

A. Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung

B. Lehrplan für den beruflichen Unterricht

Informations- und Dokumentationsassistent/ Informations- und Dokumentationsassistentin

A

Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung

vom 15. Juli 1997

Das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement,

gestützt auf die Artikel 12 Absatz 1, 39 Absatz 1 und 43 Absatz 1 des Bundesgesetzes vom 19. April 1978¹ über die Berufsbildung (im Folgenden Bundesgesetz genannt)

und die Artikel 1 Absatz 1, 9 Absätze 3–6, 13 und 32 der zugehörigen Verordnung vom 7. November 1979²,

verordnet:

1 Ausbildung

11 Lehrverhältnis

Art. 1 Berufsbezeichnung, Beginn und Dauer der Lehre

¹ Die Berufsbezeichnung ist Informations- und Dokumentationsassistent (I+D-Assistent).

² Der Informations- und Dokumentationsassistent arbeitet in einem Informations- und Dokumentationsdienst (nachfolgend: der I+D-Dienst), sei es ein Archiv, eine Bibliothek, eine Dokumentationsstelle oder eine ähnliche Einrichtung. Er führt die gängigen Arbeiten seines I+D-Dienstes aus, namentlich in den Bereichen

- der Erwerbung und Ausscheidung

¹ SR 412.10

² SR 412.101

- der einfachen Erschliessung
- der Ausrüstung und Aufbewahrung
- des Benutzungsdienstes
- der Kontrollen und Überprüfungen
- der gängigen administrativen Arbeiten.

Er unterstützt das spezialisierte Fachpersonal in dessen Arbeiten.

³ Die Lehre dauert drei Jahre. Sie beginnt mit dem Schuljahr der zuständigen Berufsschule.

Art. 2 Anforderungen an den Lehrbetrieb

¹ Lehrlinge dürfen nur in Betrieben ausgebildet werden, die gewährleisten, dass das ganze Ausbildungsprogramm nach Artikel 5 vermittelt wird und die über die hierfür notwendigen Einrichtungen verfügen³.

² Lehrbetriebe, die einzelne Teile des Ausbildungsprogramms nach Artikel 5 nicht vermitteln können, dürfen Lehrlinge nur ausbilden, wenn sie sich verpflichten, ihnen diese Teile in einem andern Betrieb vermitteln zu lassen. Dieser Betrieb, der Inhalt und die Dauer der ergänzenden Ausbildung werden im Lehrvertrag festgelegt.

³ Um eine methodisch richtige Instruktion sicherzustellen, erfolgt die Ausbildung nach einem Modellehrgang⁴, der aufgrund von Artikel 5 dieses Reglements ausgearbeitet worden ist.

⁴ Die Eignung eines Lehrbetriebes wird durch die zuständige kantonale Behörde festgestellt. Vorbehalten bleiben die allgemeinen Bestimmungen des Bundesgesetzes.

Art. 3 Ausbildungsberechtigung und Höchstzahl der Lehrlinge

¹ Zur Ausbildung von Lehrlingen sind berechtigt:

- a. gelernte Informations- und Dokumentationsassistenten mit mindestens 3-jähriger Berufspraxis
- b. gelernte Angehörige verwandter Berufe oder Personen mit gleichwertiger Ausbildung mit mindestens 3-jähriger Berufspraxis in einem I+D-Dienst.

² Ein Lehrbetrieb darf ausbilden:

1 Lehrling, wenn er dauernd wenigstens eine Fachperson beschäftigt; ein zweiter Lehrling kann seine Lehre beginnen, wenn der erste ins letzte Ausbildungsjahr eintritt;

2 Lehrlinge, wenn ständig mindestens drei Fachleute beschäftigt sind; einen weiteren Lehrling auf je weitere drei ständig beschäftigte Fachleute.

³ Ein Verzeichnis der Mindesteinrichtungen kann beim Sekretariat des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA), des Verbandes der Bibliotheken und Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz (BBS) bzw. der Schweizerischen Vereinigung für Dokumentation (SVD) bezogen werden.

⁴ Der Modellehrgang kann beim Sekretariat des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA), des Verbandes der Bibliotheken und Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz (BBS) bzw. der Schweizerischen Vereinigung für Dokumentation (SVD) bezogen werden.

³ Als Fachleute für die Festsetzung der Höchstzahl der Lehrlinge gelten:

- a. gelernte Informations- und Dokumentationsassistenten;
- b. gelernte Angehörige verwandter Berufe oder Personen mit gleichwertiger Ausbildung.

⁴ Die Lehrlinge sollen so eingestellt werden, dass sie sich gleichmässig auf die Lehrjahre verteilen.

