benutzungsdienst Technische Medienbearbeitung	Beschaffung von Medien und Informationen	Medienerschließung	Bibliotheksverwal- tung Öffentlichkeitsarbeit	Prüfungsvorbereitung, Praktika, Lehrgänge	Urlaub
Ausbildungs- jahr 3	Benutzungsdienst Technische Medienbearbeitung	Beschaffung von Medien und Informationen	Medienerschließung	Bibliotheksverwal- tung Öffentlichkeitsarbeit	Prüfungsvorbereitung, Praktika, Lehrgänge	Urlaub

Die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung ist verbindlich vorgegeben durch die Anlagen 1 und 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachangestellten/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 3. Juni 1998 (BGBl. I, 1998, S. 1257), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 15. März 2000 (BGBl. I, 2000, S. 222).

Gemäß § 14 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz müssen die Ausbildenden sicherstellen, dass den Auszubildenden die Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden, die zum Erreichen des Ausbildungszieles erforderlich sind. Damit die Berufsausbildung planmäßig sowie sachlich und zeitlich gegliedert durchgeführt werden kann, müssen die verantwortlich mit der Ausbildung beauftragten Ausbilderinnen oder Ausbilder für jede/n Auszubildende/n einen betrieblichen Ausbildungsplan erstellen.

Der Muster-Ausbildungsplan kann als Anleitung zur Erstellung der individuellen betrieblichen Ausbildungspläne genutzt werden. Für die sachliche und zeitliche Gliederung ist die in § 4 Abs. 1 der Ausbildungsverordnung eingeräumte Möglichkeit genutzt worden, in der betrieblichen Ausbildung eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung anzuwenden, wenn sie aus betrieblichen Gründen erforderlich ist. Der Grundsatz der Ausbildungsplanung, dass alle vorgeschriebenen Kenntnisse und Fertigkeiten im vorgesehenen Zeitrahmen vermittelt werden müssen, ist in vollem Umfang befolgt worden. Ebenso ist in diesem Plan sichergestellt, dass die für die Zwischen- und Abschlussprüfung vorgesehenen Kenntnisse und Fertigkeiten bis zum Prüfungszeitpunkt vermittelt werden können.

Ausbildungsbetriebe, die wegen aufbau- und ablauforganisatorischer Gegebenheiten im Ausbildungsverlauf den hier vorgelegten Plan nicht anwenden können, müssen dennoch sicherstellen, dass die zeitliche und sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans vollständig umgesetzt wird.

Aus den in den Anlagen 1 und 2 der Ausbildungsverordnung in Monaten angegebenen Zeitrichtwerten ergibt sich für die Ausbildungsschwerpunkte in der Fachrichtung Bibliothek folgende prozentuale Verteilung der Ausbildungsinhalte pro Ausbildungsjahr:

35%	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung
35%	Beschaffung von Medien und Informationen und Medienschließung
20%	Bibliotheksverwaltung und Öffentlichkeitsarbeit
10%	Außerbetriebliche Ausbildung, Praktika, Informationsveranstaltungen, Praxis begleitender Unterricht, Prüfungsvorbereitung

Der Ausbildungsrahmenplan definiert den Mindest-Standard und den Mindest-Umfang der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten, daher kann ein betrieblicher Ausbildungsplan auch weitergehende Ausbildungsinhalte ausweisen. Keinesfalls dürfen die Vorgaben des Ausbildungsrahmenplans unterschritten werden.

In der betrieblichen Ausbildung sollten Tätigkeitsschwerpunkte oder Besonderheiten der Ausbildungsbibliothek berücksichtigt werden.

Ausbildungsinhalte, die in der Ausbildungsbibliothek nicht oder nur unzulänglich vermittelt werden können, müssen als außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen in anderen anerkannten Ausbildungsstätten vermittelt werden. Diese sind - ebenso wie alle anderen auswärtig zu absolvierenden Ausbildungsabschnitte - mit ihrer Dauer und den Ausbildungs- bzw. Praktikumsinhalten im betrieblichen Ausbildungsplan auszuweisen. Ausbilderinnen und Ausbilder sind verpflichtet, vor Beginn eines Praktikums mit den Verantwortlichen in den Praktikumsbetrieben das Ziel und die Praktikumsinhalte abzustimmen.

II. Ausbildungsprofil

1. Zum Abschluss der Ausbildung sollten Auszubildende über die folgenden *fachrichtungsbezogenen* Qualifikationen verfügen:

- Sie nutzen bibliographische Informationsmittel für die Erwerbung von Medien
- Sie kontrollieren und bearbeiten Lieferungen und Rechnungen
- Sie bearbeiten Medien nach Regeln der formalen Erfassung
- Sie wirken bei der inhaltlichen Erschließung von Medien und Informationen mit
- Sie statten Medien bibliothekstechnisch aus
- Sie ordnen und verwalten Medien- und Informationsbestände
- Sie bearbeiten Ausleihen, Rücknahmen, Mahnungen und Vorbestellungen von Medien
- Sie beschaffen Medien und Informationen mittels elektronischer und konventioneller Liefersysteme
- Sie wirken bei Ausstellungen und Veranstaltungen mit.

2. Die für alle Fachrichtungen *gemeinsamen* Qualifikationen haben sich Auszubildende zum Abschluss der Berufsausbildung in **Praktika und im Ausbildungsbetrieb** angeeignet. Die *gemeinsamen* Qualifikationen bestehen darin,

- Medien, Informationen und Daten zu beschaffen und zu erwerben
- Medien, Informationen und Daten zu erfassen und zu erschließen
- Medienbestände und sonstige Datenträger zu sichern
- Informations- und Kommunikationssysteme einzusetzen
- in Datenbanken und -netzen zu recherchieren
- Kunden und Benutzer zu informieren, zu beraten und zu betreuen
- an der Öffentlichkeitsarbeit und am Marketing mitzuwirken.

3. Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung müssen Auszubildende zudem folgende *berufsübergreifende* Kenntnisse und Fertigkeiten erwerben können:

- Sie kennen die Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste
- Sie kennen die Rechtsgrundlagen der Berufsausbildung sowie relevante arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen für die Berufstätigkeit
- Sie kennen Vorschriften und Maßnahmen zur Sicherheit, zur Unfallverhütung und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und sind zur Ersten Hilfe befähigt
- Sie sind durch Kenntnisse und Nutzung entsprechender Maßnahmen befähigt, zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beizutragen
- Sie sind zur Kommunikation und Kooperation in innerbetrieblichen Zusammenhängen sowie im Umgang mit Kunden und Benutzern befähigt
- Sie kennen die Grundzüge von Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft und wenden entsprechende Techniken und Mittel an.

III. Ausbildungsziel

Um den Auszubildenden die für eine qualifizierte Tätigkeit erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln, müssen in der betrieblichen Ausbildung die traditionellen und bewährten Ausbildungsmethoden um methodisch und didaktisch geeignete neue aktive Lernformen und -methoden ergänzt werden.

Die Ausbildung zielt darauf ab, den Auszubildenden eine Berufstätigkeit im öffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft zu ermöglichen. Die fachrichtungs- und berufsübergreifenden Ausbildungsinhalte sollen gewährleisten, dass sich den Auszubildenden nach ihrer Berufsausbildung ein breites Spektrum an Aufgaben und Tätigkeiten in Betrieben aller Fachrichtungen eröffnet.

Zukünftige fachliche, technisch-organisatorische und strukturelle Entwicklungen im ABD-Bereich erfordern von den Beschäftigten ein fundiertes Maß an beruflicher Handlungskompetenz.

Das umfassende Ausbildungsziel "Berufliche Handlungskompetenz" setzt voraus, dass Auszubildende im Verlaufe der Ausbildung mit zunehmendem Leistungsanspruch zu selbständigem Planen, Durchführen und Kontrollieren der beruflichen Tätigkeiten befähigt werden. Den Auszubildenden soll so ermöglicht werden, die der Handlungskompetenz zugrundeliegenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten bei komplexen Aufgabenstellungen zu erwerben und zu festigen.

Berufliche Handlungskompetenz weisen Auszubildende nach, wenn sie gleichermaßen über

- Fachkompetenz
- Methodenkompetenz
- Sozialkompetenz/Personalkompetenz

verfügen. Der Nachweis beruflicher Handlungskompetenz ist in der beruflichen Abschlussprüfung zu erbringen.

