

Ausbildungsplan

für den Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für

Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv

Gemäß § 6 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz müssen die Ausbildenden sicherstellen, dass den Auszubildenden alle Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden, die zum Erreichen des Ausbildungszieles erforderlich sind. Sie müssen die Berufsausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Form erreicht werden kann. Zu diesem Zweck muss für jede/n Auszubildende/n ein betrieblicher Ausbildungsplan erstellt werden.

Der vorliegende Musterausbildungsplan ist auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans der Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv konzipiert worden. Die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten und in den Musterausbildungsplan übernommenen Fertigkeiten und Kenntnisse sind für jedes Ausbildungsarchiv verbindlich.

Von der in § 4 Abs. 1 der Ausbildungsverordnung eingeräumten Möglichkeit, in der betrieblichen Ausbildung eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung anzuwenden, kann in den Ausbildungsstätten Gebrauch gemacht werden; es muss jedoch gesichert sein, dass alle vorgeschriebenen Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt werden und dass die für die Zwischen- und Abschlussprüfung vorgesehenen Prüfungsgebiete bis zu diesem Zeitpunkt behandelt worden sind.

Bei der Umsetzung des Ausbildungsplanes sollte darauf geachtet werden, dass den Auszubildenden vor der Zwischen- und Abschlussprüfung ermöglicht wird, prüfungsrelevante Ausbildungsinhalte noch einmal gezielt zu wiederholen bzw. zu vertiefen.

In den betrieblichen Ausbildungsplan sind Spezifika des jeweiligen Ausbildungsarchivs zu integrieren. Vorgeschriebene Ausbildungsinhalte, die dort nicht oder nur unzulänglich vermittelt werden können, müssen als außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahme in anderen anerkannten Ausbildungsstätten vermittelt werden. Auch diese Ausbildungsabschnitte sind mit ihrer Dauer und den Ausbildungsinhalten im betrieblichen Ausbildungsplan auszuweisen. Praktika in Ausbildungsstätten der Fachrichtungen Bildagentur bzw. Bildstelle, Dokumentation und Information sowie Bibliothek werden empfohlen.

Ausbildungsplan für den Beruf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv

1. Ausbildungsjahr

Zeiträchtwert: 2 - 3 Monate

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	Lehrplaneinheiten Berufsschule
<p>I, 1.1. Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)</p>	<p>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</p>	<p>Einordnung des Ausbildungsbetriebes innerhalb des Gesamtsystems aller Fachrichtungen strukturelle Gliederung; Geschäftsfelder, Zielgruppen z.B.: Verwaltungen, Universitäten, Unternehmen, Mitglieder, Verbände, berufsständische Organisationen, Gewerkschaften</p>	<p>Fk: 1</p>
<p>I, 1.2. Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)</p>	<p>a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten erläutern b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären d) für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen</p>	<p>Berufsbildungsgesetz Ausbildungsrahmenplan, betrieblicher Ausbildungsplan, Versetzungsplan unter Mitwirkung des Betriebs- bzw. des Personalrates und der Jugend- und Auszubildendenvertretung Arbeitsschutzgesetz, Jugendarbeitschutzgesetz, Berufsbildungsgesetz, Tarifverträge, Arbeitsstättenverordnung, Arbeitszeitgesetz, Kündigungsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz</p>	<p>Vw: 2</p>

Fk = Fachkunde

Vw = Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	Lehrplaneinheiten Berufsschule
<p>I, 1.3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)</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>sicherheitsgerechtes Verhalten, besondere Gesundheitsgefährdung in Archiven, Gespräch mit dem Sicherheitsbeauftragten, Möglichkeiten für Vorsorgemaßnahmen, z.B. zur Vermeidung von Gefahrenquellen, Unfall- und Brandverhütungsvorschriften</p> <p>Vorschriften des zuständigen Unfallversicherungsträgers, andere gesetzliche Vorschriften, z.B. Arbeitssicherheit, Jugendarbeitsschutzgesetz</p> <p>Notrufe, Abfolge von Meldungen, Absolvierung eines Erste-Hilfe-Kurses</p> <p>Vorschriften des zuständigen Unfallversicherungsträgers, Brandschutzordnung, Merkblatt über den Brandschutz, z.B. Verhaltensregeln für den Brandfall, Brandschutzmittel, Feuerlöscher, besondere Brandschutzmaßnahmen in Archiven</p>	<p>Vw: 2</p>