12 Ausbildungsprogramm für den Betrieb

Art. 4 Allgemeine Richtlinien

¹ Die Lehrlinge werden fachgemäss, systematisch und verständnisvoll ausgebildet. Die Ausbildung vermittelt berufliche Fertigkeiten und Kenntnisse und fördert die Aneignung berufsübergreifender Fähigkeiten und die Persönlichkeitsentfaltung. Sie verschafft den Lehrlingen Handlungskompetenzen für die nachfolgende Berufsausübung und die berufliche Fort- und Weiterbildung.

² Der Betrieb stellt einen geeigneten Arbeitsplatz sowie die erforderlichen Ausbildungseinrichtungen zur Verfügung.

³ Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs-, Gesundheits- und Umweltschutzmassnahmen werden während der gesamten Ausbildung beachtet und eingehalten. Entsprechende Vorschriften und Empfehlungen werden den Lehrlingen rechtzeitig abgegeben und erklärt.

⁴ Zur Förderung der beruflichen Fertigkeiten werden alle Arbeiten abwechselnd wiederholt. Die Lehrlinge müssen so ausgebildet werden, dass sie am Ende alle im Ausbildungsprogramm aufgeführten Arbeiten selbstständig und in angemessener Zeit ausführen können.

⁵ Die Lehrlinge führen ein Arbeitsbuch⁵, in dem sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Berufskennnisse und ihre Erfahrungen festhalten. Die Ausbilder kontrollieren und unterzeichnen das Arbeitsbuch jeden Monat. Es darf an der Lehrabschlussprüfung im Fach «Praktische Arbeiten» als Hilfsmittel verwendet werden.

⁶ Die Lehrmeister halten den Ausbildungsstand der Lehrlinge periodisch, in der Regel jedes Semester, in einem Ausbildungsbericht⁶ fest, den sie mit ihnen besprechen. Der Bericht ist der gesetzlichen Vertretung zur Kenntnis zu bringen.

Art. 5 Betriebliche Ausbildungsziele

¹ Die Ausbilder beachten bei der Umsetzung der betrieblichen Ausbildungsziele eine möglichst übereinstimmende Koordination mit den Einführungskursen und dem beruflichen Unterricht.

⁵ Das Arbeitsbuch kann beim Sekretariat des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA), des Verbandes der Bibliotheken und Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz (BBS) bzw. der Schweizerischen Vereinigung für Dokumentation (SVD) bezogen werden.

⁶ Formulare für den Ausbildungsbericht können beim kant. Amt für Berufsbildung bezogen werden.

²Das Ausbildungsprogramm ist lernzielorientiert formuliert. Die Richtziele umschreiben allgemein und umfassend die von den Lehrlingen verlangten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten am Ende einer Ausbildungsperiode oder eines vermittelten Sachgebiets. Die Informationsziele verdeutlichen die Richtziele im einzelnen.

³Die Lehrlinge vermögen die von ihnen verlangten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in allen I+D-Diensten (Archiven, Bibliotheken, Dokumentationsstellen und ähnlichen Einrichtungen) sach- und kundengerecht anzuwenden.

⁴Als Sachgebiete gelten:

1. Informationsverwaltung
2. I+D-Wesen
3. Administration

1. Informationsverwaltung

Richtziel

Die gängigen Arbeiten eines I+D-Dienstes gemäss den gültigen Anweisungen und Normen ausführen, unter Verwendung aller Arten von Informationsträgern:

- Information suchen, sammeln und zusammenstellen
- Information bearbeiten und aufbewahren
- Information vermitteln.

Informationsziele

- alle mit den verschiedenen Erwerbungsarten zusammenhängenden administrativen Arbeiten ausführen
- Dokumente in Empfang nehmen und kontrollieren
- an der Erschliessung der Bestände sowie der Erstellung und Führung von Findmitteln aller Art mitwirken
- Dokumente signieren, ausrüsten und in die Bestände einfügen
- gebräuchliche konventionelle und elektronische Findmittel benützen und einfache Recherchen ausführen
- Benutzern allgemeine Auskünfte über den I+D-Dienst sowie dessen Dienstleistungen und Produkte erteilen und sie über den Gebrauch der Findmittel informieren
- Benutzer in die Handhabung der zur Verfügung stehenden Geräte einführen und gängige Wartung der Geräte vornehmen
- Arbeiten ausführen, die mit der Benutzung zusammenhängen, wie Dokumente holen und zurückstellen, Ausleihe und Rückgabe kontrollieren, Lesesaalaufsicht wahrnehmen
- Benutzerdatei und Benutzungsstatistik führen
- Handhabungsregeln zum Schutz und zur Konservierung der verschiedenen Informationsträger und der auf ihnen enthaltenen Informationen anwenden sowie die Einhaltung dieser Regeln durch die Benutzer überwachen
- an Bestandesrevisionen mitwirken
- an der Durchführung von Veranstaltungen und Führungen mitwirken.