IV. Vorbereitung auf die Zwischenprüfung

Ausbildungsverordnung	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	schulisches Lernfeld
<p>Zwischenprüfung (§ 7 der Ausbildungsverordnung)</p> <p>Die Zwischenprüfung wird in der Regel in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt.</p>	<p>Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen.</p> <p>Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die für das <u>erste</u> Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist</p>	<p>Die Zwischenprüfung wird schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten durchgeführt. Die Zwischenprüfung besteht aus drei <u>fachrichtungsübergreifenden</u> Prüfungsgebieten. Die Prüfungsgebiete werden in der betrieblichen Ausbildung, in Praktika und im Unterricht der Berufskollegs behandelt.</p> <p>1. Beschaffungsvorgänge bearbeiten (Ausbildungsbereich Medienzugang, 1. Ausbildungsjahr) Medien und Informationen formal erfassen (Ausbildungsbereich Medienschließung, 1. Ausbildungsjahr)</p> <p>2. Arbeitsorganisation (Aufbau- und Ablauforganisation, Arbeitsabläufe, z. B. beim Medienzugang und der Formalschließung, Arbeitsplatzgestaltung, betriebliche Arbeits- u. Organisationsmittel, Statistiken) Informations- und Kommunikationssysteme (Hard- und Software, Datenträger, Datennetze, Datenübertragung und Datensicherung) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen</p>	<p>Lernfeld 3 Lernfeld 4</p> <p>Lernfeld 1 Lernfeld 2 Lernfeld 3 Lernfeld 5</p>

Ausbildungsverordnung	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	schulisches Lernfeld
Fortsetzung : Zwischenprüfung		<p>3. Wirtschafts- und Sozialkunde (Rechtsform des Ausbildungsträgers, Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, v.a. Rechte und Pflichten, Ausbildungsverordnung und betrieblicher Ausbildungsplan, Mitbestimmungs- u. Mitwirkungsrechte des Personal-/Betriebsrates und anderer personalvertretungsrechtlicher Gremien; die für den Ausbildungsbereich wichtigen arbeits-, tarif- und sozialrechtlichen Bestimmungen, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen, Privatrecht, öffentliches Recht)</p>	Lernfeld 1 Lernfeld 3

V. ABSCHLUSSPRÜFUNG

Die Abschlussprüfung wird vor Ablauf der dreijährigen Ausbildungsdauer abgelegt. Sie wird fachrichtungsbezogen durchgeführt.

Die Prüfungsinhalte sind im § 9 der Ausbildungsverordnung formuliert.

Die Regularien zur Durchführung der Prüfung sind der Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschluss- und Umschulungsprüfungen für die Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in Nordrhein-Westfalen zu entnehmen.

Gegenstand der Abschlussprüfung sind die während der gesamten Ausbildungszeit gemäß dem Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie der für die Berufsausbildung wesentliche Lehrstoff der Berufsschule.

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil mit drei Prüfungsbereichen sowie einem mündlichen Teil einschließlich praktischer Übungen.

Die schriftliche Prüfung wird vor dem Prüfungsbereich "Praktische Übungen" abgenommen.

Prüfungsanforderungen

Prüfungsbereich 1: Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht:

- a) Beschaffen
- b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen
- c) Arbeitsorganisation

Prüfungsbereich 2: Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge versteht, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann:

- a) Aufstellungs- und Bestandspräsentation
- b) Benutzungsdienst
- c) Medien- und Informationsvermittlung

Prüfungsbereich 3: Wirtschafts- und Sozialkunde

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann:

- a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung
- b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft

Prüfungsbereich 4: Praktische Übungen

In diesem Prüfungsbereich soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot bearbeiten (Zeitraum: höchstens 15 Minuten). Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch (höchstens 20 Min.) sein. Der Tätigkeitsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes ist zu berücksichtigen. Der Prüfling soll zeigen, dass er berufspraktische Vorgänge und Problemstellungen bearbeiten, Lösungen darstellen und in berufstypischen Situationen kooperieren und kommunizieren kann.

Prüfungsinhalte

Prüfungsbereich 1:	Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen
---------------------------	--

Prüfungsgebiet a:**Beschaffungsvorgänge bearbeiten****Lernfelder 3, 8, 12****Fertigkeiten und Kenntnisse**

Erwerbung: Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen
 Publikationsformen identifizieren und bearbeiten
 Erwerbung durchführen
 Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten

in Verbindung mit

fremdsprachige Fachbegriffe anwenden
 fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen
 mit internen und externen Partnern kooperieren
 Arbeitsaufgaben mit Hilfe von IuK-Systemen lösen
 Datennetze u. Kommunikationssysteme nutzen
 Vorschriften zum Datenschutz anwenden
 Vorschriften zur Datensicherheit anwenden

Prüfungsgebiet b:**Erfassen, Erschließen, Verzeichnen****Lernfelder 4, 7, 10****Fertigkeiten und Kenntnisse**

Medien und Informationen formal erfassen
 Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden
 Fremdleistungen für die Erschließung nutzen
 Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden
 bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken
 Kataloge pflegen

in Verbindung mit:

fremdsprachige Fachbegriffe anwenden
 Arbeitsaufgaben mit Hilfe von IuK-Systemen lösen
 Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen
 Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen
 Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit anwenden

Prüfungsgebiet c:**Arbeitsorganisation****Lernfelder 1 bis 13, Schwerpunkte: 2, 3, 6, 10, 12****Fertigkeiten und Kenntnisse**

Alle Fertigkeiten und Kenntnisse aus dem Ausbildungsberufsbild: Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft
 (Abschnitt I.4 des Ausbildungsrahmenplans)

in Verbindung mit:

Auswirkungen von IuK-Techniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des
 Ausbildungsbetriebes aufzeigen

Prüfungsbereich 2:	Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen
---------------------------	--

Prüfungsgebiet a:**Aufstellung und Bestandspräsentation****Lernfelder 6, 9, 11, 12, 13****Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Medien und Informationen bereitstellen
 Medien bibliothekstechnisch ausstatten
 Buchbinderaufträge erteilen und überwachen
 Bestand ordnen
 Revisionen durchführen

in Verbindung mit:

Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen
 bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken
 Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren

Prüfungsgebiet b:**Benutzungsdienst****Lernfelder 5, 8, 11, 12****Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Benutzerdaten verwalten
 Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten
 Benutzungsordnung anwenden
 Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen

in Verbindung mit:

Ausbildungsberufsbild: Kommunikation und Kooperation (Abschnitt I.3 des Ausbildungsberufsbildes) sowie
 Arbeitsaufgaben mit Hilfe von IuK-Systemen lösen
 Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit anwenden

Prüfungsgebiet c:**Medien- und Informationsvermittlung**Lernfelder 5, 7 bis 13, **Schwerpunkte: 5, 7, 8, 10, 11, 12,****Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen

Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen

Kunden über das Dienstleistungs- und Medienangebot beraten

auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchieren

Auskünfte erteilen

in Verbindung mit

Ausbildungsberufsbild: Kommunikation und Kooperation (Abschnitt 1.3 des Ausbildungsberufsbildes) und

Ausbildungsberufsbild: Informations- und Kommunikationssysteme (Abschnitt 1.5 des Ausbildungsberufsbildes)

Prüfungsbereich 3:	Wirtschafts- und Sozialkunde
---------------------------	-------------------------------------

Prüfungsgebiet a: **Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung** **Lernfeld 1**

Fertigkeiten und Kenntnisse: Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
(Abschnitt I, 1.2 und Abschnitt I, 1.3 des Ausbildungsrahmenplans)

Prüfungsgebiet b: **Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft** **Lernfelder 1, 2, 12, 13**

Fertigkeiten und Kenntnisse: Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben (Abschnitt I, 1.1 des Ausbildungsrahmenplans):
Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste
Rechtsform des Ausbildungsbetriebes
Aufbauorganisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes
Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen und ihre Bedeutung für
Arbeitnehmer und Arbeitgeber

Prüfungsbereich 4: Praktische Übungen

In diesem Prüfungsbereich wird den Auszubildenden anhand der Aufgabenstellung die Möglichkeit geboten, ihre berufliche Handlungskompetenz unter Beweis zu stellen.

