

**Rahmengliederung der Ausbildungsinhalte
in Form eines integrierten
lernzielorientierten Ausbildungsrahmenplans
für den Ausbildungsberuf
Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste
Fachrichtung Bibliothek**

Vorwort

Grundlage dieses Ausbildungsrahmenplans ist die „**Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste / zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste**“ (mit den 4 Fachrichtungen Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation, Bildagentur) vom 3. Juni 1998 (veröffentlicht im Bundesgesetzblatt vom 15.6.98), insbesondere § 4 mit Anlage 1 „Ausbildungsrahmenplan“.

Entsprechend § 4 der Verordnung ist für die Ausbildungsstätten eine **abweichende sachliche und zeitliche Gliederung** der Ausbildungsinhalte zulässig, insbesondere, wenn betriebspraktische Besonderheiten dies erfordern.

Gleichzeitig mit dieser Bundes-Verordnung wurde für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule von der Kultusministerkonferenz (Beschluß vom 27.3.1998) ein abgestimmter **Rahmenlehrplan** veröffentlicht. Dieser bundesweite Rahmenlehrplan wurde im Land Baden-Württemberg in die neuen **schulischen Lehrpläne** für die Fächer „Fachkunde mit DV-Anwendungen“, „Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungskunde“, „Datenverarbeitung“, „Textverarbeitung“, „Rechnungswesen“, „Englisch“ und „Deutsch/Literaturkunde“ des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport umgesetzt. Die Ausbildungsziele und –inhalte des Fachkunde-Lehrplanes sind im vorliegenden Ausbildungsrahmenplan enthalten (Positionen 1. bis 11.); außerdem wurden die für die praktische Ausbildung relevanten Teile „Menschliche Arbeit im Betrieb“ (Pos.12.1).und „Öffentliche Finanzwirtschaft“ (Pos.12.2) aus dem Verwaltungskunde-Lehrplan sowie Auszüge aus dem Datenverarbeitungs-Lehrplan (Pos.12.4) übernommen.

Ein an der sachlichen aber auch zeitlichen Gliederung der Ausbildungsinhalte in den Fachklassen orientierter, **integrierter Ausbildungsrahmenplan für Baden-Württemberg** hat sich in der Praxis des bisherigen Ausbildungsberufs „Assistent an Bibliotheken“ als äußerst hilfreich erwiesen und zu einer besseren Abstimmung zwischen Schule und Ausbildungsstätte sowie zu einer weitreichenden Vereinheitlichung und Aktualisierung der Ausbildungsinhalte entscheidend beigetragen. Der hier vorliegende Ausbildungsrahmenplan soll in Intention und Inhalt diese Tradition für die Fachrichtung Bibliothek des neugeordneten Ausbildungsberufs der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste fortsetzen, auf Grundlage der Verordnung des Bundes von 1998 und unter Berücksichtigung der Erläuterungen zur Verordnung, herausgegeben vom Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit den Sachverständigen der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen.

Als **Ausbildungsziele** beschreibt der vorliegende Ausbildungsrahmenplan das angestrebte Ergebnis, über das die Auszubildenden am Ende des Lernprozesses verfügen sollen (mit dem Wortzusatz „...können“) bzw. die Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind. Die **Ausbildungsinhalte** nennen dazu den Gegenstand der Vermittlung. Ausbildungsinhalte aus dem schulischen Fachkunde-Lehrplan, die ausschließlich die anderen Fachrichtungen betreffen, sind zur Information der Ausbildungsbibliotheken mit genannt und zur Unterscheidung *kursiv* gekennzeichnet.

Die Kennzeichnung „A“ bedeutet grundsätzlich, daß die Ausbildungsinhalte in der Ausbildungsbibliothek zu vermitteln sind (siehe Lesehinweise). Für Ausbildungsinhalte aus dem Bereich der Verwaltung (bei Pos. 12.) kann es sinnvoll und notwendig sein, diese vorrangig bei den zuständigen Ämtern der Gemeindeverwaltung zu vermitteln. **Außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen** können notwendig werden, um die vorgegebenen Ausbildungsziele zu erreichen. Für alle Ausbildungsbibliotheken empfohlen werden Praktika in Einrichtungen der anderen Fachrichtungen des neuen Ausbildungsberufes (vgl. Pos. 10.4), dringend aber mindestens in einer anderen Fachrichtung und mindestens eine Woche pro Ausbildungsjahr.

