

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

für: [Name]

Ausbildungszeit vom ..... [Datum] bis ..... [Datum]

Ausbildungsleiter/in: [Name]

Berufsschulunterricht: pro Ausbildungsjahr 6 x 2 Wochen Blockunterricht, d.h. 12 Wochen (außerhalb der Schulferien)

Urlaubsanspruch: ..... Arbeitstage (möglichst außerhalb der Berufsschulzeit zu nehmen)

Praktika: möglichst 3 Praktika während der Ausbildungszeit (wissenschaftliche Bibliothek, Staatsarchiv/größeres Kommunalarchiv, archivnahe Dokumentationseinrichtung), wobei das  
 1. Praktikum in einer Bibliothek vor der Zwischenprüfung erfolgen sollte.

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft *	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel des/der Auszubildenden *	Methodische Hinweise / Bemerkungen
<b>1. Ausbildungsjahr</b>								
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation, Aufgaben	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben	Stellung und Struktur der Archive im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste	<input type="checkbox"/>			LF 2	<input type="checkbox"/>	
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation, Aufgaben	d) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern	Stellung des Archivs im Rahmen der Verwaltung	<input type="checkbox"/>			LF 2	<input type="checkbox"/>	

\* Spalte zum Abzeichnen durch die Ausbilderin / den Ausbilder oder die zuständige Fachkraft sowie der/dem Auszubildenden, wenn die Ausbildungsinhalte vollständig vermittelt wurden