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	Lehrplaneinheiten Berufsschule
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>rationelle Ressourcenverwendung im Zusammenhang mit dem Umweltschutz</p> <p>Energieträger im beruflichen Einwirkungsbereich (z.B. Strom) und ihr rationaler Einsatz, rationaler Umgang mit Büromaterialien</p> <p>Vermeidung von Umweltbelastungen, z.B. Senkung der Entsorgungskosten, Abfallvermeidung / Trennung der Abfälle, Entsorgung der Kassanda</p>	
I, 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	<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>Geschäftsgänge und Arbeitsabläufe praktisch im Archiv nachvollziehen, der Auszubildende erhält dazu Übersichten</p> <p>Gestaltungsmöglichkeiten und arbeitsmedizinische Anforderungen an: Arbeitsstuhl, -geräte (Aufstellung, Tastatur, Sichtverhältnisse), Temperaturregulierung, Lärmschutz, Arbeitsorganisation</p>	<p>Vw: 2</p>

Ausbildungsplan für den Beruf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv

1. Ausbildungsjahr

Zeiträchtwert: 4 - 6 Monate

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	Lehrplaneinheiten Berufsschule
1, 2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten	betriebsübliche Beschaffungsarten und -wege, z.B. Übernahme, Deponierung, Kauf, Tausch und Geschenk	FK: 3
1, 3. Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten	praktische Mitarbeit im Archiv, „learning by doing“	
1, 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen e) Posteingang und -ausgang bearbeiten l) Statistiken führen	Zuständigkeiten, Weiterleitung Arten betrieblicher Statistik und deren Anwendung, (Benutzerstatistik, Ausleihstatistik)	FK: 3,6

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	Lehrplaneinheiten Berufsschule
<p>1, 5. Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)</p>	<p>b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen</p> <p>e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden</p> <p>f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden</p>	<p>Telefon, Telefax, E-Mail, EDV: Standardsoftware, Fachsoftware, Hardware</p> <p>Bundes-/Landesdatenschutzgesetze, Archivgesetze des Bundes und des Landes, Dienstvereinbarungen (Besuch des Datenschutzbeauftragten), Urheberrechtsgesetz, Gründe der Datensicherung: Sicherung der Archivalien vor unbefugtem Zugriff, Schutz vor technischen Pannen</p> <p>Maßnahmen wie: spezielle Aufbewahrung und Sicherung der Archivalien, Archivbau und Archivtechnik, insbesondere Magazintechnik</p> <p>Sicherheitsprogramme, regelmäßiges Speichern, Sicherungskopien, Schreibschutz, Passworte, User ID, Zugriffsberechtigungen, automatisierte Datensicherungen</p>	<p>Fk: laufend</p> <p>Fk: 2, 3, 4, 5, 6</p> <p>Fk: 5</p>

Ausbildungsplan für den Beruf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv
1. Ausbildungsjahr
Zeiträchtwert: 4 - 6 Monate

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	Lehrplaneinheiten Berufsschule
1, 2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	b) Medien und Informationen formal erfassen	Erstellung einfacher Titelaufnahmen anhand betrieblicher Richtlinien/Regelwerke, z.B. bei Massenakten, Verzeichnung von Sammlungsgut	Fk: 4 ff
1, 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen	erfahrungsorientiertes Lernen, Reflexionen des betrieblichen Alltags, Verknüpfung von Theorie und Praxis, Zeitmanagement	
1, 5. Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel benutzen b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden	zur Aktenaufnahme notwendige archivische Fachliteratur heranziehen, Materialien zur Nutzung der Informations- und Kommunikationssysteme kennen siehe S. 6 siehe S. 6 siehe S. 6	Fk: 1 ff

Ausbildungsplan für den Beruf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv
2. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmus: 2 - 4 Monate

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	Lehrplaneinheiten Berufsschule
<p>II, 1.1. Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)</p>	<p>a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewerten</p>	<p><i>Erläuterung:</i> Das Ausbildungsberufsbild II, 1.1 ist in dieser Rubrik inhaltlich vollständig dargestellt. Aus diesen Ausbildungsinhalten sind dann jeweils die auszuwählenden, die den unter der Rubrik „Fertigkeiten und Kenntnisse“ aufgeführten Lernzielen entsprechen.</p> <p>Strukturen und Aufgaben der aktenführenden Stellen im Zuständigkeitsbereich kennen sowie die Grundregeln der Zusammenarbeit mit aktenführenden Stellen beachten</p> <p>Regeln der Übernahme von Archivalien kennen (z.B. Aktenordnungen)</p> <p>Beachtung der von den aktenführenden Stellen vorgegebenen Aufbewahrungsfristen kontrollieren</p> <p>Schriftgut und Ablieferungsverzeichnisse vergleichen, Zugangsnummern vergeben und die Einlagerung in Magazine durchführen</p> <p>Heranführen an die Bewertungsproblematik, Erläuterung der im Archiv angewandten Bewertungsmodelle, Erkennen der Sensibilität von Bewertungsentscheidungen, nach Bewertungsentscheidungen des Berechtigten Kassation vorbereiten und</p>	<p>Fk: 3, 4</p>