2. I+D-Wesen

Richtziel

Die einschlägigen Kenntnisse über das I+D-Wesen und die Lehrbetriebe bei den verschiedenen geläufigen Verrichtungen zielgerichtet anwenden.

Informationsziele

- Funktion und Organisation der Lehrbetriebe beschreiben
- die für das I+D-Wesen und die Lehrbetriebe geltenden wesentlichen rechtlichen Bestimmungen und einschlägigen Normen, einschliesslich der berufsethischen Regeln, zusammenfassen und anwenden
- Bestände der Lehrbetriebe und deren Gliederung beschreiben sowie deren bedeutende Dokumente nennen
- Dienstleistungen und Produkte der Lehrbetriebe beschreiben
- Formen der Zusammenarbeit mit Benutzern, Lieferanten, Partnerinstitutionen, Berufsverbänden sowie die wichtigsten Regeln der in diesem Umfeld bestehenden Beziehungen erläutern
- die wesentlichen Arten von I+D-Diensten darstellen, unter Berücksichtigung ihrer Aufgaben, Bestände, Arbeitstechniken, Dienstleistungen, Produkte und Benutzergruppen
- gebräuchliche Terminologie der verschiedenen I+D-Dienste beherrschen
- wichtigste Fachpublikationen des I+D-Wesens aufzählen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im I+D-Wesen kennen.

3. Administration

Richtziel

Die gängigen administrativen Arbeiten ausführen

Informationsziele

- Posteingang, -verteilung und -ausgang besorgen
- Korrespondenz und andere Dokumente einordnen
- einfache Korrespondenz wie Briefe, Rechnungen, Mahnungen, Bestellungen nach Vorgaben oder selbstständig ausführen
- Formulare ausfüllen
- telefonische Anfragen beantworten, Verbindungen herstellen und weitervermitteln
- Reproduktionsverfahren anwenden
- Disponieren, Termine vereinbaren, Agenden führen
- einfache Sitzungsprotokolle zu allgemeinen Sachverhalten aufnehmen und verfassen
- Grundkenntnisse der Buchhaltung anwenden
- Bestellungen ausführen und kontrollieren

- Aufgaben aus dem Zahlungsverkehr erledigen
- Kassa führen.

13 Ausbildung in der Berufsschule

Art. 6 Berufsschule

Die Berufsschule erteilt den Pflichtunterricht nach dem Lehrplan des Bundesamtes für Industrie, Gewerbe und Arbeit⁷.

2 Lehrabschlussprüfung

21 Durchführung

Art. 7 Allgemeines

¹ An der Lehrabschlussprüfung sollen die Lehrlinge zeigen, ob sie die im Ausbildungsreglement und im Lehrplan umschriebenen Lernziele erreicht haben.

² Die Kantone führen die Prüfung durch.

Art. 8 Organisation

¹ Die Prüfung wird in den Lehrbetrieben, in einem andern geeigneten I+D-Dienst oder in einer Berufsschule durchgeführt. Den Lehrlingen müssen ein Arbeitsplatz und die erforderlichen Einrichtungen in einwandfreiem Zustand zur Verfügung gestellt werden. Mit dem Aufgebot wird bekannt gegeben, welche Materialien und Hilfsmittel sie mitbringen müssen.

² Die Lehrlinge erhalten die Prüfungsaufgaben erst bei Beginn der Prüfung. Sie werden ihnen, so weit notwendig, erklärt.

³ Das während der Lehrzeit geführte Arbeitsbuch darf bei der Prüfung im Fach «Praktische Arbeiten» als Hilfsmittel verwendet werden.

Art. 9 Expertentätigkeit

¹ Die Ernennung zum Experten oder zur Expertin erfolgt durch die kantonale Behörde. In erster Linie werden Absolventen und Absolventinnen von Expertenkursen beigezogen.

² Mindestens ein Mitglied des Expertenteams überwacht gewissenhaft die Ausführung der Prüfungsarbeiten und hält die Beobachtungen schriftlich fest. Es sorgt dafür, dass sich die Lehrlinge mit allen vorgeschriebenen Arbeiten während einer angemessenen Zeit beschäftigen, damit eine zuverlässige und vollständige Beurteilung möglich ist. Es macht darauf aufmerksam, dass nicht bearbeitete Aufgaben mit der Note 1 bewertet werden.

³ Mindestens zwei Expertenmitglieder beurteilen die Prüfungsarbeiten.

⁷ Anhang zu diesem Reglement

⁴ Mindestens zwei Expertenmitglieder nehmen die mündlichen Prüfungen ab und bewerten die Leistung.

