

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungsbibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
<b>1. Ausbildungsjahr</b>								
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation, Aufgaben	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes 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	die Bibliothek und ihre Einordnung in das Gesamtsystem -Aufbauorganisation -Bezug der Bibliothek zu anderen Einrichtungen auf regionaler Ebene -die Bibliothek als Teil der Gesamteinstitution (Hochschule o.a.) und ihre Aufgaben -die Bibliothek als Teil der Region und ihre Aufgaben - Bibliotheksbezogene	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Leitung der Bibliothek oder Ausbildungsleitung	1 Woche	LF 1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten erläutern	Auseinandersetzung mit Ausbildungsverordnung, dem Lehrplan der Berufsschule, u. ausgesuchten Teilen des Berufsbildungsgesetzes,	<input type="checkbox"/>		1 Woche	LF 1	<input type="checkbox"/>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungsbibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
Fortsetzung: 1. Der Ausbildungsbetrieb 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären d) für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen	s. o.  Vorstellung des Personalrates, und der JAV  Jugendarbeitsschutzgesetz, Tarifverträge, Arbeitsstättenverordnung etc	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft	a) Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung darstellen	Geschäftsgang  Beschreibung der Anforderungen an die Büroustattung Überprüfung der Arbeitsplätze in der Bibliothek	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		1 Woche		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung	a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten  <i>in Verbindung mit</i>  3. Kommunikation und Kooperation  d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten	- Erwerbungsarten unterscheiden lernen (Kauf, Tausch, Geschenk, Pflichtexemplar) - in Informations- und Bezugsquellen Medien ermitteln (Verlagsauftritt im Internet, Kataloge, Börsenblatt etc) - verschiedene Bestellarten bearbeiten (fest, Forts., Subskription etc.) - Bestelldatensätze bearbeiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Erwerbungsabteilung / Bestellkatalogisierung	15 Wochen	LF 3 LF 4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Teil des Ausbildungsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungsbibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
Fortsetzung: 2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung	4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft  c) betriebliche Arbeits- und Informationsmittel einsetzen  e) Posteingang und -ausgang bearbeiten  l) Statistiken führen  5. Informations- und Kommunikationssysteme  b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von IuK-Systemen lösen e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden	- Lieferungskontrolle  - Reklamation von fehlerhaften / unvollständigen Lieferungen  - Kontrollieren der Lieferung von Fortsetzungswerken - Inventarisieren der Medien (Zugangsbuch) - Statistikbögen ausfüllen, Einblick in die Erwerbungsstatistik - Medien zur weiteren Bearbeitung verteilen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1. Der Ausbildungsbetrieb  1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahme zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	Vorstellung des Sicherheitsbeauftragten, Anwendung von Vorschriften zum Arbeitsschutz und zur Unfallverhütung Hilfe Erste	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			kein entsprechendes LF	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Teil des Ausbildungsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungsbibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
Fortsetzung: 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 erarbeiten	Beherrschung der Maßnahmen zur Brandbekämpfung	<input type="checkbox"/>			kein entsprechendes Lernfeld	<input type="checkbox"/>	
1. Der Ausbildungsbetrieb  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	Energiesparmöglichkeiten Mülltrennung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			kein entsprechendes Lernfeld	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung	b) Medien und Information formal erfassen  <i>in Verbindung mit</i>	- Katalogisieren von einfachen Titeln nach RAK  - Ansetzung von Personennamen	<input type="checkbox"/>			LF 7	<input type="checkbox"/>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Teil des Ausbildungsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungsbibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
Fortsetzung: 2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung	4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft  d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen 5. Informations- und Kommunikationssysteme d) Handbücher, Dokumentationen u.a. nutzen sowie Fortführung 5. b), e), f)	- Bestimmung von Haupt- und Nebeneintragen  - Verweisungen  - Katalogisieren mit Fremddatennutzung - Verbundkatalogisierung  - Arbeiten an vorhanden Katalogformen - Ordnungsarbeiten an konventionellen Katalogen - Abgänge bearbeiten (Makulatur) - vorhandene Bibliothekssoftware verwenden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



1	2	3	4	5	6	7	8	9
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungsbibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft	g) Termine planen und überwachen h) Material beschaffen und verwalten  <i>in Verbindung mit</i> II. 2.3 Bearbeitung von Medien, Bestandspflege a) Medien bibliothekstechnisch ausstatten  b) Buchbinderaufträge erteilen und überwachen c) Bestand ordnen d) Revisionen durchführen sowie Fortführung 1.3, 1.4, 4 c) bis e), 5 b) und d) bis f)	Folieren, Etiketten mit Signatur erstellen, Kontrolle und Reparatur des Bestandes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

**3. Ausbildungsjahr**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungsbibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
II. 2.2 Erschließung	b) Fremdleistungen für die Erschließung nutzen c) Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung nutzen d) Kataloge pflegen <i>in Verbindung mit</i> 2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft f) Ablagesysteme verwalten sowie Fortführung 1.3, 1.4, 5 c), II. 2.1 c), II. 2.2 a) und II. 2.3 d)	Übernahme von Fremddaten, Verbundkataloge	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
II. 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung	e) Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen  h) auf Grundlage von Kundenanfragen i) Auskünfte erteilen  <i>in Verbindung mit</i> 3. Kommunikation und Kooperation a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten  c) Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen	Eigenständige Bearbeitung von Fernleihaufträgen  Mitwirkung bei der Auskunft  Eigenständige Recherche bei Benutzeranfragen, Führen von Auskunftsgesprächen, mündlich, schriftlich, telefonisch, Grenzen und Weiterleitung der Recherche	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 10  LF 11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden	Ausbildungsinhalte der Ausbildungsbibliothek	Namenskürzel Ausbilder oder zuständige Fachkraft*	Abteilung und Ausbilder bzw. zuständige Fachkraft	Zeitraum bzw. zeitliche Richtwerte in Wochen	Lernfeld Berufsschule	Namenskürzel Auszubildender/e*	Methodische Hinweise / Bemerkungen
Fortsetzung: II. 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung	g) mit internen und externen Partner kooperieren  sowie Fortführung 5 c), II. 2.1 c), II. 2.2 a)	s. o.	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
II. 2.4 Benutzungsdienst und Informationsvermittlung	f) Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen  g) Kunden über das Dienstleistungsangebot der Bibliothek beraten  <i>in Verbindung mit</i> 1.2. Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die berufliche und persönliche Entwicklung aufzeigen 6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren	eigenständige Führungen für unterschiedliche Benutzergruppen Mitwirkung bei der Auskunft  Mitwirkung bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen, Vorbereitung und Durchführung von Autorenlesungen, Vorlesewettbewerben und	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			LF 10  LF 11  LF 11  LF 13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	