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft *	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel des/der Auszubildenden *	Methodische Hinweise / Bemerkungen
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation, Aufgaben	b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Aufbauorganisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebs darstellen	Rechtsform und Aufgaben des Archivs (Gründerläuterung der Archivgesetze, insbesondere des Niedersächsischen Archivgesetzes)	<input type="checkbox"/>			LF 2	<input type="checkbox"/>	
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.2 Berufsausbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten erläutern	Inhalt des betrieblichen Ausbildungsplans unter besonderer Berücksichtigung der gegenseitigen Rechte und Pflichten	<input type="checkbox"/>			Politik	<input type="checkbox"/>	
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.2 Berufsausbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen	Vergleich von Ausbildungsordnung und betrieblichem Ausbildungsplan; Darstellung des Berufsbildes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Politik	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.2 Berufsausbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären	Aufgaben der personalrechtlichen Vertretung des Archivs	<input type="checkbox"/>			Politik	<input type="checkbox"/>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft *	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel des/der Auszubildenden *	Methodische Hinweise / Bemerkungen
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	Vorschriften und Maßnahmen des vorbeugenden Brandschutzes in Archiven	<input type="checkbox"/>			Politik	<input type="checkbox"/>	
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz unter besonderer Berücksichtigung der berufsbezogenen Arbeitsschutzvorrichtungen	<input type="checkbox"/>			Politik	<input type="checkbox"/>	
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft	b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen	Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze	<input type="checkbox"/>			Politik	<input type="checkbox"/>	
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.4 Umweltschutz	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung aufzeigen	<input type="checkbox"/>			Politik	<input type="checkbox"/>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft *	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel des/der Auszubildenden *	Methodische Hinweise / Bemerkungen
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.4 Umweltschutz	a) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	Vermeidung von Abfällen; umweltschonende Entsorgung von Stoffen und Materialien	<input type="checkbox"/>			Politik	<input type="checkbox"/>	
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft	a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebs erläutern	Organisation der Archivs (Arbeitsabläufe/Arbeitsverteilung an Hand der Geschäftsordnung/des Geschäftsverteilungsplans)	<input type="checkbox"/>			keine LF-Entsprechung	<input type="checkbox"/>	
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft	a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebs erläutern	Tätigkeitsbereiche des Archivs und deren Ablauforganisation	<input type="checkbox"/>			keine LF-Entsprechung	<input type="checkbox"/>	
II 1.2 Erschließung	a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben ordnen und verzeichnen; c) Findhilfsmittel technisch gestalten	Einführung in das archivinterne Datenerfassungs- und Informationssystem	<input type="checkbox"/>			LF 4	<input type="checkbox"/>	
II 1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern	d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführen	Übernahme von Schriftgut aus der Verwaltung; Übernahmevorgänge bearbeiten; Akzessionieren von Neuzugängen; einfache paläografische Leseübungen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft *	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel des/der Auszubildenden *	Methodische Hinweise / Bemerkungen
II 1.2 Erschließung	a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben ordnen und verzeichnen b) Aktentitel bilden c) Findhilfsmittel technisch gestalten d) Personen-, Orts- und Sachregister erstellen e) Schriftkunde anwenden	Arbeiten mit dem archivinternen Datenerfassungs- und Informationsprogramm; Erlernen einfacher Titelbildung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<u>5. Informations- und Kommunikationssysteme</u>	a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen	Interne Arbeitsorganisation des Archivs und der Verwaltung mittels Intranet und E-mail	<input type="checkbox"/>			LF 5	<input type="checkbox"/>	
<u>5. Informations- und Kommunikationssysteme</u>	d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen	Archivische Fachbegriffe; Handbücher und Hilfsmittel des Archivbereichs; Umgang mit Beständeübersichten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
II 1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern II 1.2 Erschließung	a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewerten c) zwischenarchivische Bestände bearbeiten d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführen II 1.2 b) Aktentitel bilden	Bewertung und Übernahme von Schriftgut; Akzessionieren; Titelbildung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 3, LF 4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft *	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel des/der Auszubildenden *	Methodische Hinweise / Bemerkungen
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft	e) Posteingang und -ausgang bearbeiten f) Ablagesysteme verwalten	Posteingang und Postausgang; Registratur und Ablagesystem nach Aktenplan; Massenversendungen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			keine LF-Entsprechung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
II 1.4 Informationsvermittlung und Benutzungsdienst	a) Auskünfte erteilen b) Benutzungsdienst organisieren c) Recherchen durchführen d) Ausleihe durchführen und überwachen e) Benutzergruppen betreuen	Benutzungsdienst/Kommunikation; Benutzerempfang; Telefondienst im Eingangsbereich des Archivs; Benutzungsordnung und Benutzungsantrag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		Archivtechnik und Bestandsentwicklung; Vermittlung von Grunddaten zur niedersächsischen Landes- bzw. Stadtgeschichte; politische Landeskunde	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft *	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel des/der Auszubildenden *	Methodische Hinweise / Bemerkungen
<b>2. Ausbildungsjahr</b>								
II 1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern	a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewerten b) Akten aussondern c) zwischenarchivische Bestände bearbeiten d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführen	Bewertung und Übernahme von Schriftgut (Hospitieren bei Behördenbesuchen); Bewertungsrichtlinien	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>			LF 3	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
II 1.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung	a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen	Magazinbestandsaufnahmen und Statistiken; Einführung in EXCEL; Beständekataster	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
II 1.4 Informationsvermittlung und Benutzungsdienst	b) Benutzungsdienst organisieren d) Ausleihe durchführen und überwachen	Benutzersaalendienst (Ausheben und Reponieren von Akten; Aktenvorlage; Führung der Aktenklade/Aktenausleihbuches)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft *	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel des/der Auszubildenden *	Methodische Hinweise / Bemerkungen