⁵ Das Expertenteam prüft die Lehrlinge ruhig und wohlwollend und bringt Bemerkungen sachlich an.

⁶ Einwendungen der Lehrlinge, in grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse nicht eingeführt worden zu sein, können nicht berücksichtigt werden. Dieser Sachverhalt sowie an der Prüfung festgestellte Mängel in der betrieblichen oder schulischen Ausbildung werden aber im Prüfungsbericht festgehalten.

⁷ Notenformular und Prüfungsbericht werden unterzeichnet und der zuständigen kantonalen Behörde nach der Prüfung unverzüglich zugestellt.

22 Prüfungsfächer und Prüfungsstoff

Art. 10 Prüfungsfächer

¹ Die Prüfung ist in folgende Fächer unterteilt und dauert:

- a. Praktische Arbeiten Richtwert: 4 Stunden
- b. Berufskennnisse Richtwert: 6 Stunden
- c. Berufskundlicher Unterricht (Erfahrungsnote der Berufsschule)
- d. Allgemeinbildung (nach dem Reglement vom 1. Januar 1997 über das Fach Allgemeinbildung an der Lehrabschlussprüfung in den gewerblich-industriellen Berufen).

Art. 11 Prüfungsstoff

¹ Die Prüfungsanforderungen bewegen sich im Rahmen der Richtziele von Artikel 5 und des Lehrplans. Die Informationsziele dienen als Grundlagen für die Aufgabenstellung.

Praktische Arbeiten (Richtwert: 4 Stunden)

² Die Lehrlinge müssen Aufgaben aus folgenden Sachgebieten selbstständig ausführen:

- Informationsverwaltung 1 + 2 praktisch und schriftlich und/oder mündlich
- I+D-Wesen
- Administration

Berufskennnisse (Richtwert: 6 Stunden)

³ Die Prüfung ist unterteilt in:

- Informations- und Medienkunde schriftlich und/oder mündlich
- Informationsverwaltung
- Kultur- und Wissenschaftskunde
- Fachfranzösisch/-italienisch und Fachenglisch

Berufskundlicher Unterricht (Erfahrungsnote der Berufsschule)

Allgemeinbildung

⁴ Der Prüfungsstoff der Allgemeinbildung sowie deren Prüfungsdauer werden gemäss gültigem Reglement unterteilt.

⁵ Im übrigen werden die Prüfungsdauer und -form der einzelnen Positionen von der Prüfungskommission festgelegt. Eine mündliche Prüfung dauert in der Regel 30 Minuten. Die Prüfung kann unter Verwendung von vorgelegtem Anschauungsmaterial durchgeführt werden.

23 Beurteilung und Notengebung

Art. 12 Beurteilung

¹ Die Prüfungsarbeiten werden in folgenden Fächern und Positionen bewertet:

Prüfungsfach: *Praktische Arbeiten*

- Pos. 1 Informationsverwaltung 1:
Erwerbung, Ausscheidung und vorarchivische Schriftgutverwaltung,
Erschliessung und Recherchen
- Pos. 2 Informationsverwaltung 2:
Ausrüstung und Bestandesehaltung, Benutzungsdienst, Informations-
und Dokumentationsrecht
- Pos. 3 I+D-Wesen:
Anwendung der einschlägigen Kenntnisse über das I+D-Wesen und
die Lehrbetriebe
- Pos. 4 Administration:
administrative Arbeiten, Informatik und Bürokommunikation

Prüfungsfach: *Berufskennnisse*

- | | | |
|--------|--|-------------------------------|
| Pos. 1 | Informations- und Medienkunde | schriftlich und/oder mündlich |
| Pos. 2 | Informationsverwaltung (zählt doppelt) | schriftlich und/oder mündlich |
| Pos. 3 | Kultur- und Wissenschaftskunde | schriftlich und/oder mündlich |
| Pos. 4 | Fachfranzösisch/-italienisch und
Fachenglisch | schriftlich und/oder mündlich |

Prüfungsfach: *Berufskundlicher Unterricht* (Erfahrungsnote der Berufsschule)

- Informations- und Medienkunde
- Informationsverwaltung (zählt doppelt)
- Kultur- und Wissenschaftskunde
- Fachfranzösisch/-italienisch und Fachenglisch

Prüfungsfach: *Allgemeinbildung* (nach dem gültigen Reglement)

²Die Leistungen in jeder Prüfungsposition werden nach Artikel 13 bewertet. Werden zur Ermittlung der Positionsnote vorerst Teilnoten gegeben, so werden diese entsprechend ihrer Wichtigkeit im Rahmen der Position berücksichtigt⁸.

³Die Fachnote «Berufskundlicher Unterricht» ist das Mittel aller Semesternoten der erwähnten Unterrichtsfächer.