Sie müssen in der Lage sein, die mit der Aufgabenstellung verbundenen Arbeiten selbständig zu planen, durchzuführen und das Arbeitsergebnis zu kontrollieren. Diese Fähigkeiten werden festgestellt anhand des Nachweises von Fachkompetenz, Methodenkompetenz und Sozialkompetenz.

Die Aufgabenstellung und die Lösungsansätze werden im mündlichen Prüfungsgespräch thematisiert.

Als Aufgabenschwerpunkt definiert die Ausbildungsverordnung im § 9 Abs.4 Satz 4 das Gebiet "Dienstleistungs- und Medienangebot" der Bibliothek, wobei der Arbeitsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes berücksichtigt werden soll.

Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sein. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.

Die Prüflinge erhalten nach bestandener Abschlussprüfung ein Zeugnis, in dem die Leistungen in den vier Prüfungsbereichen und das Gesamtergebnis ausgewiesen sind.

VI. Weiterführende Literatur für Auszubildende und Fachkräfte in der Ausbildung.

Allgemeine Wirtschaftslehre für Medienberufe.

Hrsg.: Blank, Andreas u. a. - 6. Aufl. - Troisdorf: Bildungsverlag EINS, 2016
ISBN 978-3-427-32500-0 40,95 €

Ausbildung und Beruf : Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung.

Hrsg.: Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)
Erscheint ca. jährlich neu und ist kostenlos zu beziehen bei:
Publikationsversand der Bundesregierung
Postfach 4810 09
18132 Rostock
Telefon: (030) 18 272 272 1
Telefax: (030) 18 10 272 272 1
E-Mail: publikationen@bundesregierung.de
online: https://www.bmbf.de/pub/Ausbildung_und_Beruf.pdf

Allgemeine Wirtschaftslehre für kaufmännische Medienberufe. Arbeitsbuch für Wirtschafts- und Sozialprozesse mit Lernsituationen. Von Jörg Maas und Michael Piek. Berlin: Cornelsen Scriptor 2013.

ISBN 978-3061510176 19,75 €

Bertram, Jutta

Einführung in die inhaltliche Erschließung. Grundlagen - Methoden - Instrumente.

Würzburg: Ergon-Verl., 2005

(Content und communication; Bd. 2)

ISBN 978-3-89913-442-7 38,00 €

Das Bibliothekswesen der Bundesrepublik Deutschland

Ein Handbuch. Begr. von Gisela von Busse und Horst Ernestus. Neubearb. von Engelbert Plassmann u. a. - 4. Aufl. Wiesbaden: Harrassowitz, 2008

ISBN 3-447-03706-7 [ISBN 9783447037068, 4., unveränderte Auflage, Erscheinungsdatum: 31.12.2019] 99,00 €

Der Bildermarkt

Handbuch der Bildagenturen. Bd. 1-2.

Hrsg. vom Bundesverband der Pressebild-Agenturen und Bildarchive (BVPA)

Lietzenburger Str. 91, 10719 Berlin

erscheint jährlich; enthält seit 1999 in jeder Ausgabe eine Abhandlung zur formalen Erfassung von Bilddaten und gibt einen Überblick über die ganze "Branche".

Böttger, Klaus-Peter:

Basiskonntnis Bibliothek. Eine Fachkunde für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Bibliothek. 5., neubearb. und erweiterte Aufl.

Bad Honnef: Bock und Herchen, 2012.

ISBN 978-3-88347-277-5 29,50 €

Borghoff, Uwe M. u. Peter Rödiger:

Langzeitarchivierung : Methoden zur Erhaltung digitaler Dokumente. Heidelberg: Verl. dpunkt, 2003.

ISBN: 978-3-89864-245-3 45,00 €

Busse, Bettina

ICD-10 und OPS. Strukturierte Einführung mit Übungen in die Diagnosen- und Prozeduren-verschlüsselung. Hrsg.: Gesellschaft zur Förderung der Medizinischen Dokumentation (GFMD), Books on Demand GmbH. Norderstedt 2012.

(www.bod.de)

ISBN 978-3-8482-1376-4 14,90 €

Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique.

Ed. by Peter Wahne. 2. überarb. Aufl. München u.a.: Saur 1988

ISBN 978-3-598-20279-2 139,95 €

DIN 1505. Teil 2; Ausgabe 1984-01: Titelangaben von Dokumenten; Zitierregeln.

Berlin u.a.: Beuth-Verl.

Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste

Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung. Hrsg.: BIBB (Bundesinstitut für Berufsbildung). 2., erw. Aufl.

Nürnberg: Verlag BW Bildung und Wissen, 2001

(Berufsbildungsserie NEU)

ISBN 978-3-8214-7123-5 18,50 € (vergr., keine Neuaufl. gepl.)

Franz, Eckhart G.

Einführung in die Archivkunde. 9. vollst. überarb. und erw. Aufl. Darmstadt: wbg Academic in Wissenschaftliche Buchgesellschaft, 2018.

ISBN 978-3-534-25865-9 29,95 €

Gantert, Klaus

Bibliothekarisches Grundwissen. 9., vollständig aktualisierte und erweiterte Ausgabe. München: Saur, 2016.

ISBN 978-3-11-032145-6 29,95 €

Gaus, Wilhelm

Berufe im Informationswesen: Archiv, Bibliothek, Buchwissenschaft, Information und Dokumentation, medizinische Dokumentation, medizinische Informatik, Computerlinguistik, Museum. E. Wegweiser zur Ausbildung. 5., vollst. überarb. Aufl.

Berlin u.a.: Springer, 2002

ISBN 978-3-540-43619-5 25,00 €

Gaus, Wilhelm

Dokumentations- und Ordnungslehre. Theorie und Praxis des Information Retrieval.

5., überarb. Aufl. Berlin, Heidelberg, New York: Springer, 2005

ISBN 978-3-540-23818-8 39,95 €

Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation

Handbuch zur Einführung in die Informationswissenschaft und -praxis.

Hrsg. von Rainer Kuhlen, Thomas Seeger u. Dietmar Strauch. 6. völlig neu gefasste Aufl. Berlin u.a.: De Gruyter Saur, 2013. 159,95 €

Handbuch für Wirtschaftsarchive

Theorie und Praxis. Hrsg. von Evelyn Kroker... 2. Aufl. München: De Gruyter Oldenbourg, 2005.

ISBN 978-3-486-56727-4 39,95 €

Handlungsstrategien für Kommunalarchive im digitalen Zeitalter. Beiträge zu einem Workshop im Rathaus Oberhausen. Red.: Peter Worm. Münster: Landschaftsverband Westfalen-Lippe – Westfälisches Archivamt. 2006. (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege, Nr. 19).

Henzler, Rolf G.

Information und Dokumentation: Sammeln, Speichern und Wiedergewinnen von Fachinformationen in Datenbanken. Berlin u.a.: Springer, 1992
(Springer-Lehrbuch)

ISBN 3-540-55702-2 vergriffen; Neuaufl. ist nicht geplant

Holste-Flinspach, Karin

Prüfungshandbuch FaMI-Ausbildung. Übungsaufgaben für die Zwischen- und Abschlussprüfung. 3., erweiterte Aufl. Bad Honnef: Bock u. Herchen, 2018.

ISBN 978-3-88347-327-7 34,90 €

Knechtges, Susanne

Bibliothekarisches Handwörterbuch. Dt.-engl.-russ. 2., wesentl. erw. Aufl. Bad Honnef: Bock und Herchen, 1995.

ISBN 3-88347-187-9 10,00 € (vergriffen)

Maas, Jörg / Piek, Michael

Allgemeine Wirtschaftslehre für Kaufmännische Medienberufe. 2. Aufl.

Berlin: Cornelsen Verlag, 2013.

ISBN 978-3-06-151016-3 38,25 €

Medizinische Dokumentation - Grundlagen einer qualitätsgesicherten Krankenversorgung. Lehrbuch und Leitfaden. Von Florian Leiner u.a. 6., überarb. und aktualisierte Aufl.

Stuttgart, New York: Schattauer, 2012

ISBN 978-3-7945-28745 29,99 €

Menne-Haritz, Angelika

Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft.

Nachdr. d. 3., durchges. Aufl. Marburg: Archivschule, 2011.