II 2.1 Erwerbung II 2.2 Erschließung	a) Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen b) Publikationsformen identifizieren und bearbeiten c) Erwerbung durchführen d) Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten II 2.2 a) Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden b) Fremdleistungen für die Erschließung nutzen c) Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden d) Kataloge pflegen	Übernahme, Erschließung und Titelaufnahme von Bibliotheks- und Schriftgut der Dienstbibliothek; Einführung in das Bibliotheksdatenverarbeitungsprogramm	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<u>3. Kommunikation und Kooperation</u>	a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten b) Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten	Grundlagen schriftlicher und mündlicher Kommunikation innerhalb der Verwaltung und im Umgang mit den Benutzern; Niedersächsisches Archivgesetz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 8, LF 9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<u>5. Informations- und Kommunikationssysteme</u> II 1.2 Erschließung	b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen II 1.2 d) Personen-, Orts- und Sachregister erstellen	Recherchemöglichkeiten innerhalb des archiv-internen Datenerfassungs- und Informationsprogramms erarbeiten und anwenden; Indizierung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 4, LF 8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft *	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel des/der Auszubildenden *	Methodische Hinweise / Bemerkungen
5. Informations- und Kommunikationssysteme II 1.2 Erschließung	c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen II 1.2 b) Aktentitel bilden e) Schriftkunde anwenden	Titelbildung unter Anwendung von Schriftkunde; paläografische Leseübungen (19. Jh.); Vertiefen des archiv-internen Datenerfassungs- und Informationsprogramms; Grundzüge der Aktenkunde	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft	c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen	Grundkenntnisse der Leistungsorientierten Haushaltswirtschaft Niedersachsen; Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR); Einführung in das Zeiterfassungssystem	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
II 1.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung	d) Reprografien erstellen	Bedienung des Buchscanners sowie Aufbau und Pflege von Bilddatenbanken	<input type="checkbox"/>			LF 6	<input type="checkbox"/>	
6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung II 1.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung	a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren II 1.3 d) Reprografien erstellen	Bearbeitung benutzerorientierter Reproduktionsaufträge; Öffentlichkeitsarbeit im Archiv	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 8, LF 9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft *	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel des/der Auszubildenden *	Methodische Hinweise / Bemerkungen
II 1.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung	a) Archiv- und Sammlungsgut signieren, verpacken und lagern b) Bestandsrevision durchführen c) Archiv- und Sammlungsgut ausheben und einordnen	Bestandserhaltungsmaßnahmen: Archivgut verpacken, signieren und einlagern; Bestandsrevisionen durchführen; Magazinmanagement	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
II 1.4 Informationsvermittlung und Benutzungsdienst	a) Auskünfte erteilen d) Ausleihe durchführen und überwachen	Einfache Beratung mittels Beständeübersichten und Findbücher; Aktenvorlage und Aktenkontrolle	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 5, LF 8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft	e) Posteingang und -ausgang bearbeiten f) Ablagesysteme verwalten	Erledigung von E-mail-Postausgang und Massenversendungen; Anwendung des Aktenplans der Verwaltung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft *	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel des/der Auszubildenden *	Methodische Hinweise / Bemerkungen
<b>3. Ausbildungsjahr</b>								
II 1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern	a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewerten b) Akten aussondern c) zwischenarchivische Bestände bearbeiten d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführen	Akten aussondern und übernehmen nach Aktenplan	<input type="checkbox"/>			LF 3	<input type="checkbox"/>	
<u>4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft</u>	f) Ablagesysteme verwalten	Aktenführung und Aktenverwaltung in den Registraturen der Verwaltung und des Archivs	<input type="checkbox"/>			LF 12	<input type="checkbox"/>	
II 1.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung	a) Archiv- und Sammlungsgut signieren, verpacken und lagern	Verpacken, signieren und einlagern von Karten, Sammlungs- und Bildgut und Reproduktionen	<input type="checkbox"/>			LF 8	<input type="checkbox"/>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft *	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel des/der Auszubildenden *	Methodische Hinweise / Bemerkungen
II 1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern II 1.2 Erschließung	a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewerten b) Akten aussondern c) zwischenarchivische Bestände bearbeiten d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern durchführen II 1.2 a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben ordnen und verzeichnen b) Aktentitel bilden	Übernahme von Schriftgut nach innerarchivischen Vorgaben (Archivierungsmodelle); Verzeichnung von Karten und Plänen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
II 1.2 Erschließung	c) Findhilfsmittel technisch gestalten	Überarbeitung und Konvertierung von Findbüchern	<input type="checkbox"/>			LF 6	<input type="checkbox"/>	
<u>3. Kommunikation und Kooperation</u>	a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen	Erteilung schriftlicher Auskünfte und situationsgerechtes Einsetzen einfacher Standardtexte	<input type="checkbox"/>			LF 12	<input type="checkbox"/>	
<u>5. Informations- und Kommunikationssysteme</u>	e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden	Niedersächsisches Archivgesetz und archivgesetzliche Vorschriften (Datenschutzmaßnahmen im Archiv)	<input type="checkbox"/>			LF 5	<input type="checkbox"/>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft *	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel des/der Auszubildenden *	Methodische Hinweise / Bemerkungen
II 1.2 Erschließung	a) Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben ordnen und verzeichnen b) Aktentitel bilden d) Personen-, Orts- und Sachregister erstellen e) Schriftkunde anwenden	Verzeichnung und Indizierung; Aktenkunde	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen	Notwendigkeiten und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung; künftige Arbeitsplatzorientierung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Politik	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
II 1.4 Informationsvermittlung und Benutzungsdienst	a) Auskünfte erteilen	Selbständige Auskunft, Beratung und Vermittlung im Empfangsbereich des Archivs	<input type="checkbox"/>			LF 11	<input type="checkbox"/>	
<u>5. Informations- und Kommunikationssysteme</u> II 1.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung	e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden II 1.3 d) Reprografien erstellen	Benutzungsorientierte Anfertigungen von Reproduktionen über Buchscanner; archivgesetzliche Regelungen und Anwendungen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 5, LF 11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft *	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel des/der Auszubildenden *	Methodische Hinweise / Bemerkungen
<u>6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung</u>	a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren	Mitarbeit an Archivausstellungen, Präsentationen und Führungen im Archiv	<input type="checkbox"/>			LF 9, LF 13	<input type="checkbox"/>	
<u>3. Kommunikation und Kooperation</u>	g) mit internen und externen Partnern kooperieren	Mitwirkung bei Kooperationsaufgaben zwischen den Archiven und der Verwaltung	<input type="checkbox"/>			LF 12	<input type="checkbox"/>	