⁴Die Fachnoten sind die Mittel aus den Positionsnoten. Sie werden auf eine Dezimalstelle gerundet.

⁵Bei Repetenten, die die Berufsschule nicht besuchen, wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Wird der berufliche Unterricht wiederholt, zählt die neue Erfahrungsnote.

⁶Bei Kandidaten nach Artikel 41 Absatz 1 BBG, die für weniger als die halbe Lehrzeit Semesternoten nachweisen können, werden statt der Erfahrungsnoten die entsprechenden Prüfungsnoten mit einem Vermerk eingesetzt.

Art. 13 Notenwerte

¹Die Leistungen werden mit Noten von 1 bis 6 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen; Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

²Notenskala

Note	Eigenschaften der Leistungen
6	Qualitativ und quantitativ sehr gut
5	Gut, zweckentsprechend
4	Den Mindestanforderungen entsprechend
3	Schwach, unvollständig
2	Sehr schwach
1	Unbrauchbar

Art. 14 Prüfungsergebnis

¹Das Ergebnis der Lehrabschlussprüfung wird in einer Gesamtnote ausgedrückt. Diese wird aus den folgenden Fachnoten ermittelt:

- Praktische Arbeiten (zählt doppelt)
- Berufskennnisse
- Berufskundlicher Unterricht
- Allgemeinbildung.

²Die Gesamtnote ist das Mittel aus den Fachnoten ($\frac{1}{5}$ der Notensumme) und wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

⁸ Notenformulare können beim Sekretariat des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA), des Verbandes der Bibliotheken und Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz (BBS) bzw. der Schweizerischen Vereinigung für Dokumentation (SVD) bezogen werden.

³ Die Prüfung ist bestanden, wenn weder die Fachnote «Praktische Arbeiten» noch die Gesamtnote den Wert 4,0 unterschreiten.

Art. 15 Fähigkeitszeugnis

Wer die Prüfung bestanden hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis und ist berechtigt, die gesetzlich geschützte Berufsbezeichnung «Gelernter Informations- und Dokumentationsassistent»/«Gelernte Informations- und Dokumentationsassistentin» zu führen.

Art. 16 Rechtsmittel

Beschwerden betreffend die Lehrabschlussprüfung richten sich nach kantonalem Recht.

3 **Schlussbestimmungen**

Art. 17 Inkrafttreten

Die Bestimmungen über die Ausbildung treten am 1. Januar 1998 in Kraft, diejenigen über die Lehrabschlussprüfung am 1. Januar 2001.

15. Juli 1997 Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:
Delamuraz

Informations- und Dokumentationsassistent/ Informations- und Dokumentationsassistentin

B

Lehrplan für den beruflichen Unterricht

vom 15. Juli 1997

*Das Bundesamt für Industrie, Gewerbe und Arbeit (BIGA),
gestützt auf Artikel 28 des Bundesgesetzes vom 19. April 1978⁹ über die Berufsbil-
dung
und Artikel 16 Absatz 1 der Verordnung vom 14. Juni 1976¹⁰ über Turnen und
Sport an Berufsschulen,
verordnet:*

1 Grundsätze

11 Allgemeine Bildungsziele

Die Berufsschule vermittelt den Lehrlingen die notwendigen theoretischen Berufskenntnisse und die Allgemeinbildung sowie Turnen und Sport. Sie fördert berufsübergreifende Fähigkeiten und unterstützt die Persönlichkeitsentfaltung.

Berufsschule, Lehrbetriebe und Verantwortliche der Einführungskurse streben auf allen Ebenen eine enge Zusammenarbeit in fachlicher und organisatorischer Hinsicht an.

12 Organisation

Die Berufsschule unterrichtet nach diesem Lehrplan und berücksichtigt bei der Gestaltung des Unterrichts die in Artikel 5 des Ausbildungsreglements den einzelnen Lehrjahren zugeordneten Lernziele. Die auf dieser Grundlage erstellten schulinternen Arbeitspläne werden Lehrbetrieben auf Verlangen zur Verfügung gestellt.

Die Klassen werden nach Lehrjahren gebildet. Ausnahmen von dieser Regel bedürfen der Zustimmung der kantonalen Behörde und des BIGA.

Der Pflichtunterricht wird nach Möglichkeit auf ganze Schultage angesetzt. Ein ganzer Schultag darf, einschliesslich Turnen und Sport, nicht mehr als neun, ein halber nicht mehr als fünf Lektionen umfassen¹¹.

⁹ SR 412.10

¹⁰ SR 415.022

¹¹ Wird der berufliche Unterricht an interkantonalen Fachkursen erteilt, richtet sich die Schulorganisation nach dem Reglement über die Durchführung dieser Kurse.