ISBN 978-3-923833-09-2 16,80 €

Metzger, Franz

DRGs für Einsteiger, Lösungen für Kliniken im Wettbewerb. Wiss. Verl. Ges. 2004.

ISBN 978-3-8047-2194-4 21,80 €

Die **moderne Bibliothek**: ein Kompendium der Bibliotheksverwaltung. Hrsg. von Rudolf Frankenberger und Klaus Haller. München: De Gruyter Saur, 2003.

ISBN 978-3-598-11448-6 59,95 €

Müller-Heiden Barbara

Fachrichtung Bildagentur - Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Ein Leitfaden zur Ausbildung. Sinzheim: Presse-Informations-AG (PIAG), 2009.

ISBN 978-3-921864-51-7 19,50 €

Praktische Archivkunde

Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv / Hrsg. von Marcus Stumpf. Redaktion: Hans-Jürgen Höötman. 4. Aufl.

Münster: Ardey-Verl., 2018.

ISBN 978-3-87023-434-8 34,00 €

Wiesenmüller, Heidrun und Silke Horny

Basiswissen RDA. 2., überarbeitete und erweiterte Aufl. Berlin: DeGruyter, 2017.

ISBN 978-3-11-053868-7 39,95 €

VII. Musterausbildungsplan

1. Ausbildungsjahr

Ausbildungsbereich

Benutzungsdienst, Technische Medienbearbeitung

Zeitrichtwert

ab _____ bis _____ (16 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
II, 2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs.2 Nr. 2.3) In Verbindung mit: I, 3 Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs.1, Nr. 3)	c) Bestand ordnen in Verbindung mit: d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> - zurückgegebene Medien vorordnen - nach der vorgegebenen Regalordnung einstellen - Regalordnung überprüfen und herstellen - angeforderte Medien aus dem Magazin holen - verschiedene Präsentationsformen kennenlernen - verschiedene Aufstellungsformen (systematisch, numerus currens, chronologisch, Gruppenaufstellung, Interessenkreise) - Zuordnung zu verschiedenen Ordnungssystemen 		Lernfeld 6 Lernfeld 8
II, 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung (§ 3 Abs.2 Nr. 2.4)	a) Benutzerdaten verwalten b) Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten c) Benutzungsordnung anwenden f) Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen	<ul style="list-style-type: none"> - Benutzeranmeldung und Verwaltung von Benutzerdaten - Medien verbuchen - Selbstverbuchungssysteme - Medien überprüfen und zurückbuchen - Medien auf Beschädigung durchsehen und ggf. zur Reparatur weiterleiten - Verlängerungen bearbeiten - Vormerkungen bearbeiten - Sicherungssystem der Bibliothek kennen, z.B. RFID - Rechtsgrundlagen und Bestimmungen der Benutzungsordnung und der Hausordnung, der Satzung bzw. AGB II- Fristüberschreitungen bearbeiten - Mahnungen bearbeiten - Leser sperren -Einführung in die Nutzung der Bibliothek (auch digitale Angebote) 		

Fortsetzung Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	(Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
II, 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung (§ 3 Abs.2 Nr. 2.4) II, 2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs.2 , Nr. 2.3)	d) Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen a) Medien bibliothekstechnisch ausstatten	<ul style="list-style-type: none"> - Abrechnung, Verbuchung und - je nach betrieblichen Vorschriften- auch Anweisung der Gebühren für besondere Dienstleistungen und bei Fristüberschreitungen -Kassenautomat - Neu erworbene Medien bestandsfertig bearbeiten (inkl. Mediensicherung) - techn. Aufarbeitung von Medien (Buchpflegearbeiten, verschmutzte Medien reinigen, kleinere Reparaturen durchführen, Signaturschilder aufbringen, Aufkleber ersetzen usw.) - einfache Buchbindearbeiten - Ergänzungslieferungen einlegen 		

1. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrichtwert

Beschaffung von Medien und Informationen
ab _____ bis _____ (8 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
<p>I, 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs.1 Nr. 2)</p> <p>in Verbindung mit: I, 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs.1 Nr. 4)</p>	<p>II, 2.1 b) Publikationsformen identifizieren a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten b) Medien und Informationen formal erfassen d) Medien und Informationen bereitstellen</p> <p>in Verbindung mit: c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</p> <p>e) Postein- und -ausgang bearbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der verschiedenen Publikationsformen - Erwerbungsarten unterscheiden (Kauf, Lizenzen, Geschenk, Pflichtexemplar, PDA) - in Internet-Informations- und -Bezugsquellen sowie konventionellen Quellen Medien ermitteln (National,- Fachbibliographien, Verlagskataloge, Börsenblatt, Besprechungsdienste u.a.) - Lieferantenwahl - verschiedene Bestellarten bearbeiten (fest, z. A., Forts., Subskription Standing Order etc.) - Automatisierte Bestellsysteme (approval plan), Online-Beschaffung, hier auch: <i>vorläufige</i> Titelaufnahme, <ausführliche Formalerfassung siehe unter: I , 2 Lernziel b, Seite 16> - ggf. - je nach betrieblicher Gegebenheit - auch: konventioneller Bestellvorgang - Lieferungskontrolle - Reklamation bearbeiten - Kontrollieren der Lieferung von Fortsetzungswerken/Zeitschriften - fehlende Lieferungen/Hefte reklamieren - Inventarisieren der Medien - Erwerbungsstatistik - Medien zur weiteren Bearbeitung verteilen - Ansichtssendungen, Prospekte, Neuerwerbungslisten etc. weiterleiten - Verteilerdateien/-listen pflegen - Umlaufverwaltung <p>z. B. Postverteilung, -versand, Verpackung, Gebühren, Zustellarten</p>		Lernfeld 3

1. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrichtwert

Medienschließung
ab _____ bis _____ (8 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
<p>I, 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs.1 Nr. 2)</p> <p>in Verbindung mit:</p> <p>I, 5 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs.1 Nr. 5)</p>	<p>b) Medien und Informationen formal erfassen</p> <p>in Verbindung mit:</p> <p>b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Katalogisieren von einfachen Titeln (einbändige Verfasser- und Sachtitelwerke) nach RDA - Datenformate - Ansetzung von Personennamen, GND- Katalogisieren mit Fremddatennutzung - Verbundkatalogisierung - Arbeiten an vorhandenen Katalogformen - Kenntnis verschiedener Katalogformen (z.B. Zettelkatalog, Mikrofichekatalog) - Bibliothekssoftware anwenden - Informationsmittel im Internet anwenden - bibliothekarische Informationsmittel, z. B. DigiBib 		Lernfeld 4

1. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrichtwert

Bibliotheksverwaltung, Öffentlichkeitsarbeit
ab _____ bis _____ (8 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
I,1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben (§ 3 Abs.1 Nr. 1.1)	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern	<ul style="list-style-type: none"> - die Bibliothek und ihre Einordnung in das Gesamtsystem der Medien- u. Informationsdienste - Bezug der Bibliothek zu anderen Einrichtungen der Fachrichtungen (lokal und regional: Archive, Dokumentations- und Informationseinrichtungen, Bildagenturen, Bildstellen, medizinische Dokumentation) - die Bibliothek als Teil des Unternehmens oder der Verwaltung - Grundsätze des Öffentlichen Rechts und des Privatrechts 		Lernfeld 1
I, 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs.1 Nr. 4)	c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen e) Posteingang und -ausgang bearbeiten h) Material beschaffen und verwalten	<ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsverteilungs- und Organisationspläne anwenden - Formulare bearbeiten - Scanner, FAX, Drucker, Kopierer - Hilfsmittel zur Terminkontrolle einsetzen - Posteingänge und Postausgänge bearbeiten - Büromaterialien bestellen und verwalten (ggf. in der zentralen Beschaffungsstelle) - Spezialmaterial für Bibliotheken bestellen und verwalten - Ausschreibungen und Angebote vorbereiten - Bestellung und Aufträge bearbeiten - Betriebliche Statistiken und Deutsche Bibliotheksstatistik kennen lernen 		Lernfeld 3
I, 1.4 Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	l) Statistiken führen 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	<ul style="list-style-type: none"> - Kriterien für umweltfreundliche Materialien und Verfahrensweisen kennen und umsetzen - (s. auch Seite 32) 		Lernfeld 1

1. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrichtwert

Bibliotheksverwaltung, Öffentlichkeitsarbeit
ab _____ bis _____ (8 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
I, 5 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs.1 Nr. 5)	<p>b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen</p> <p>d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</p> <p>e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden</p> <p>f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Standard- und Fachsoftware anwenden - Textverarbeitung und Tabellenkalkulation mit dem PC (ggf. unterstützt durch EDV-Lehrgänge) - Korrespondenz (Geschäftsbriefe und verwaltungs- bzw. unternehmensinterne Schreiben form- u. sachgerecht verfassen) - Telefonate führen und Faxgeräte bedienen - E-Mail, Intranet/Internet-Anwendungen kennenlernen und nutzen - Dokumentenmanagementsysteme - Verwaltungs-/ bzw. Betriebsinformationssysteme kennenlernen und nutzen - Vorschriften des Betriebes (evtl. in Zusammenarbeit mit Datenschutzbeauftragten; siehe auch S. 31) kennen und beachten - gesetzliche Regelungen (Bundes- und Landesdatenschutzgesetz, I.-u. K.-Gesetz,) kennen und beachten - Sicherheitsprogramme anwenden - Datenspeicherung und Datensicherung 		<p>Lernfeld 2</p> <p>Lernfeld 6</p>
I, 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (§ 3 Abs.1 Nr. 6)	<p>b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken</p> <p>c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> - bei der Erstellung von Werbemitteln (Handzettel, Plakate, Verzeichnisse, Werbematerialien, Pressespiegel etc.) mitwirken - Homepage - Soziale Medien - Materialien verteilen und/oder versenden - Ausstellungen vorbereiten und beim Aufbau mitwirken - Veranstaltungen vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken - Bestandsaufstellung und -präsentation - Neuerwerbungslisten u. a. - Homepage - Soziale Medien / Newsletter 		Lernfeld 2

1. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrhythmus

Informationsveranstaltungen, Praktika, Lehrgänge, Praxis begleitender Unterricht
ab _____ bis _____ (6 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
I, 1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben (§ 3 Abs.1 Nr. 1.1)	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	Praxis begleitender Unterricht zu den Themenbereichen: - Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste - Aufgaben der Ausbildungsbibliothek, anderer Bibliotheksformen - Bibliotheksverbände - Kernaufgaben der anderen Fachrichtungen - Formen der örtlichen und regionalen Zusammenarbeit - Aufgaben des Buchhandels, der Presse, Hörfunk- u. Fernsehanstalten - Rechtsformen von Unternehmen und Institutionen - Öffentliches Recht und Privatrecht unterscheiden - Aufbauorganisation der Ausbildungsbibliothek - Einbindung der Bibliothek in die Verwaltung oder das Unternehmen - strukturelle Gliederung, Geschäftsfelder, Zielgruppen - z.B. Stadtverwaltung, Städtetag, Landkreistag u.a., - IHK und Handwerkskammer, andere Kammern, - Agentur für Arbeit, Arbeitgeberverbände, - Landes- u. Bundesbehörden, Hochschulen, Hochschulrektorenkonferenz, Forschungsgesellschaften, Forschungsgemeinschaften, - berufsständische Organisationen, Gewerkschaften, - bibliotheksbezogene Beratungs-/Fortbildungseinrichtungen.		Lernfeld 1 Lernfeld 2 Lernfeld 1 Lernfeld 1 Lernfeld 1 Lernfeld 1

**Fortsetzung:
Zeitrictwert**

**Informationsveranstaltungen, Praktika, Lehrgänge, Praxis begleitender Unterricht
ab _____ bis _____ (6 Wochen)**

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
I, 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grund-lagen (§ 3 Abs.1 Nr. 1.2)	a) Inhalt d. Berufsausbildungsver- trages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten erläutern b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungs- plan vergleichen	<ul style="list-style-type: none"> - Rechte und Pflichten des Ausbildenden, des Auszubildenden und des Ausbilders (§§ 10 - 19 des Berufsbildungsgesetzes) - Ausbildungsordnung kennen, Ausbildungsrahmenplan und betrieblichen Ausbildungsplan miteinander vergleichen - Tätigkeitsmerkmale des Ausbildungsberufes - andere Berufe in der Ausbildungsbibliothek - Mitwirkung und Mitbestimmung (Gewerkschaften, Personalrat bzw. Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte) 		Lernfeld 1
I, 1.3 Sicherheit und Gesund- heitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs.1 Nr. 1.3)	<p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz fest- stellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</p> <p>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maß- nahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsschutzgesetz, Berufsbildungsgesetz, Tarifverträge, Arbeitsstättenverordnung, Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Kündigungsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz - Vorschriften und Regelungen für sicherheitsgerechtes Verhalten - Aufgaben des Arbeitssicherheitstechnischen Dienstes /des Sicherheitsbeauftragten - Vorschriften des zuständigen Unfallversicherungsträgers - Notrufe, Abfolge von Meldungen - Erste-Hilfe-Lehrgang - Brandschutzordnung - Brandschutzübung - besondere Brandschutzmaßnahmen in Bibliotheken 		Lernfeld 1

**Fortsetzung:
Zeitrictwert**

**Informationsveranstaltungen, Praktika, Lehrgänge, Praxis begleitender Unterricht
ab _____ bis _____ (6 Wochen)**

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
<p>I, 1.4 Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)</p> <p>I,4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§3 Abs.1 Nr. 4)</p>	<p>Zur Vermeidung betriebs- bedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Um- weltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaft- lichen und umweltschonenden Energie- und Material- verwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umwelt- schonenden Entsorgung zuführen</p> <p>a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen</p> <p>d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen</p>	<p>- z. B Informationsbesuch bei der städtischen/regionalen Umweltstelle oder</p> <p>- Umweltschutzbeauftragte im Betrieb</p> <p>- rationelle Ressourcenverwendung</p> <p>- Trennung der Abfälle</p> <p>- Entsorgung der Abfälle</p> <p>- Geschäftsgang und Arbeitsabläufe</p> <p>- Arbeitsplatzgestaltung</p> <p>- arbeitsmedizinische Anforderungen an den Arbeitsplatz (Geräte, Möbel, Licht, Temperatur, Lärm)</p> <p>- technische Geräte der Ausbildungsbibliothek</p> <p>- Hardware</p> <p>siehe https://www.foraus.de/de/index.php</p>		<p>Lernfeld 1</p> <p>Lernfeld 2</p> <p>Lernfeld 2</p>

**Fortsetzung:
Zeitrictwert**

**Informationsveranstaltungen, Praktika, Lehrgänge, Praxis begleitender Unterricht
ab _____ bis _____ (6 Wochen)**

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d Ausbilders/ der Fachkraft	schulisches Lernfeld
I, 5 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs.1 Nr. 5)	b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel benutzen e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden	<ul style="list-style-type: none"> - Einsatz von technikunterstützter Informationsverarbeitung - ggf. Teilnahme Grundkurs PC-Technik - ggf. Teilnahme Grundkurs Bürossoftware - ggf. Einbeziehung des/der betriebl. Datenschutzbeauftragten 		Lernfeld 6