Die vorliegende **zeitliche Rahmengliederung** der Ausbildungsinhalte orientiert sich am Ausbildungsrahmenplan der Bundes-Verordnung vom 3. Juni 1998. Sie entspricht der Reihenfolge im baden-württembergischen Fachkunde-Lehrplan und berücksichtigt damit den für die schulische Ausbildung vorgesehenen zeitlichen Ablauf (in Abfolge der Positionen 1. bis 11. und innerhalb der Positionen 12.1 bis 12.4). Dieser ist zwar für die Schule im Detail nicht bindend, aber durch die in § 7 der Bundes-Verordnung festgelegten Inhalte der Zwischenprüfung auch nicht willkürlich veränderbar.

Die **zeitliche Zuordnung** zu einem Ausbildungsjahr bezieht sich in erster Linie auf das Erreichen des Ausbildungszieles (z.B. „**A**“ fett gekennzeichnet) und erst dann auf das Vermitteln oder Wiederholen oder Üben der Ausbildungsinhalte (z.B. „A“ mager gekennzeichnet). Die Angaben in der Spalte „Ausbildungsjahr“ sind immer der Spalte „Ausbildungsziele“ zugeordnet, nicht direkt zusammenhängende Ausbildungsziele innerhalb einer Position haben eine separate zeitliche Zuordnung.

Allgemeine Informationen über den Ausbildungsberuf und die Ausbildung in Baden-Württemberg hat das Regierungspräsidium Karlsruhe gesondert in einem kleinen Leitfaden „**Merkblatt für den Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste**“ zusammengestellt.

Lesehinweise

In der Spalte „Ausbildungsjahr 1/2/3“ bedeuten:

- | | |
|--------------------------|---|
| A | - zu vermitteln von der Ausbildungsbibliothek |
| S | - zu vermitteln von der Berufsschule (Landesfachklasse) |
| A,S | - Ausbildung überwiegend bei der Ausbildungsbibliothek, teilweise auch bei der Berufsschule |
| S,A | - Unterricht in der Berufsschule, Praxis bei der Ausbildungsbibliothek |
| A – S – A,S – S,A | fett gekennzeichnet: Erreichen des Ausbildungszieles in diesem Ausbildungsjahr |

In der Spalte „Ausbildungsinhalte“ bedeuten:

Kursive Inhalte Ausschließlich Inhalte der anderen Fachrichtungen

Ausbildungsrahmenplan Baden-Württemberg Fachrichtung Bibliothek

Rahmengliederung der Ausbildungsinhalte
in Form eines integrierten lernzielorientierten Ausbildungsrahmenplans für
Fachangestellte für Medien und Informationsdienste

- 1 Der Ausbildungsbetrieb
- 2 Medien und deren Publikationsformen
- 3 Beschaffung und Erwerbung von Medien und Information
- 4 Formale Erfassung und inhaltliche Erschließung
- 5 Bearbeitung, Bereitstellung und Nutzung von Medien und Information
- 6 Benutzungsdienst
- 7 Erschließung von Medien und Informationen
- 8 Informations- und Medienvermittlung (Auskunftsdienst und Leihverkehr)
- 9 Spezielle Erschließung und Vermittlung von Medien und Informationen
- 10 Kommunikation und Kooperation
- 11 Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Programmarbeit
- 12 Verwaltung und Organisation

	Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1.0 Der Ausbildungsbetrieb					
1.1	Struktur und Aufgaben der einzelnen Einrichtungen darstellen Stellung des eigenen Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem beschreiben	Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste - staatliche, kommunale, private ... - Archive - wissenschaftliche Bibliotheken, öffentliche Bibliotheken, Spezialbibliotheken - Dokumentations- und Informationseinrichtungen - Bildagenturen - sonstige Einrichtungen (z.B. Museen)	S S,A		
1.2	Struktur und Aufgaben der Ausbildungsbibliothek darstellen	Rechtsform, Betriebsform Angebote Bestände Dienstleistungen	A		
1.3	Aufgaben und Ziele der zentralen Einrichtungen und Fachorganisationen erörtern. Aufgaben und Möglichkeiten der Bibliothekspolitik auf Bundes- und Landesebene erläutern	Staatliche Fachstellen Deutsches Bibliotheksinstitut (DBI) Einkaufszentrale für Bibliotheken (ekz) Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände (BDB) mit einzelnen Mitglieds-Verbänden und -Vereinen <i>Verein deutscher Archivare</i> <i>Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis;</i> <i>IuD-Programm</i> Kommunale Spitzenverbände und Gewerkschaften	S,A		
1.4	Sonderformen der Bibliotheksarbeit darstellen	Kinder- und Jugendbibliotheken Musikbibliotheken Schulbibliotheken Fahrbibliotheken Krankenhausbibliotheken Soziale Bibliotheksarbeit	S,A		

	Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	1	2	3
2.0	Medien und deren Publikationsformen				
2.1	Kulturgeschichtliche Entwicklung und Verbreitung von Buch und Medien verfolgen und ihre Wirkungen aufzeigen	Handschriften Druckschriften Bild- und Tonträger Multimedia Massenmedien Massenkommunikation <i>Dokumentenarten</i>	S		
2.2	Angebotsprofile der Einrichtungen darstellen Angebotsprofile der Ausbildungsbibliothek darstellen	Bestände in Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste – Schrifttum – Bild- und Tonträger – digitale Medien – Objekte	S A		
2.3	Nutzungstechniken beschreiben und anwenden	Technische Voraussetzungen und Nutzung verschiedener Medienformen Medienkompetenz Bedienung, Handhabung	S		
2.4	In der Bibliothek vorhandene Geräte bedienen	Dia-, Film- und Videogeräte Datenverarbeitung und Datenverarbeitungsgeräte Telekommunikation	A	A	A

	Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	1	2	3
3.0	Beschaffung und Erwerbung von Medien und Informationen				
3.1	Beschaffungsarten beschreiben, Auswahlkriterien kennen, und ihre Bedeutung für den Bestandsaufbau erläutern	Kauf Pflichtabgabe Tausch Schenkung Rezensionsexemplare Exemplare durch Mitgliedschaft	S,A		
3.2	Wesentliche Informations- und Bezugsquellen vorstellen und in ihrem Informationswert unterscheiden	Bibliographien Verlags- und Buchhandelsverzeichnisse Firmenkataloge Fachbezogene Besprechungsdienste Rezensionen in den öffentlichen Medien Informationen in digitalen Netzen	S,A		
3.3	Beschaffungswege beschreiben und sie unter fachlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten beurteilen	Formen des Buchhandels Formen des Multimedia-Marktes <i>Archive: Ablieferung, Bewertung</i> <i>IuD: Direktbeschaffung, Volltextvermittlung</i>	S,A		
3.4	Vorgänge bei der Beschaffung beschreiben und unter Gesichtspunkten der Arbeitsorganisation und der Wirtschaftlichkeit beurteilen	Bestellvorgang Lieferungskontrolle Inventarisierung Einsatz von EDV - Online ordering	S		
3.5	Allgemeine Beschaffungsgrundsätze nach wirtschaftlichen Kriterien erläutern	Arbeit der Beschaffungsstelle Ausschreibungsverfahren Einzelbeschaffung	A		
3.6	Titel auf Vorhandensein im Bestand am Bestand überprüfen (Dublettenproben)	Vorprüfung	A	A	A
3.7	Bestellungen vornehmen und fehlende Angaben mit Hilfe einschlägiger Nachschlagewerke und Datenbanken ergänzen	Bestellung	A	A	A
3.8	Lieferung auf Vollständigkeit, Richtigkeit und einwandfreien Zustand hin überprüfen	Lieferungskontrolle	A	A	A
3.9	Rechnungen sachlich und rechnerisch überprüfen	Rechnungsbearbeitung	A	A	A
3.10	Gelieferte Medien nach dem vorgegebenen Verfahren inventarisieren	Inventarverzeichnis	A	A	A
3.11	Statistiken beschreiben und auf ihren Aussagewert untersuchen Statistiken führen und ihre Bedeutung für die Ausbildungsbibliothek erkennen	Bestandsstatistik Zugangstatistik Abgangstatistik Ausgabenstatistik	S,A A	 A	 A

	Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	1	2	3
4.0	Formale Erfassung und inhaltliche Erschließung				
4.1	Aufgaben von Katalogen, <i>Findmitteln und Datenbanken</i> aufzeigen und ihre Bedeutung erläutern	Bestandsnachweis Bestandsaufbau Bestandserschließung <i>Archive: Tektonik (Beständegliederung)</i>	S,A		
4.2	Unterschiedliche Ordnungsprinzipien erläutern	Formale Gesichtspunkte (z.B. Autor, Titel) Inhaltliche Gesichtspunkte (z.B. Schlagwort, Systematik, Stoffkreis) <i>Archive: Provenienz, Pertinenz</i>	S,A		
4.3	Unterschiedliche Formen und ihre Einsatzbereiche beschreiben, sowie die verschiedenen Recherchemöglichkeiten anwenden	Bibliotheken: – Bandkataloge – Zettelkataloge – Mikrokataloge – EDV-Kataloge <i>Archive: Bestandsübersichten, Ablieferungslisten, Findbücher</i> <i>luD: Referateorgane, Bibliographien, Datenbanken</i>	S		
4.4	Kataloge pflegen	In der Bibliothek vorhandene Kataloge	A	A	A
4.5	Entstehung von Zentral- und Verbundsystemen beschreiben, Standorte kennen und Zugriffe finden	Zentrale und dezentrale Datenerfassung und –erschließung Zentral- und Verbundsysteme – lokal – regional – überregional	S,A		
4.6	Technische und formale Voraussetzungen kennen, Wege der Übernahme beschreiben, Dateninhalte beurteilen	Fremddatenübernahme in – Bibliotheken (z.B. ekz, DB) – <i>Archive</i> – <i>Dokumentationsstellen</i> – <i>Bildarchive</i>	S,A		

	Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	1	2	3
5.0 Bearbeitung, Bereitstellung und Nutzung von Medien und Informationen					
5.1	Verfahren beschreiben und unter Gesichtspunkten der Zweckmäßigkeit, Ökonomie und Ökologie beurteilen und spezielle Aspekte der Einrichtungen berücksichtigen	Fachspezifische technische Bearbeitung und Aufbewahrung Bestandspflege, Bestandskontrolle Konservierung Restauration Datensicherung	S		
5.2	Tätigkeiten und Materialien der technischen Bearbeitung beschreiben und die Tätigkeiten unter ökologischen Aspekten durchführen Aufträge erteilen und überwachen	Einband, Signatur Ausleih- und anderes bibliothekstechnisches Material Medien- und buchpflegerische Arbeiten am Bestand	A	A A	A A
5.3	Arbeitsabläufe beim Aussondern von Medien durchführen	Magazinieren und Löschen		A	A
5.4	Verschiedene Möglichkeiten der Bereitstellung und Präsentation erläutern und unter Gesichtspunkten der Aufgaben- und Benutzerorientierung der jeweiligen Einrichtung beurteilen	Aufstellungsarten und Präsentationsformen Formen der Nutzung - Magazin, Freihand - Präsenz, Ausleihe, <i>Vertrieb</i> Bereitstellung von Informationsdiensten (z.B. digitale Dienste)	S,A	A	
5.5	Regalordnung anwenden	Ordnen und Einstellen des Bestandes, Prüfung der Regalordnung	A	A	A

	Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	1	2	3
6.0 Benutzungsdienst					
6.1	Nutzungs- und Geschäftsbedingungen der einzelnen Einrichtungen erläutern Nutzungs- und Geschäftsbedingungen der Ausbildungsbibliothek erläutern und anwenden	Benutzungsordnung und Geschäftsbedingungen in Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste - Rechtliche Grundlagen, Hausordnung, Gebühren und Entgelte, Sperrfristen	S A	S A	 A
6.2	Arbeitsabläufe in Zusammenhang mit der Ausleihe erläutern In Zusammenhang mit der Ausleihe anfallende Arbeitsabläufe nach dem Verfahren der Ausbildungsbibliothek durchführen und die Zweckmäßigkeit erläutern	Anmeldung Ausleihe Rücknahme Verlängerung Vorbestellung Gebührenrechnung Mahnung Schriftverkehr mit Benutzer Verwaltung von Benutzerdaten Datenschutz	 A	S A	 A
6.3	Vorgänge bei der Benutzer- und Kundenregistrierung erläutern und statistische Erhebungen der einzelnen Einrichtungen auf ihren Aussagewert hin untersuchen Die in der Ausbildungsbibliothek anfallenden Statistiken führen und die Bedeutung für den Betrieb erläutern	Registrierung von Benutzern und Kunden Benutzer- und Kundenstatistik Benutzungsstatistik Datenschutz	 A	S A	 A
6.4	Angebote und Bedingungen der Präsenznutzung beschreiben und Benutzer anleiten	Nutzungsmöglichkeiten vor Ort: Präsenzbestände Zeitungs- und Zeitschriftenbestände AV- und PC-Stationen Internet Lese-café ... u.a.	A	A	A
6.5	Informationsmöglichkeiten zur Benutzung beschreiben und auf ihren Informations- und Marketingwert hin prüfen	Informationsmaterial Benutzerhilfen Benutzungsanleitungen		S,A	
6.6	Benutzergruppen der einzelnen Einrichtungen in ihrem Kundenprofil charakterisieren und das Serviceverhalten der Mitarbeiter erläutern	Nutzerorientierung Benutzerpflege		S	
6.7	Mit Benutzern und Benutzergruppen richtig umgehen und kommunizieren	Ermittlung von Benutzerwünschen Information der Benutzer Auskunftsinterview Gesprächsführung Problemlösungen für Konfliktsituationen Benutzerorientiertes Verhalten Rechtliche Stellung (z.B. Hausrecht, Aufsichtspflicht)		A	A

	Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	1	2	3
7.0	Erschließung von Medien und Informationen				
7.1	Regelwerke und Richtlinien kennen	Titelaufnahmen RAK, MAB <i>Archive: Titelaufnahme nach Papritz Transkription</i>	S,A		
7.2	Aufbau von Titelaufnahmen nach RAK beschreiben	Äußere Form Bibliographische Gruppen Zeilengestaltung und Zeichensetzung Klammerregel Rechtschreibung und Abkürzungen	S,A		
7.3	Einfache Titelaufnahmen erstellen - schriftlich nach vorgegebenem formalen Muster - per EDV nach vorgegebenem Kategorienschema	Verfasserwerke - Einverfasserwerke - Zwei- und Dreiverfasserwerke mit Nebeneintragungen - Übersetzungen von Verfasserwerken, Fußnoten - Nebeneintragungen unter sonstigen beteiligten Personen - Ansetzung von Namen	S,A	S,A	A
7.4	Einfache Titelaufnahmen erstellen - schriftlich nach vorgegebenem formalen Muster - per EDV nach vorgegebenem Kategorienschema	Sachtitelwerke - anonyme Werke - gemeinschaftliche Werke von mehr als drei Verfassern Bildbände Mehrbändige Werke Sammelwerke Sonderfälle von Verfasser- und Sachtitelwerken (z.B. Sammlungen, Gesetze und Kommentare, Loseblattsammlungen)		S,A	A
7.5	Einfache Titelaufnahmen erstellen	Non-book Tonträger Zeitschriften Körperschaften Kongreßschriften			S,A
7.6	Inhalt, Aufbau und Grundsätze von Systematiken erläutern, die Ordnungsfunktion erkennen und für Recherchezwecke nutzen	Systematisierung ASB, SfB, KAB <i>Archivische Ordnungsgrundsätze</i>		S,A	A

			1	2	3
7.7	Aufgaben von Stich- und Schlagwortregistern und Schlagwortkatalogen erläutern und für die Recherche nutzen	Schlagwortvergabe RSWK ; SWD IuD: Automatisches Indexieren KWIC, KWOC <i>IuD und Archive: Indices, Thesauri</i>		S,A	A
7.8	Texte inhaltlich komprimieren	<i>Annotation</i> <i>IuD: Kurzreferat</i> <i>IuD: DIN 1426</i>		S	
7.9	Bezugsquellen und Wege kennen und Fremdleistungen unter inhaltlichen, organisatorischen und ökonomischen Gesichtspunkten beurteilen Fremdleistungen für die Erschließung nutzen	Fremddatenübernahme inklusive bibliothekseigener Ergänzung		S,A A	A A

	Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	1	2	3
8.0	Informations- und Medienvermittlung (Auskunftsdienst und Leihverkehr)				
8.1	Informationsquellen <i>und Findmittel</i> nach Anlage und Funktion erläutern und einfache Recherchen zielgerichtet durchführen	Kataloge Lexika Handbücher Broschürenmaterial Bibliographien Datenbanken, Datennetze <i>Archive: Findbücher</i> <i>Archive: Beständeübersichten</i> <i>luD: Referateorgane</i>		S,A	S,A
8.2	Bereiche der Auskunftstätigkeit und den Einsatz von Mitteln und Personal erläutern	Allgemeiner Auskunftsdienst Informationsdienste für Benutzergruppen und Sachgebiete		S	S
8.3	Einfache Auskunftsfragen beantworten und über die Benutzung der Bibliothek informieren	Medien- und Informationsangebot, Orientierung im Medienbestand, Erschließungsinstrumente, Beratungsangebote und Service, Benutzungsbedingungen, Gerätebedienung, Führungen		A	A
8.4	Aufgaben, Organisation und Bestimmungen der Leihverkehrsarten erläutern	Leihverkehr – interner – regionaler – überregionaler – internationaler Leihverkehrsordnung		S	S
8.5	Leihverkehrsfälle bearbeiten	Leihverkehr – interner – regionaler – überregionaler – internationaler		A	A

	Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	1	2	3
9.0 Spezielle Erschließung und Vermittlung von Medien und Informationen					
9.1	Erfassungs- und Erschließungsmöglichkeiten kennen und ihre Bedeutung für die Medien- und Informationsversorgung erläutern	Formale Erfassung und inhaltliche Erschließung von unselbständigen Werken und Daten <i>IuD: Literaturdokumentation, Datendokumentation</i>			S,A
9.2	Zugriffsmöglichkeiten kennen, einfache Recherchen durchführen und zur weiteren Bearbeitungen nutzen	Recherche Suchsprachen – Suchstrategien – Frageformulierungen Datenbankrecherche z.B. Bibliodata, Zeitschriftendienst, Zeitschriften-datenbank, Zeitungsindex, <i>Medline</i>			S,A
9.3	Informationsdienste der jeweiligen Einrichtungen vorstellen und einzelne Projekte erarbeiten	Spezielle Informationsdienste – Zielgruppen – Inhalt – Aufbereitung – Gestaltung – Kosten z.B. Auswahlverzeichnisse, Informationsdienste im Internet; z.B. <i>Kundenaufträge, sachthematische Inventare</i>		A	S,A

	Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	1	2	3
10.0 Kommunikation und Kooperation					
10.1	Möglichkeiten der innerbetrieblichen Kommunikation und Kooperation und Auswirkungen auf das Betriebsklima und die Arbeitsqualität aufzeigen. Möglichkeiten einer regionalen, nationalen und internationalen Zusammenarbeit darstellen und die Bedeutung für die jeweiligen Einrichtungen und die Benutzer erläutern	Kommunikation und Kooperation mit internen und externen Partnern			S
10.2	Interne Aufgaben teamorientiert bearbeiten Außenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten	Kommunikation und Kooperation mit internen und externen Partnern Projekte (z.B. mit VHS, Schulen, Kindergarten)		A	A
10.3	Arbeit und Angebote anderer Bildungs- und Kultureinrichtungen in der Kommune erläutern. Möglichkeiten der Zusammenarbeit aufzeigen	Volkshochschulen Musikschulen Bildstellen Museen		A	A,S
10.4	Arbeit und Angebote anderer örtlicher und regionaler Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste erläutern Möglichkeiten der Zusammenarbeit aufzeigen	Archive IuD-Stellen Bildagenturen Bibliotheken	S		A,S

	Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	1	2	3
11.0 Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Programmarbeit					
11.1	Marketinginstrumente erläutern und Einsatzmöglichkeiten im eigenen Betrieb erkennen	Produkt- und Programmpolitik Preispolitik Distributionspolitik Kommunikationspolitik – Werbung – Öffentlichkeitsarbeit – Verkaufsförderung – Sponsoring Kulturmanagement			S,A
11.2	Angebote und Dienstleistungen der einzelnen Einrichtungen als Produkte definieren und zusammenstellen	Produkte und Produktpläne			S
11.3	Möglichkeiten aufzeigen, durch Controlling zu besseren Arbeits- und Betriebsergebnissen zu kommen	Controlling			S
11.4	Zielgruppenorientierte Maßnahmen der einzelnen Einrichtungen zusammenstellen und deren Bedeutung erläutern. Einzelne Projekte erarbeiten und Werbematerialien anfertigen Unterschied zwischen Öffentlichkeitsarbeit und Werbung erklären	Öffentlichkeitsarbeit Werbung			S,A
11.5	Notwendigkeit der Öffentlichkeits- und der Programmarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen Möglichkeiten örtlicher Bibliothekspolitik aufzeigen	Informationspolitik Jahresbericht Pressearbeit Kontaktarbeit Kulturmanagement Lese- und Literaturförderung Bibliotheksentwicklungsplanung			A
11.6	Bei Vorbereitung und Durchführung der Programmarbeit konstruktiv mitarbeiten	Veranstaltungen, Lesungen Ausstellungen Führungen	A	A	A
11.7	Werbematerialien gestalten und erstellen Gestaltungs- und Vervielfältigungsverfahren kennen	Plakate Prospekte Programme Einladungen Neuerwerbungslisten Auswahlverzeichnisse Druckkataloge		A	A
11.8	Medien und Informationen präsentieren und dekorativ gestalten	Präsentation im Regal und im Regalbereich Eingangszone und Ausstellungsbereiche Gestaltung von Vitrinen und Schaufenstern Orientierungshilfen		A	A

	Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	1	2	3
12.0	Verwaltung und Organisation				
12.1	Menschliche Arbeit im Betrieb				
12.1.1	Individual- und Kollektivarbeitsrecht als Grundlagen des Arbeitsverhältnisses beschreiben. Verschiedene Formen von Beschäftigungsverhältnissen im Betrieb nennen	Ausbildungsverhältnis Befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse Rechtsstellung der Arbeitnehmer Arbeitszeitmodelle	S A		
12.1.2	Die Rechtsgrundlagen der Ausbildung beschreiben	Berufsbildungsgesetz Ausbildungsverordnung Ausbildungsrahmenplan Berufsausbildungsvertrag Betrieblicher Ausbildungsvertrag	A		
12.1.3	Wesentliche Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer darstellen	Kündigungsschutz Arbeitsschutz	S		
12.1.4	Für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen benennen und deren Notwendigkeit begründen	Jugendarbeitsschutzgesetz Kündigungsschutzgesetz Mutterschutzgesetz	A		
12.1.5	Die Notwendigkeit der Mitbestimmung und Mitwirkung der Arbeitnehmer beurteilen sowie wichtige Regelungen darstellen	Betriebsrat Personalrat Jugend- und Auszubildendenvertretung Betriebsvereinbarung	S		
12.1.6	Die Rechte personalvertretungsrechtlicher oder betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebs erklären	Landespersonalvertretungsgesetz Baden-Württemberg oder Betriebsverfassungsgesetz, Teilnahme an Personal- und Jugendversammlungen	A		
12.1.7	Die Bedeutung von Tarifabschlüssen erklären. Inhalt, Abschluß und Geltungsbereich eines Tarifvertrages beschreiben sowie die Rolle der Sozialpartner erörtern	Tarifautonomie Tarifverhandlungen Arbeitskampf Tarifvertrag	S,A		
12.1.8	Tarifrechtliche Grundlagen des Angestelltenverhältnisses im öffentlichen Dienst im Überblick darstellen	Bundesangestelltentarif: – Vertragsparteien – Geltungsbereich – Rahmentarif – Arbeitszeit – Beschäftigungszeit – Dienstzeit	S		
12.1.9	Die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen erklären	Manteltarifvertrag für Auszubildende, BAT	A		
12.1.10	Leistungsgerechte Entgeltmodelle erörtern	Zeitlohn, Leistungslohnsysteme	S		
12.1.11	Ziele der sozialen Sicherung beschreiben und erörtern	Rentenversicherung Arbeitsförderung Arbeitslosenversicherung Krankenversicherung Pflegeversicherung Unfallversicherung	S		
12.1.12	Eine einfache Gehaltsabrechnung durchführen	Gehaltsabrechnung Steuerklassen	S		
12.1.13	Das zu versteuernde Einkommen eines Arbeitnehmers an einem einfachen Beispiel ermitteln	Einkommensteuererklärung	S		

	Ausbildungsziele	Ausbildungsinhalte	1	2	3
12.1.14	Maßnahmen bei der Personalbeschaffung und einstellung ausarbeiten	Personalbedarfsplan Personalbeschaffung Stellenbeschreibung, Stellenplan Personalauswahl Einstellung	S		
12.1.15	Aufgaben der Personalverwaltung kennen	Personalakten Personaldatenverarbeitung Personalstatistik	S		
12.1.16	Grundlagen der Mitarbeiter- und Unternehmensführung erfassen	Leistungs- und Entscheidungssysteme Informelle Beziehungsgefüge Führungsstile, Führungstechniken	S		
12.1.17	Grundlagen der Personalbeurteilung und –entwicklung darstellen	Grundsätze, Organisation, Zeugnis Weiterbildung	S		
12.1.18	Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen	Berufliche Weiterbildungsangebote Maßnahmen und Bedeutung der Weiterbildung im Ausbildungsbetrieb			A
12.1.19	Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen	Erfahrungsorientiertes Lernen Reflexionen des betrieblichen Alltags Methoden- und Handlungskompetenz Zeitmanagement		A	A
12.1.20	Die Bedeutung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit erläutern	Ergonomische Anforderungen am Arbeitsplatz Arbeitssicherheit	S		A
12.1.21	Maßnahmen und Vorschriften zum Sicherheits- und Gesundheitsschutz erläutern und anwenden	Gefährdung am Arbeitsplatz Berufsbezogene Arbeitsschutz und Unfallverhütungsmaßnahmen Vorschriften des Brandschutzes	A		
12.1.22	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen beitragen	Aufgabe und Regelungen des Umweltschutzes Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung Umweltschonende Entsorgung	A		