Der Besuch des Berufsmittelschulunterrichts während der Lehre muss bei der Ansetzung des Fachkundeunterrichts auf die einzelnen Lehrjahre gewährleistet sein.

13 Lektionentafel

Die Zahl der Lektionen ist verbindlich. Die Verteilung auf die Lehrjahre erfolgt nach regionalen Gegebenheiten und grundsätzlich in Absprache mit den zuständigen Behörden und Lehrbetrieben.

Fächer	Lehrjahre			Total Lektionen
	1	2	3	
141 Informations- und Medienkunde	40	40	–	80
142 Informationsverwaltung	80	80	120	280
143 Kultur- und Wissenschaftskunde	–	40	40	80
144 Arbeitstechnik und Kommunikation, Informatik und Bürokommunikation	80	40	40	160
145 Fachfranzösisch oder Fachitalienisch	40	40	40	120
146 Fachenglisch	40	40	40	120
21 Allgemeinbildung	120	120	120	360
22 Turnen und Sport	80	80	80	240
Total	480	480	480	1440
Anzahl Schultage/Woche	1 ½	1 ½	1 ½	

14 Unterricht

Der Lehrplan ist lernzielorientiert formuliert. Die Richtziele umschreiben allgemein und umfassend die von den Lehrlingen am Ende der Ausbildung verlangten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Die Informationsziele verdeutlichen die Richtziele im einzelnen.

141 Informations- und Medienkunde (80 Lektionen)

Richtziele

- Aufgaben des I+D-Wesens definieren
- wichtigste Entwicklungsschritte des I+D-Wesens beschreiben
- gebräuchliche Schriften, Drucktechniken und Reproduktionsverfahren erkennen und ihre wichtigsten Entwicklungsschritte darstellen
- verschiedene Arten von Informationsträgern erläutern und ihre wichtigsten Entwicklungsschritte darstellen.

Informationsziele

Aufgaben des I+D-Wesens

- Informationsnetze der Schweiz analysieren
- Informationsnetze der im I+D-Wesen führenden Länder beschreiben
- gegenseitige Einflüsse von I+D-Wesen, Gesellschaft und Wirtschaft summarisch darstellen
- Formen der Zusammenarbeit unter den I+D-Diensten erläutern.

Entwicklung des I+D-Wesens

- Entwicklungsschritte des I+D-Wesens darstellen
- Entwicklung der I+D-Dienste, der Sammlungen, der Erschliessungsformen und des Berufes skizzieren
- Entwicklung der bedeutendsten Archive, Bibliotheken und Dokumentationsstellen beschreiben
- Besonderheiten der schweizerischen Entwicklung erklären
- aktuelle Entwicklungstendenzen und -perspektiven im I+D-Wesen beschreiben.

Schriftkunde, Drucktechniken und Reproduktionsverfahren

- Überblick über die Entstehung der Schrift im Vorderen Orient und die Entwicklung des Alphabets erlangen
- Entwicklungszüge der abendländischen Schriften bis heute darstellen
- Einblick in die Entstehung und Entwicklung anderer Schriften erlangen
- Entwicklungsschritte der wichtigsten Drucktechniken und Reproduktionsverfahren zusammenfassen
- heute wichtige Drucktechniken und Reproduktionsverfahren unterscheiden und bestimmen.

Informationsträger

- Entwicklungsschritte der verschiedenen Informationsträger zusammenfassen
- Eigenschaften und Anwendungsmöglichkeiten der verschiedenen Informationsträger unterscheiden.

142 Informationsverwaltung (280 Lektionen)

142.1 Erwerbung, Ausscheidung und vorarchivische Schriftgutverwaltung (40 Lektionen)

Richtziele

- Grundsätze der Erwerbungs- und Ausscheidungspraxis sowie der vorarchivischen Schriftgutverwaltung der I+D-Dienste verstehen
- Beschaffungsmarkt erläutern
- Arbeitsabläufe bei Erwerbung und Ausscheidung sowie bei der vorarchivischen Schriftgutverwaltung analysieren.

Informationsziele

- Erwerbungsarten und optimale Erwerbungsmöglichkeiten darstellen
- die vorarchivische Schriftgutverwaltung und deren Ordnungssysteme beschreiben
- Beschaffungsmarkt beschreiben, unter Berücksichtigung der Buchhändler, Verlage, Firmen, Vereine und öffentlichen Verwaltung als Produzenten und Lieferanten; einzelne wichtige Produzenten und Lieferanten benennen
- Dokumenteneingang und -weiterbearbeitung erläutern
- Sichtungs-, Ausscheidungs- und Kassationsvorgänge beschreiben.

142.2 Erschliessung und Recherchen (80 Lektionen)

Richtziele

- heutige Ordnungssysteme, bibliografische Quellen und Findmittel unterscheiden
- wichtige Erschliessungsverfahren darstellen.