		<p>durchführen, Verzeichnisse über aufzubewahrendes Schriftgut/Archivgut pflegen nichtamtliches Schriftgut und andere Informationsträger übernehmen.</p>	
<p>I, 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)</p>	<p>g) Termine planen und überwachen h) Material beschaffen und verwalten i) Eingangsrechnungen kontrollieren, Ausgangsrechnungen erstellen k) bei der Kassenführung mitwirken</p>	<p>sachliche und technischerische Richtigkeit prüfen, Feststellung vorbereiten Haushaltsplan erläutern, Budgetierung erklären Fertigung und Abrechnung von Zahlungen, Verwahrung von Zahlungsmitteln, Umgang mit Zahlungsmitteln</p>	<p>Fk: 4</p>
<p>I, 6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)</p>	<p>a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen</p>	<p>Vorstellung der Formen und Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit, (praxisbegleitender Unterricht)</p>	<p>Fk: 11</p>

Ausbildungsplan für den Beruf Fachangestellte/Fachgestellter für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv
2. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmus: 4 - 5 Monate

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	Lehrplaneinheiten Berufsschule
II, 1.1. Übernahme von Schriftgut und andere Informationsträgern (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1) I, 3. Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführen e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen	siehe S. 8 vorrangig in Hinblick auf englischsprachige Benutzerkontakte z.B. Benutzerinformationen, Vor- und Textbausteine	Fk: 1 ff
I, 5. Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen c) Findhilfsmittel technisch gestalten e) Schriftkunde erlernen und anwenden	veränderte Ablauforganisation, z.B. Mischarbeitsplatz, Verkürzung der Bearbeitungsdauer von Routinetätigkeiten, Intensivierung der Arbeit, Qualifikation und Belastung, Umgestaltung der Arbeitsplätze/Arbeitsräume z.B. Internet, Intranet, Verbundsysteme, CD-ROM	Fk: 1 ff
II, 1.2. Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2.) I, 1.3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	intensive Leseübungen an Akten des späten 19. und 20. Jahrhunderts zur Erreichung einer sicheren Lesefähigkeit siehe S. 3	Vw: 2

		<p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	
<p>I, 1.4. Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)</p>	<p>siehe S. 3</p>	<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>d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen</p>	<p>Vw: 2</p>
<p>I, 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)</p>	<p>siehe S. 7</p>		
<p>I, 5. Informationssysteme § 3 Abs. 1 Nr. 5)</p>	<p>siehe S. 6</p> <p>siehe S. 7</p>	<p>b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen</p> <p>d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</p>	<p>Fk: 1 ff</p> <p>Fk: 1 ff</p>

Ausbildungsplan für den Beruf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv
2. Ausbildungsjahr
Zeiträchtwert: 4 - 5 Monate

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	Lehrplaneinheiten Berufsschule
I, 2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	d) Medien und Informationen bereitstellen	Ordnungssysteme, Präsentationsformen und Bestandstestkonik des Archivs kennen	FK: 3, 4, 5, 6
I, 3. Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	b) Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten; Dienstleistungsgedanken realisieren	Ablauf eines Benutzergesprächs kennenlernen, sinnvolle Fragestellungen anhand von typischen Situationen üben	FK: 6
II, 1.3. Technische Bearbeitung und Aufbewahrung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.3)	a) Archiv- und Sammlungsgut signieren, verpacken und lagern	theoretische Kenntnisse über Bestandserhaltungsmaßnahmen anwenden	FK: 5
II, 1.4. Informationsvermittlung und Benutzungsdienst (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.4)	c) Archiv- und Sammlungsgut ausheben und einordnen	betriebliche Kopierverfahren, Beachtung von Kopiererelaubnis und -verbot	FK: 2, 3, 6
I, 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	d) Reprographien erstellen d) Ausleihe durchführen und überwachen		FK: 5
I, 5. Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen l) Statistiken führen e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden	siehe S. 5 siehe S. 6	FK: 6 FK: 6