12.2	Öffentliche Finanzwirtschaft		1	2	3
12.2.1	Die Besonderheiten der öffentlichen Finanzwirtschaft gegenüber der Privatwirtschaft erfassen	Träger Finanzhoheit Bedarfsdeckungsprinzip Deckung des Finanzbedarfs durch Zwangseinnahmen Ausgaben als feste Größe Bindung an einen Plan		S	
12.2.2	Die Struktur der öffentlichen Einnahmen aufzeigen	Öffentlich-rechtliche Einnahmen – Steuern – Gebühren – Beiträge – Buß- und Zwangsgelder – Finanzausgleich		S,A	
12.2.3	Steuern den ertragsberechtigten Trägern zuordnen	Bundessteuern, Landessteuern, Gemeindesteuern, Gemeinschaftssteuern		S	
12.2.4	Die Einnahmequellen der Gemeinde erklären	Steuern – Gewerbesteuer – Grundsteuer – Hundesteuer – örtliche Verbrauchs- und Aufwandssteuern – Gemeindeanteil an der Lohn- u. Einkommensteuer sowie Umsatzsteuer Gebühren Beiträge Finanzausgleich		S,A	
12.2.5	Die Bedeutung der Gemeindehaushaltssatzung erläutern	Inhalt Rechtlicher Rahmen für Haushaltsplan Besonderheiten gegenüber anderen Gemeindegemeinschaften Nachtragshaushalt		S,A	
12.2.6	Gliederung und innere Ordnung des Haushaltsplans erfassen. Einzelpläne und Hauptgruppen von Haushaltsansätzen bestimmen	Verwaltungs- und Vermögenshaushalt Haushaltsstellen Bestandteile Anlagen		S	A
12.2.7	Budgetierung als moderne Art der Haushaltsführung erkennen	Budgets Budgetverantwortung Bewirtschaftung von Budgets		S,A	
12.2.8	Die Grundsätze und Elemente der Verwaltungsbuchführung erläutern	Soll-Ist-Rest-System Zeitliche und sachliche Buchung		S	
12.2.9	Die Organisation und die Aufgaben kommunaler Kassen beschreiben	Grundsätze – Einheitskasse – Funktionsteilung Aufgaben – Annahme der Einnahmen und Leistung von Ausgaben – Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlaß von öffentlichen Abgaben – Mahnung, Beitreibung, Vollstreckung		S,A	
12.2.10	Bei der Kassenführung mitwirken	Fertigung und Abrechnung von Belegen Verwahrung von Zahlungsmitteln Umgang mit Zahlungsmitteln		A	A

12.3 Verwaltungs- und Arbeitsorganisation		1	2	3	
12.3.1	Grundzüge der Verwaltungsorganisation beschreiben	- Organisation der ...Gemeindeverwaltung - Dezernats- und Ämtergliederung - Stellung der Bibliotheken im Behördenaufbau - Verbandsmitgliedschaften	A		
12.3.2	Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel des Ausbildungsbetriebes erläutern und einsetzen	Aufbauorganisation Ablauforganisation Budgetierung Allgemeiner Organisationsplan Stellenplan Geschäftsverteilungsplan Dienstplan Dienstanweisung Verwaltungsvorschriften Teamarbeit		A	A
12.3.3	Posteingang und -ausgang bearbeiten	Zuständigkeiten, Weiterleitung	A	A	A
12.3.4	Ablagesysteme verwalten	Registratur, Aktenplan	A	A	A
12.3.5	Statistik führen und bei der Auswertung mitwirken, Aufgaben und Methoden erklären	Arten betrieblicher Statistik und deren Anwendung	A	A	A
12.4 Informations- und Kommunikationssysteme					
12.4.1	Moderne Verfahren der Bürokommunikation einsetzen	Büro-, Informations- und Bibliothekstechniken	A	A	A
12.4.2	Grundfunktionen eines Textprogrammes beherrschen	Umgang mit der Textverarbeitung	S,A	S,A	S,A
12.4.3	Kommunikationstechniken zum Austausch von Informationen nutzen	Versenden und Empfangen von verknüpften Dokumenten	S,A	A	A
12.4.4	Projekthaft die Dienstleistungen und Produkte des Ausbildungsbetriebs aufbereiten und präsentieren	Präsentationstechniken Grafische Aufbereitung	S,A		
12.4.5	Vorschriften zur Datensicherheit anwenden	Gründe der Datensicherung Maßnahmen	A,S	A	A
12.4.6	Vorschriften zum Datenschutz erläutern und anwenden	Risiken aus der Vernetzung von Informationssystemen Schutzbedürftiger Personenkreis Schutzwürdige Daten Rechte der Betroffenen Kontrollmaßnahmen		S,A	A
12.4.7	Auswirkungen der Datenverarbeitung auf die Arbeitswelt erkennen Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen am Beispiel des Ausbildungsbetriebes aufzeigen	Rationalisierung Arbeitsabläufe Arbeitsplatzgestaltung Arbeitsplatzanforderungen Dezentralisierung der Entscheidungen		S A	