Informationsziele

- heute verwendete Ordnungssysteme unterscheiden
- gebräuchlichste bibliografische Quellen und Findmittel wie Autorenkatalog und andere Formalkataloge, Sachkatalog, Spezialkatalog, EDV-Katalog, Inventar und Repertorium kombinieren und einfache Recherchen durchführen
- einfache formale und inhaltliche Erschliessungsverfahren anwenden.

142.3 Ausrüstung und Bestandserhaltung (20 Lektionen)

Richtziele

- Formen der Ausrüstung und Aufbewahrung von Informationsträgern analysieren
- Konservierungsverfahren unterscheiden
- Schäden beurteilen.

Informationsziele

- Konservierungsgrundsätze und -möglichkeiten aller Arten von Informationsträgern erläutern
- Ausrüstungsarbeiten auf ihre Zweckmässigkeit hin beurteilen
- die wichtigsten Bedingungen für zweckmässige Aufbewahrung erläutern
- geeignete Konservierungsmassnahmen bestimmen
- anhand eindeutiger Beispiele die am häufigsten auftretenden Schäden beurteilen.

142.4 Benutzungsdienst (80 Lektionen)

Richtziele

- Aufgaben, Bedeutung und Arbeiten des Benutzungsdienstes erklären
- Dienstleistungsangebote und Benutzergruppen im I+D-Wesen analysieren
- Verhaltensregeln im Umgang mit Benutzern entwickeln
- Sicherheitsvorschriften anwenden.

Informationsziele

- Zweck und Aufbau des Benutzungsdienstes darstellen
- Dienstleistungsangebote im I+D-Wesen vergleichen
- Benutzer- und Zielgruppen im I+D-Wesen bestimmen
- Psychologie und Verhalten verschiedener Benutzergruppen vergleichen
- Benutzerbedürfnisse erkennen und eine angemessene Beratung anbieten
- Tätigkeiten im Ausleihbereich beurteilen
- Sicherheitsvorschriften im Benutzungsdienst anwenden.

142.5 Informations- und Dokumentationsrecht (20 Lektionen)

Richtziel

Wichtigste Bestimmungen des Rechts und Regeln der Berufsethik im I+D-Wesen anwenden.

Informationsziele

- Meinungs-, Presse- und Forschungsfreiheit sowie das Recht auf Information und deren Bedeutung für das I+D-Wesen verstehen
- Rechte und Pflichten der I+D-Dienste, der Benutzer sowie Dritter unterscheiden
- rechtliche Bestimmungen zur Organisation der I+D-Dienste erläutern
- Grundsätze des Persönlichkeits-, des Daten- und des Staatsschutzes kennen und deren Anwendung an einfachen Praxisbeispielen erläutern
- Strafrechtsbestimmungen, die für das I+D-Wesen erheblich sind, aufzählen
- wichtigste Bestimmungen des Urheberrechts erklären.

142.6 Rechnungswesen im I+D-Dienst (40 Lektionen)

Richtziele

- Bedeutung der Buchhaltung im Rahmen des gesamten Unternehmensgeschehens erkennen
- Grundkenntnisse in kaufmännischem Rechnen und in der Buchhaltung erlangen.

Informationsziele

Kaufmännisches Rechnen

- Berechnungen von Zins, Noten- und Devisenkursen, Warenankauf, Mehrwertsteuer, Kosten- und Preiskalkulationen durchführen
- Grundbegriffe der Statistik kennen und einfache statistische Berechnungen durchführen.

Buchhaltung

- einfache Bilanzen und Erfolgsrechnungen aufstellen und deren Zusammenspiel zeigen
- einen einfachen Kontenplan aus dem I+D-Wesen anwenden
- Zahlungs-, Warenverkehrs-, Lohn- und Abschreibungskonten führen
- gesetzliche Vorschriften über die Buchhaltung erläutern.

143 Kultur- und Wissenschaftskunde (80 Lektionen)

143.1 Kulturkunde (40 Lektionen)

Richtziele

- bedeutende Formen der Literatur darstellen
- Überblick über die historischen und kulturellen Epochen erlangen.

Informationsziele

- Literaturgattungen formal und inhaltlich unterscheiden
- wichtige Epochen der Geschichte unterscheiden
- wichtige Begriffe und typische Zeugen aus der Kultur, mit Schwergewicht Literatur, einordnen.

143.2 Wissenschaftskunde (40 Lektionen)

Richtziel

Grundkenntnisse in Geschichte, Aufbau, Methoden und Terminologie der Wissenschaften erlangen.

Informationsziele

- Entstehung und Entwicklung der Wissenschaften darstellen
- Ordnungsprinzipien der Wissenschaften erklären
- Einblick in die Methoden und die Terminologie des wissenschaftlichen Arbeitens erlangen.