2. Ausbildungsjahr

Ausbildungsbereich
Zeitrictwert

Benutzungsdienst, Technische Medienbearbeitung
ab _____ bis _____ (16 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
<p>I, 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs.1 Nr. 2)</p> <p>in Verbindung mit: I, 3 Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs.1 Nr. 3)</p> <p>I, 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft</p> <p>II, 2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs.2 Nr. 2.3)</p>	<p>d) Medien und Informationen bereitstellen</p> <p>in Verbindung mit:</p> <p>b) Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten</p> <p>e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</p> <p>f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen</p> <p>k) bei der Kassenführung mitwirken</p> <p>a) Medien bibliothekstechnisch ausstatten</p> <p>b) Buchbinderaufträge erteilen und überwachen</p>	<p>- vertiefende Behandlung unter dem Aspekt „Kundenorientierung“</p> <p>- Aufbereitung u. Bereitstellung von Medien, (auch: Digitalisate)</p> <p>- ggf. interner Leihverkehr</p> <p>- Präsentationsformen (Freihand, Magazin, Präsenz- u. Ausleihbestand, dreigeteilte Bibliothek, Aufstellungsgruppen, Interessenkreise u.a.m.)</p> <p>- Einführung in das Kundengespräch</p> <p>- Kundenwünsche und Anfragen bearbeiten bzw. weiterleiten</p> <p>- Information über Dienstleistungsangebote und Nutzungsmöglichkeiten (Vertiefung)</p> <p>Eintragungen in das „Kassenbuch“ (entsprechend der Befugnisse)</p> <p>- Fertigung und Abrechnung von Belegen</p> <p>VERTIEFUNG.</p> <p>- Neu erworbene Medien bestandsfertig bearbeiten (inkl. Mediensicherung)</p> <p>- Digitalisate fertigen</p> <p>- techn. Aufarbeitung von Medien (Buchpflegearbeiten, verschmutzte Medien reinigen, kleinere Reparaturen durchführen, Signaturschilder, Aufkleber ersetzen usw.)</p> <p>- Ergänzungslieferungen einlegen</p> <p>- Zusammenstellen und verwalten der Buchbinderaufträge</p> <p>- einfache Buchbindearbeiten</p> <p>- zurückgegebene Medien vorordnen und nach der vorgegebenen</p>		<p>Lernfeld 8 Lernfeld 6</p> <p>Lernfeld 5</p> <p>Lernfeld 8</p>

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
	c) Bestand ordnen	Regalordnung einordnen - Regalordnung überprüfen und herstellen - angeforderte Medien aus dem Magazin holen-		

2. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrichtwert

Benutzungsdienst, Technische Medienbearbeitung (Fortsetzung)
ab _____ bis _____ (16 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
II, 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung (§ 3 Abs.2 Nr. 2.4)	a) Benutzerdaten verwalten b) Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten c) Benutzungsordnung anwenden d) Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen	im Vergleich zum 1. Ausbildungsjahr hier auch die Behandlung schwierigerer Fälle sowie ein größeres Maß an Selbstständigkeit bei: - Benutzeranmeldung und Verwaltung von Benutzerdaten - Medien verbuchen - Medien überprüfen und zurückbuchen - Fristüberschreitungen bearbeiten - Verlängerungen bearbeiten - Vormerkungen bearbeiten - Medien auf Beschädigung durchsehen und ggf. zur Reparatur weiterleiten - Statistiken führen - Verlustfälle bearbeiten - Bestimmungen der Benutzungsordnung und Hausordnung - Rechtsgrundlagen der Mahnungen, - Mahnungen bearbeiten - Abrechnung, Verbuchung, Anweisung von Gebühren für besondere Dienstleistungen und Fristüberschreitungen		Lernfeld 5 Lernfeld 8

2. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrictwert

Beschaffung von Medien und Informationen
ab bis (8 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
<p>I, 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs.1 Nr. 2)</p> <p>II, 2.1 Erwerbung</p> <p>in Verbindung mit: I, 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs.1 Nr. 4)</p>	<p>a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten</p> <p>a) Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen b) Publikationsformen identifizieren und bearbeiten c) Erwerbung durchführen d) Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten</p> <p>in Verbindung mit: c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</p> <p>d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen</p>	<p>Anknüpfend und vertiefend: Ausbildungsinhalte aus dem 1. Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publikationsformen - Erwerbungsarten - Informations- und Bezugsquellen für zu beschaffende Medien - Bestellarten - Bestellunterlagen - Lieferkontrolle - Reklamationen - Angebote für nicht preisgebundene Medien ermitteln bzw. einholen - Inventarisierung, Zugangsnachweis - Rechnungsbearbeitung/Bestellunterlagen ablegen bzw. sichern - Lizenzverwaltung <p><i>Um im Verlaufe der Ausbildung das Spektrum beruflicher Handlungsfähigkeit auszuweiten und zu trainieren, sollten Ausbilder/ Ausbilderinnen bei der Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten zunehmend die Lern- u. Ausbildungsmethoden praktizieren, die von den Auszubildenden im Ausbildungsprozess Selbstständigkeit und planvolles Vorgehen erfordern und die den Auszubildenden eine eigenständige Kontrolle der Arbeitsergebnisse ermöglichen.</i></p> <p>(https://www.foraus.de/de/index.php)</p>		Lernfeld 3

<p>Fortsetzung von:</p> <p>II, 2.1 Erwerbung</p> <p>in Verbindung mit: I, 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs.1 Nr.4)</p>	<p>e) Posteingang und -ausgang bearbeiten</p> <p>i) Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Postsendungen je nach Zuständigkeit verteilen und zusammenstellen - Versand- und Empfangsarten kennen bzw. anwenden - Rechnungskontrolle - Rechnungen erstellen - Schriftverkehr im Zusammenhang mit dem Rechnungswesen 		
--	--	---	--	--

2. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrictwert

Medienschließung
ab _____ bis _____ (8 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
<p>I, 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs.1 Nr. 2) II, 2.2 Erschließung</p> <p>in Verbindung mit:</p> <p>I, 5 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs.1 Nr. 5)</p>	<p>b) Medien und Informationen formal erfassen</p> <p>a) Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden b) Fremdleistungen für die Erschließung nutzen</p> <p>in Verbindung mit:</p> <p>b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</p>	<p>- Vertiefung/Wiederholung der Inhalte aus dem 1. Ausbildungsjahr - sowie: - Katalogisieren von Titeln, die erweiterte Regelkenntnisse erfordern - Identifizieren von Körperschaften in der GND - je nach betrieblicher Relevanz auch andere Regelwerke kennen - Verbundkatalogisierung, Übernahme von Fremddaten</p> <p>- Standardsoftware und - betriebliche Bibliothekssoftware anwenden</p> <p><i>Anmerkung: Unter https://www.bezreg-koeln.nrw.de/brk_internet/leistungen/abteilung04/48/berufsausbildungsgaenge/fa_changestellter/broschuere_titelaufnahme.pdf sind Erläuterungen und Übungsmaterialien zur Formalerfassung aufzurufen.</i></p>		<p>Lernfeld 4 u. 7</p> <p>Lernfeld 4 u. 7</p>

2. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrichtwert

Bibliotheksverwaltung, Öffentlichkeitsarbeit
ab _____ bis _____ (8 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
I, 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs.1 Nr. 4)	c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung der Inhalte aus dem 1. Ausbildungsjahr - Vordrucke, Formulare erarbeiten, überarbeiten - Aktenpläne, Wiedervorlagen - Workflow-Anwendungen - Intranet, Kommunikationssysteme 		Lernfeld 3
	d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsanleitungen erstellen und überarbeiten 		Lernfeld 1
	e) Posteingang und -ausgang bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Postein- und -ausgänge bearbeiten 		Lernfeld 3
	h) Material beschaffen und verwalten	<ul style="list-style-type: none"> - Büro- u. Spezialmaterialien für Bibliotheken bestellen und verwalten 		Lernfeld 3
	i) Eingangsrechnungen kontrollieren, Ausgangsrechnungen erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Angebote, Bestellungen und Aufträge bearbeiten - Rechnungen bearbeiten - Zahlungsverkehr 		Lernfeld 1
	g) Termine planen und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> - Hilfs- u. Organisationsmittel zur Terminplanung und Terminkontrolle - Zeitmanagement-Techniken (Zeitplanung als ein Bestandteil der beruflichen Handlungsfähigkeit ist durchgängig zu trainieren) 		Lernfeld 1

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
<p>Fortsetzung von:</p> <p>I, 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs.1 Nr.</p> <p>I, 1.4 Umweltschutz (§ 3 Abs.1 Nr. 1.4)</p>	<p>l) Statistiken führen</p> <p>a)mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>	<p>- Daten für Statistiken verschiedener Art bearbeiten</p> <p>- Vertiefung der Inhalte aus dem 1. Ausbildungsjahr</p> <p>- Kriterien für umweltfreundliche Materialien anwenden</p>		

2. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrichtwert

Bibliotheksverwaltung, Öffentlichkeitsarbeit (Fortsetzung)
ab _____ bis _____ (8 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
<p>I, 5 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs.1 Nr. 5)</p>	<p>b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen</p> <p>c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen</p> <p>d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</p> <p>e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden</p> <p>f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden</p>	<p>- Vertiefung der Inhalte aus dem 1. Ausbildungsjahr:</p> <p>- Standardsoftware, Fachsoftware</p> <p>- Textverarbeitung und Tabellenkalkulation</p> <p>- Korrespondenz mit verschiedenen Adressatengruppen (externe, betriebs- u. verwaltungsinterne)</p> <p>- Textbausteine für unterschiedliche Anlässe anwenden, entwerfen und gestalten</p> <p>- Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen, Faxgeräte</p> <p>- E-Mail, Intranet/ Interne Nutzungen, Telefonie</p> <p>- Verwaltungsinformations- bzw. Betriebsinformationssysteme</p> <p>- Vorschriften des Betriebes (Datenschutzbeauftragter); Gründe für Datenschutz,</p> <p>- gesetzliche Bestimmungen (z. B. Bundes-/Landesdatenschutzgesetz, Informationsfreiheitsgesetz)</p> <p>- Gründe für Datensicherung (Zugangssperren, techn. Gegebenheiten)</p> <p>- Sicherheitsprogramme, spezielle Aufbewahrung, Schreibschutz, Passworte, User-ID,- Datenspeicherung und Datensicherung durchführen</p>		<p>Lernfeld 2</p> <p>Lernfeld 2</p>

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
<p>Fortsetzung</p> <p>I, 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (§ 3 Abs.1 Nr. 6)</p>	<p>a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen</p> <p>b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken</p> <p>c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Ziele der Ausbildungsbibliothek, besondere Ziel- /Kundengruppen - Grundsätze der Kundenorientierung - Konzepte für die Öffentlichkeitsarbeit; Kooperationen - Sponsoring - bei der Erstellung von Werbemitteln mitwirken - Materialien verteilen und/oder versenden - Ausstellungen vorbereiten und beim Aufbau mitwirken - Veranstaltungen vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken <ul style="list-style-type: none"> - Anwendung von allgem. Grundsätzen der Präsentation (Verkaufs-/ Werbepsychologie, Gestaltungsformen), - Schaufenster/Vitrinendekoration, Präsentation in Regalen, Info-Stände u.a. - Informationsdienste, 		Lernfeld 13

2. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrictwert

Praxisbegleitender Unterricht, Lehrgänge, Praktika, Prüfungsvorbereitung
ab _____ bis _____ (6 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
<p>I, 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs.1 Nr. 1.3)</p> <p>Fortsetzung nächste Seite: Praxisbegleitender Unterricht, Lehrgänge, Praktika, Prüfungsvorbereitung</p>	<p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</p> <p>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<p><i>Sofern der Umfang und die Behandlungstiefe im 1. Ausbildungsjahr nicht ausreichend waren, sind zu vermitteln:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorschriften und Regelungen für sicherheitsgerechtes Verhalten - Aufgaben des Arbeitssicherheitstechnischen Dienstes / Sicherheitsbeauftragten - Vorschriften des zuständigen Unfallversicherungsträgers - Notrufe, Abfolge von Meldungen - Erste- Hilfe- Lehrgang - Brandschutzordnung - Brandschutzübung - besondere Brandschutzmaßnahmen in Bibliotheken 		Lernfeld 1

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
I, 1.4 Umweltschutz (§ 3 Abs.1 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>	<p>- falls im 1. Ausbildungsjahr noch nicht ausreichend behandelt oder noch nicht durchgeführt:</p> <p>- Informationsbesuch bei der städtischen/regionalen Umweltstelle</p> <p>- z.B. durch Bereitstellung entsprechender Informationsbroschüren, Anschriftenlisten, Medien im Ausbildungsbetrieb zum Thema, Literaturlisten, Ausstellungen</p> <p>- rationelle Ressourcenverwendung</p> <p>- Trennung der Abfälle</p> <p>- Entsorgung der Abfälle</p>		Lernfeld 1
I, 5 Informations- und Kommunikationssysteme (§3 Abs.1 Nr. 5)	<p>a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen</p> <p>d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel benutzen</p>	<p>- Auswirkungen neuer technischer Entwicklungen auf den Wandel der Arbeitsprozesse in Bibliotheken</p> <p>- z.B. Teilnahme Grundkurs Tabellenkalkulation</p> <p>- z.B. Teilnahme Aufbaukurs Textverarbeitung</p> <p>- Praxisbeispiele</p>		Lernfeld 2

Praktika

Empfohlen werden sowohl mehrwöchige Praktika als auch kürzere Informationspraktika sowie Führungen in Betrieben aller Fachrichtungen. Diese Ausbildungsmaßnahmen zielen darauf ab, den Auszubildenden die Kernaufgaben und Arbeitsmethoden der anderen Fachrichtungen zu vermitteln. Je nach Ausbildungsstand müssen Auszubildende anschließend befähigt sein, die Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu bibliotheksbezogenen Arbeitsweisen und Aufgaben zu erkennen und zu formulieren.

Bereits vor der Zwischenprüfung sollte mindestens ein etwa vierwöchiges Praktikum in einem Betrieb einer anderen Fachrichtung absolviert worden sein.

In diesem Praktikum sollen die Auszubildenden theoretisch und praktisch mit der Aufgabenstellung des Praktikumsbetriebes vertraut gemacht werden. Sie sollen durch die Mitarbeit bei den Kernaufgaben

- Beschaffen von Medien und Informationen
- Erschließen von Medien und Informationen
- Aufbewahren und Vermitteln von Medien und Informationen

ein erweitertes Maß an Fertigkeiten und Kenntnissen erwerben können.

3. Ausbildungsjahr**Ausbildungsbereich
Zeitrictwert****Benutzungsdienst, Technische Medienbearbeitung
ab _____ bis _____ (16 Wochen)**

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
I, 3 Kommunikation und Kooperation	c) Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen	<ul style="list-style-type: none"> - typische Konfliktsituationen im Benutzungsdienst der Bibliothek - Konfliktsituationen mit Kollegen - Formen der Konfliktprävention und -bewältigung - Bedeutung des verbalen und nonverbalen Verhaltens 		Lernfeld 5, 8 Lernfeld 11
II, 2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege (§ 3 Abs.2, Nr. 2.3)	d) Revisionen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> - Bestandskontrollen durchführen - Ergebnisse dokumentieren - Folgearbeiten 		Lernfeld 6
I, 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs.1, Nr. 2)	d) Medien und Informationen bereitstellen	<ul style="list-style-type: none"> - wie in den Vorjahren sowie Sonderaufgaben/Projekte, z.B.: Netzwerk Bibliothek - Auswählen und Pflege von Präsentationsbeständen und -formen - Pflege von Ausstellungen, 		Lernfeld 5, 8, Lernfeld 11
II, 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung	f) Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen g) Kunden über das Dienstleistungs- und Medienangebot beraten	<ul style="list-style-type: none"> - Medien- und Informationsangebot darstellen - Orientierungen im Medienbestand - Erläuterung von Dienstleistungen - Benutzungsregularien - Gesprächsabläufe - Merkmale kundenbezogenen Verhaltens - Beratung als Dienstleistungsform - Benutzerschulungen und Führungen - Vermittlung von Medienkompetenz - Konzeptionelle Kinder- und Jugendarbeit <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei der Entwicklung von Klassenführungskonzepten z. B. BIPARCOURS - Leseförderung (Vorleseveranstaltungen für Kindergärten und Schulen vorbereiten und durchführen z.B. Bilderbuchkinos und Kinderbuch Apps), Vorleseschulung 		

<p>Fortsetzung von :</p> <p>II, 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung</p> <p>in Verbindung mit I, 3 Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs.1 Nr. 3)</p>	<p>in Verbindung mit</p> <p>a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten</p> <p>b) Kundenwünsche ermitteln, Kunden informieren und beraten</p> <p>e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</p> <p>f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen</p>	<p>- Beispiele aus der Ausbildungsbibliothek und anderen Bibliotheken</p> <p>Interviewtechniken anwenden</p> <p>- Kundengespräch vertiefen</p> <p>- z.B. Textbausteine übernehmen oder entwerfen oder zusammenstellen</p>		
---	--	---	--	--

3. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrichtwert

Beschaffung von Medien und Informationen
ab _____ bis _____ (8 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
I, 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs.1 Nr. 2) II, 2.1 Erwerbung durchführen (§ 3 Abs.2 Nr. 2.1) II, 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung § 3 Abs.2, Nr. 2.4)	a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten	Vertiefende Vermittlung und Praxis der Beschaffungsarten - Vorakzession, Bestellung mit Überwachung und Mahnung für alle in der Bibliothek vorkommenden Erwerbungsarten - Fernleihe - Endnutzerfernleihe - Direktliefersysteme, z.B. Subito - Bestimmungen der Leihverkehrsordnung - DigiBib - Kenntnis der am häufigsten verwendeten Bibliographien bzw. bibliografischen Datenbanken und Verbundkataloge, (z.B. DNB, ZDB, KVK, EZB) - buchhändlerische Datenbanken und - soweit betriebl. genutzt - auch buchhändlerische Verzeichnisse (VLB, Barsortimentskataloge) - Bibliographieren und Signieren - Arbeitsabläufe des aktiven und passiven Leihverkehrs - Digitalisierung - Gebühren-Abrechnungen - Urheberrecht; Anwendung urheberrechtlicher Schutzbestimmungen		Lernfeld 3
	c) Erwerbung durchführen			Lernfeld 8
	e) Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen			

<p>Fortsetzung von</p> <p>II, 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung § 3 Abs.2, Nr. 2.4)</p>	<p>h) auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchieren</p> <p>i) Auskünfte erteilen</p> <p>in Verbindung mit:</p> <p>e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</p> <p>f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auskunftsdienst, Auskunftsarten, Benutzerberatung - Auskunftsmittel, z.B.: Allgemeine deutschsprachige Enzyklopädien (Print- u. Nonprint-Version), Abkürzungsverzeichnisse, buchhändlerische Verzeichnisse, - Recherchen in Bibliothekskatalogen, Datenbanken, sonstigen Auskunftsmitteln, im Internet - Fragestrategien, Auskunftsinterviews - Merkmale benutzer-/ kundenorientierten Verhaltens <ul style="list-style-type: none"> - in schriftlicher, mündlicher, telefonischer Form (auch virtuelle Auskünfte, Auskunftsverbände, z. B. Chat-Auskunft und Chatbot, E-Mail-Auskunft, Ticketsysteme (z.B. Digi-Auskunft), 		
---	---	---	--	--

3. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrichtwert

Medienschließung
ab _____ bis _____ (8 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
II, 2.2 Erschließung	a) Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden b) Fremdleistungen für die Erschließung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung der Inhalte aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr sowie: - GND - Formalerfassung von Titeln, die erweiterte RDA-Regelkenntnisse erfordern (mehrbändige begrenzte Sammelwerke, Fortsetzungen, Übersetzungen, Lizenzausgaben, eindeutige Fälle von Körperschaften, Nichtbuchmaterialien [e-Book, CD, DVD-Video, CD-ROM, DVD-ROM, Konsolenspiele]) - andere Regelwerke erkennen, z.B. RAK <p>Siehe auch Übungsmaterialien unter: https://www.bezreg-koeln.nrw.de/brk_internet/leistungen/abteilung04/48/berufsausbildungsgaenge/fachangestellter/broschuere_titelaufnahme.pdf</p>		Lernfeld 4 Lernfeld 7

<p>Fortsetzung I, 2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs.1 Nr. 2)</p> <p>II,2.2 Erschließung</p> <p>in Verbindung mit I, 5 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs.1 Nr. 5)</p>	<p>c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken</p> <p>c) Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden</p> <p>b) Fremdleistungen für die Erschließung nutzen</p> <p>d) Kataloge pflegen</p> <p>in Verbindung mit c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - systematische Erschließung und verbale Sacherschließung - alle Formen inhaltlicher Erschließung in der Ausbildungsbibliothek - ggf. weitere bibliotheksrelevante Formen inhaltlicher Erschließung - Catalogue Enrichment, - ergänzend zur Systematik der Ausbildungsbibliothek grundlegende Kenntnisse über andere Norm- und Individualklassifikationen (z. B. DK, SfB und ASB) - Normdateien zur inhaltlichen Erschließung, insbesondere GND - Regelwerke zur Schlagworterschließung, insbesondere RSWK - Abgänge bearbeiten 		
--	--	--	--	--

3. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrichtwert

Bibliotheksverwaltung, Öffentlichkeitsarbeit
ab _____ bis _____ (8 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
I, 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs.1 Nr. 4)	f) Ablagesysteme verwalten	- Registratur, Aktenplan, Dokumenten-Management-Systeme, Aufbewahrungsfristen		Lernfeld 1
I, 5 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs.1 Nr. 5)	c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen	- Vertiefung und Festigung bekannter Inhalte aus dem 1 u. 2. Ausbildungsjahr, falls noch nicht behandelt - Standardsoftware, Fachsoftware - Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen, (Telefonie), Faxgeräte, - Internet / Intranet / E-Mail - Verbundsysteme - Datenspeicherung und Datensicherung durchführen - Datenpflege		Lernfeld 2
I, 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (§ 3 Abs.1 Nr. 6)	b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken	- Vertiefung der Inhalte aus den Vorjahren zur Notwendigkeit von Öffentlichkeitsarbeit - Grundsätze des betrieblichen Marketing, Marketinginstrumente - Web-Auftritt, Web-Seiten - Pressemitteilungen, Pressespiegel - Erstellung von Werbemitteln (Flyer, Plakate, Verzeichnisse) und anderen Werbematerialien, z.B. Erstellung von Werbefilmen für die Bibliothek - Materialien verteilen und/oder versenden - Ausstellungen vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken - Veranstaltungen vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken		Lernfeld 13

<p>Fortsetzung</p> <p>I, 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (§ 3 Abs.1 Nr. 6)</p> <p>in Verbindung mit</p> <p>I,3 Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs.1 Nr. 3)</p>	<p>c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren</p> <p>in Verbindung mit</p> <p>d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten d) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen g) mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten</p>	<p>- <u>innerhalb</u> der Bibliotheksräume, z.B. durch Leitsysteme, Beschilderungen, Dekorationen, Präsentationsmöbel, Lotsen, - <u>außerhalb</u> der Bibliotheksräume, z. B. in Vitrinen und Schau- fenstern, - Web-Auftritt, Homepage - Social-Media</p> <p>- Kontaktaufnahme, Kontaktpflege - Anschriften-/Verteilerlisten erstellen und pflegen,</p>		
---	---	--	--	--

3. Ausbildungsjahr
Ausbildungsbereich
Zeitrictwert

Praktika, Lehrgänge, Praxis begleitender Unterricht, Prüfungsvorbereitung
(6 Wochen)

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
<p>I,2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Abs.1, Nr. 1.2)</p> <p>I, 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs.1 Nr. 1.3)</p>	<p>e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzuzeigen</p> <p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</p> <p>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<p>- Rechtsgrundlagen für berufliche Fortbildung (Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz), tarifliche Urlaubs-/Freistellungsregelungen</p> <p>- Fortbildungsträger und Fortbildungsprogramme</p> <p>- LEBENSLANGEN LERNEN</p> <p><i>Falls im 1. u. 2. Ausbildungsjahr noch nicht ausreichend behandelt:</i></p> <p>Praxisbegleitender Unterricht zu den Themenbereichen:</p> <p>- Vorschriften und Regelungen für sicherheitsgerechtes Verhalten</p> <p>- Aufgaben des Arbeitssicherheitstechnischen Dienstes / Sicherheitsbeauftragten</p> <p>- Vorschriften und Maßnahmen im Ausbildungsbetrieb</p> <p>- Vorschriften des zuständigen Unfallversicherungsträgers</p> <p>- Notrufe, Abfolge von Meldungen</p> <p>- Erste-Hilfe-Lehrgang</p> <p>- Brandschutzordnung</p> <p>- Brandschutzübung</p> <p>- besondere Brandschutzmaßnahmen in Bibliotheken</p>		

Fortsetzung**3. Ausbildungsjahr****Ausbildungsbereich Lehrgänge, Praktika, Praxisbegleitender Unterricht, Vorbereitung auf die Abschlussprüfung**

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	vermittelt von (Namenkürzel d. Ausbilders/ der Fachkraft)	schulisches Lernfeld
Fortsetzung: I, 1.4 Umweltschutz	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	- Informationsbesuch bei der städtischen/regionalen Umweltstelle - Kriterien für umweltfreundliche Materialien anwenden		Lernfeld 1