

Musterausbildungsplan des *[Name des Archivs]*
für die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste
- Fachrichtung Archiv -

Zeitliche und inhaltliche Gliederung der Ausbildung

Die aufgeführten Zeitangaben sind Anhaltspunkte. Eher theoretische Inhalte sollten grundsätzlich nach einer kurzen Einführung von 1 bis 6 Stunden ständig bei den Praxisaufgaben bei passender Gelegenheit wiederholt werden.

für: *[Name]*

Ausbildungszeit vom *[Datum]* bis *[Datum]*

Ausbildungsleiter/in: *[Name]*

Berufsschulunterricht: pro Ausbildungsjahr 12 Wochen Blockunterricht

Überbetriebliche Ausbildung: Die überbetriebliche Ausbildung erfolgt durch Teilnahme an Seminaren der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS). Eine Teilnahme an einem von der zuständigen Stelle empfohlenen Seminar ist während des Zeitraumes der Ausbildung verpflichtend.

Urlaubsanspruch: Arbeitstage (möglichst außerhalb der Berufsschulzeit zu nehmen)

Praktika: Während der Ausbildungszeit sind möglichst 3 Praktika abzuleisten: an einer öffentlichen oder wissenschaftlichen Bibliothek, an einem Archiv einer anderen Archivsparte, z.B. einem Staatsarchiv, an einem größeren Kommunalarchiv oder an einer archivnahen Dokumentationseinrichtung, wobei das 1. Praktikum in einer Bibliothek vor der Zwischenprüfung erfolgen sollte. Soweit möglich, sollte ein Praktikum an einem anderen Amt der Kommunalverwaltung (Bauamtsregistratur, Standesamt) oder einer kulturellen Einrichtung der Kommune (Museum) stattfinden.