Ausbildungsplan für den Beruf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv
3. Ausbildungsjahr
Zeiträchtwert: 2 - 4 Monate

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	Lehrplaneinheiten Berufsschule
II, 1.1. Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)	b) Akten aussondern c) zwischenarchivische Bestände bearbeiten	siehe S. 8	FK: 3
I, 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	f) Ablagesysteme verwalten	Registratur und Aktenplan des Archivs kennen	FK: 3
II, 1.3. Technische Bearbeitung und Aufbewahrung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.3)	b) Bestandsrevision durchführen	Magazinbelegungsplan kennen und anwenden	
II, 1.1. Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)	a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewerten d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführen	siehe S. 8	FK 2, 3 FK: 3

Ausbildungsplan für den Beruf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv
3. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmus: 2 - 4 Monate

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	Lehrplaneinheiten Berufsschule
<p>I, 2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2)</p> <p>II, 1.2. Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)</p>	<p>c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken</p> <p>a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben ordnen und verzeichnen</p> <p>b) Akkordtitel bilden</p> <p>d) Personen-, Orts- und Sachregister erstellen</p>	<p>siehe S. 7</p> <p>Erschließungsarbeiten vorbereiten theoretische Kenntnisse über Ordnung und Verzeichnung des zur dauernden Aufbewahrung bestimmten Schriftgutes/Archivgutes anwenden, Provenienzen beachten</p>	<p>Fk: 4, 7</p> <p>Fk: 4, 7</p>
<p>I, 1.3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)</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>siehe S. 3</p>	<p>Vw: 2</p>

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	Lehrplaneinheiten Berufsschule
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>e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</p> <p>f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen</p>	siehe S. 3	
I, 3. Kommunikation und Kooperation		siehe S. 10, hier auch in Hinblick auf die Ordnung und Verzeichnung	Fk: 1 ff
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> <p>e) Schriftkunde erlernen und anwenden</p>	<p>siehe S. 6</p> <p>siehe S. 7</p> <p>siehe S. 6</p> <p>siehe S. 6</p> <p>siehe S. 10</p>	Fk: 1 ff
II, 1.2. Erschließung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)			

Ausbildungsplan für den Beruf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv
3. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmus: 2 - 4 Monate

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	Lehrplaneinheiten Berufsschule
I, 1.2. Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie den Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen		
II, 1.4. Informationsvermittlung und Benutzungsdienst (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.4)	a) Auskünfte erteilen Service in Sachen Geschichte und Kultur anbieten b) Benutzungsdienst organisieren c) Recherchen durchführen	Bestandstechnik und Findhilfsmittel des Archivs kennen rechtliche Regelungen (Archivgesetz, Datenschutzgesetz, Archivsatzung, Gebührenordnungen) beachten Durchführung einfacher Recherchen, Mitwirkung an schwierigeren Recherchen	Fk: 8 Fk: 6 Fk: 8
I, 3. Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	e) Benutzergruppen betreuen a) Kundenbeziehungen und Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten c) Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen g) mit internen und externen Partnern kooperieren	Benutzungsordnung, allgemeine und betriebliche Regelungen typische Konfliktsituationen mit Benutzern und Kollegen, Konfliktprävention, Konfliktbewältigung Ziele, Formen, Möglichkeiten, fachbezogene und übergreifende Netzwerke kennenlernen (intern/extern)	Fk: 6 Fk: 6 Fk: 6 Fk: 10

Ausbildungsberufsbild	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsinhalte	Lehrplaneinheiten Berufsschule
I. 6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken, Möglichkeiten von Kulturmanagement und Sponsoring nutzen c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren 	<p>Presse-notiz entwerfen, Ausstellung mitgestalten, an Führungen mitwirken</p>	Fk: 11
I. 3. Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 3) mit externen und internen Partnern	<ul style="list-style-type: none"> c) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen 	<p>siehe S. 10, hier auch in Hinblick auf die Ordnung und Verzeichnung</p> <p>mit externen und internen Partnern kooperieren: u.a. VHS, Bildstellen, Museen, Bibliotheken</p> <p>Arbeit und Angebote anderer Bildungs- und Kultureinrichtungen in der Kommune erläutern</p> <p>Möglichkeiten der Zusammenarbeit aufzeigen</p>	Fk: 1 ff