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ausbildungsjahr | | | |
| <u>1. Der Ausbildungsbetrieb</u> 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 | zu 1.1 insgesamt: max. 6 Stunden Einführung, fortlaufende Diskussion in der Ausbildung |
| <u>1. Der Ausbildungsbetrieb</u> 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 | |
| <u>1. Der Ausbildungsbetrieb</u> 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 Bayerischen Archivgesetzes) | |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <u>1. Der Ausbildungsbetrieb</u> 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 (Arbeits-, Tarifrecht) | zu 1.2 insgesamt: 9 Std. Einführung, fortlaufende Diskussion |
| <u>1. Der Ausbildungsbetrieb</u> 1.2 Berufsausbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen | b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen | Vergleich von Ausbildungsordnung und betrieblichem Ausbildungsplan; Darstellung des Berufsbildes | |
| <u>1. Der Ausbildungsbetrieb</u> 1.2 Berufsausbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen | c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären | Aufgaben der personalrechtlichen Vertretung des Archivs | |
| <u>1. Der Ausbildungsbetrieb</u> 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, Notfallplan | 10 Std. |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <u>1. Der Ausbildungsbetrieb</u> 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 | 2 Std. |
| 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 | |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>1. Der Ausbildungsbetrieb</u> 1.4 Umweltschutz | c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen | Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung aufzeigen | Einführung durch die Stadtverwaltung, Amt bzw. Sachgebiet für Abfallwirtschaft |
| <u>1. Der Ausbildungsbetrieb</u> 1.4 Umweltschutz | a) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen | a) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen | 2 Std. durch Archiv, Fotostelle, Chemikalienentsorgung, Hausmeisterei etc. |
| <u>4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft</u> | a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebs erläutern | Organisation der Archivs (Arbeitsabläufe/Arbeitsverteilung an Hand der Geschäftsordnung und des Geschäftsverteilungsplans) | zu 4.: Einführung von 2 Tagen (16 Std.), fortlaufende Diskussion |
| <u>4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft</u> | a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebs erläutern | Tätigkeitsbereiche des Archivs und deren Ablauforganisation | |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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, einfache paläografische Leseübungen | 30 Arbeitstage (240 Stunden) |
| II 1.1 Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern | d) Übernahme von Schriftgut und anderen Informations-trägern durchführen | Übernahme von Schriftgut aus der Verwaltung; Aussonderungslisten bearbeiten; Akzessionieren von Neuzugängen | 5 Arbeitstage (40 Stunden) |
| 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 | Einführung in das und Arbeiten mit dem archivinternen Datenerfassungs- und Informationsprogramm; Erlernen einfacher Titelbildung | 45 Arbeitstage (360 Stunden) |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 | 3 Stunden am Anfang, fortlaufende Diskussion, (besser zu Organisation des Ausbildungsbetriebs) |
| <u>5. Informations- und Kommunikationssysteme</u> | d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen | Archivische Fachbegriffe; Handbücher und Hilfsmittel des Archivbereichs; Umgang mit Beständeübersichten, Archivtektonik und Bestandsentwicklung; | 1 Woche (40 Stunden), fortlaufende Diskussion |
| 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 | 4 Stunden Einführung, (detailliert erst im 2. Lehrjahr behandeln) |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| II 1.2 Erschließung | c) Findhilfsmittel technisch gestalten | Überarbeitung und Konvertierung von Findbüchern | 1 Woche (40 Stunden) |
| <u>4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft</u> | e) Posteingang und –ausgang bearbeiten f) Ablagesysteme verwalten | Posteingang und Postausgang; Registratur und Ablagesystem nach Aktenplan; Massenversendungen | 3 Wochen (120 Stunden) |
| 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 | 4 Stunden Einführung, (detailliert erst im 2. Lehrjahr behandeln) |
| | | Vermittlung von Grundwissen zur bayerischen Landes- bzw. zur Stadtgeschichte; politische Landeskunde | 1 Woche (40 Stunden), Blockseminar, fortlaufende Diskussion |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 2. Ausbildungsjahr | | | |
| 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 | 2 Wochen (80 Stunden), fortlaufende Diskussion |
| 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 | Archivstatistik, Magazinverwaltung, einfache Revisionen, | 2 Wochen (80 Stunden) in Verbindung mit II.1.4 |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| II 1.4 Informationsvermittlung und Benutzungsdienst | b) Benutzungsdienst organisieren d) Ausleihe durchführen und überwachen | Ausheben und Reponieren von Akten; Aktenvorlage; Führung des Aktenausleihbuches, Dienstleistung des Lesesaals kennenlernen | In Verbindung mit II.1.3 |
| 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 | 2 Wochen (80 Stunden) |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <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; Bayerisches Archivgesetz | 2 Wochen (80 Stunden) |
| <u>5. Informations- und Kommunikationssysteme</u> II 1.2 Erschließung | b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen d) Personen-, Orts- und Sachregister erstellen | Recherchemöglichkeiten innerhalb des archivinternen Datenerfassungs- und Informationsprogramms erarbeiten und anwenden; Indizierung | Grundlagen im 1. Lehrjahr, hier Wiederholung und Differenzierung |
| <u>5. Informations- und Kommunikationssysteme</u> 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 archivinternen Datenerfassungs- und Informationsprogramms; Grundzüge der Aktenkunde | 12 Wochen (480 Stunden) |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft</u> | c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen | Grundkenntnisse des Haushaltsrechts; Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR) | 8 Stunden |
| II 1.3 Technische Bearbeitung und Aufbewahrung | d) Reprografien erstellen | Einführung in die Digitalisierung von Archivgut | 1 Woche (40 Stunden); eigener Punkt: Aufbau und Pflege von Bilddatenbanken, Erschließung: 6 Wochen (240 Stunden) |
| <u>6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung</u> 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 | Reproduktionsaufträge als eigener Punkt behandeln, Öffentlichkeitsarbeit als eigener Punkt mit fortlaufende Diskussion, 3 Wochen (120 Stunden) |
| 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 | Bestandserhaltung an den Anfang, auch Revisionen, Magazinmanagement als eigener Punkt |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| II 1.4 Informationsvermittlung und Benutzungsdienst | a) Auskünfte erteilen d) Ausleihe durchführen und überwachen | Einfache Beratung mittels Beständeübersichten und Findbüchern; Aktenvorlage und Aktenkontrolle, Lesesaaldienst, bereichsspezifische Rechtsvorschriften | 3 Wochen (120 Stunden) |
| <u>4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft</u> | e) Posteingang und –ausgang bearbeiten f) Ablagesysteme verwalten | Erledigung von E-Mail-Postausgang und Massenversendungen; Anwendung des Aktenplans der Verwaltung | 2 Wochen (80 Stunden) |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Ausbildungsjahr | | | |
| 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 | fortlaufend in der gesamten Ausbildung, als Schwerpunkt 4 Wochen (160 Stunden) |
| <u>4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft</u> | f) Ablagesysteme verwalten | Aktenführung und Aktenverwaltung in den Registraturen der Verwaltung und des Archivs | 3 Wochen (120 Stunden) |
| 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 | theoretische Behandlung in 2 Tagen mit 16 Stunden (praktisch Aufteilung auf andere vorherige Punkte) |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | Aussonderung, Bewertung und Übernahme von Schriftgut nach innerarchivischen Vorgaben; Verzeichnung von Karten und Plänen | 3 Wochen (120 Stunden), fortlaufende Diskussion; Karten und Pläne als eigener Punkt bei II.1.2 a) |
| II 1.2 Erschließung | c) Findhilfsmittel technisch gestalten | Überarbeitung und Konvertierung von Findbüchern | Grundlagen am Ende des 1. Lehrjahres, hier Differenzierung auf Archivgut vor 1800 |
| <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 | 4 Wochen (160 Stunden) |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <u>5. Informations- und Kommunikationssysteme</u> | e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden | Bayerisches Archivgesetz und archivgesetzliche Vorschriften (Datenschutzmaßnahmen im Archiv) | Verknüpfung mit Benutzerdienst, Lesesaal und Auskünften |
| 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 | 6 Wochen (240 Stunden) |
| <u>1. Der Ausbildungsbetrieb</u> 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 | Archivtagsbesuche (3 Tage, 24 Stunden) |
| II 1.4 Informationsvermittlung und Benutzungsdienst | a) Auskünfte erteilen | Selbstständige Auskunft, Beratung und Vermittlung im Archiv | Verknüpfung mit Benutzerdienst, Lesesaal und Auskünften |

| Teil des Ausbildungsberufsbildes | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Berücksichtigung von § 3 AusbVO vermittelt werden | Ausbildungsinhalte des Ausbildungsarchivs | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <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 | Verknüpfung mit Benutzerdienst, Lesesaal und Auskünften |
| <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 | 4 Wochen (160 Stunden) |
| <u>3. Kommunikation und Kooperation</u> | g) mit internen und externen Partnern kooperieren | Mitwirkung bei Kooperationsaufgaben zwischen den Archiven und der Verwaltung | In Verbindung mit Punkt 6: Öffentlichkeitsarbeit |