144 Arbeitstechnik und Kommunikation, Informatik und Bürokommunikation (160 Lektionen)

144.1 Arbeitstechnik und Kommunikation (40 Lektionen)

Richtziel

- verschiedene Arbeits- und Lerntechniken kennen und situationsgerecht anwenden
- Grundzüge der zwischenmenschlichen Kommunikation kennen und in Situationen des Berufsalltags positiv anwenden.

Informationsziele

- Grundregeln des Zeitmanagements kennen und anwenden
- Möglichkeiten zur Arbeitsorganisation beschreiben
- eigene Arbeits- und Lerntechniken entwickeln
- Grundsätze der Kommunikationstheorie darstellen
- gängige Kommunikationsmodelle beschreiben
- Grundlagen zur Menschenkenntnis und Selbsterkenntnis darstellen
- geeignete Handlungsweisen beschreiben, die die Kundenzufriedenheit, das Arbeitsklima und den Teamgeist sowie die Selbstachtung und die eigene Persönlichkeitsentwicklung fördern.

144.2 Informatik und Bürokommunikation (120 Lektionen)

Richtziele

- Informatik, insbesondere als Arbeitsmittel im I+D-Wesen, anwenden
- Schriftstücke den gängigen Normen entsprechend verfassen und sie mit Hilfe von Standard-Software verarbeiten
- interne und externe Kommunikationsmittel anwenden.

Informationsziele

Informatik

- Grundkenntnisse in der verbreiteten Hard- und Software anwenden
- Datenstruktur und Datenbankaufbau allgemein beschreiben
- Zielsetzung und Möglichkeiten der Datensicherung darstellen
- gebräuchlichste Applikationen im Bürobereich unterscheiden
- wichtige Applikationen im I+D-Wesen unterscheiden
- Einfluss der elektronischen Datenverarbeitung auf Arbeitswelt und Gesellschaft verstehen.

Bürokommunikation

- Zehnfinger-Tastschreibmethode anwenden
- einfache Texte formgerecht erstellen und überarbeiten
- Serienbriefe erstellen
- interne, externe, nationale und internationale Kommunikationsnetze der modernen I+D-Dienste bedürfnisgerecht anwenden
- Zugang zu Datenbankanbietern und Zugriff auf Datenbanken kennen und nutzen.

145 Fachfranzösisch oder Fachitalienisch (120 Lektionen)

Richtziel

Über einen Wortschatz und grammatikalische Grundregeln verfügen, die es ermöglichen, sich in Situationen des Berufsalltags verständlich auszudrücken.

Informationsziele

Grundkenntnisse

- die grammatikalischen Grundregeln beim Sprechen und Schreiben anwenden
- den allgemeinen und fachlichen Wortschatz aufbauen und erweitern.

Hörverstehen

- Gespräche des Berufsalltags verstehen
- Begriffe und Formulierungen aus dem beruflichen Bereich verstehen.

Sprechen

- über einen Fachwortschatz und grammatikalische Strukturen verfügen, die es ermöglichen, sich in Situationen des Berufsalltags verständlich und zutreffend auszudrücken
- an einem Gespräch des Berufsalltags teilnehmen
- Gehörtes und Gelesenes sinngemäss mit den richtigen Fachausdrücken wiedergeben
- Auskünfte im Zusammenhang mit dem Berufsalltag einholen und erteilen.

Leseverstehen

- Texte verständlich vorlesen und die wesentlichen Informationen daraus entnehmen
- Texte sinngemäss in der ersten Landessprache mündlich und schriftlich so wiedergeben, dass sie den beruflichen Anforderungen entsprechen.

Schreiben

- Texte aus dem beruflichen Bereich nach Diktat schreiben
- einfache mündliche Aussagen des Berufsalltags schriftlich festhalten
- einfache Texte fachgerecht schreiben.

146 Fachenglisch (120 Lektionen)

Richtziel

Über einen Wortschatz an Fachwörtern und -begriffen sowie grammatikalische Grundregeln verfügen, und diese in Situationen des Berufsalltags bedürfnisgerecht anwenden.

Informationsziele

Grundkenntnisse

- die grammatikalischen Grundregeln beim Sprechen anwenden
- den allgemeinen und fachlichen Wortschatz aufbauen und erweitern.

Hörverstehen

- Begriffe und Formulierungen aus dem beruflichen Bereich verstehen.

Sprechen

- über einen Fachwortschatz und grammatikalische Grundstrukturen verfügen, die es ermöglichen, sich in einfachen Situationen des Berufsalltags verständlich und zutreffend auszudrücken
- Gehörtes und Gelesenes sinngemäss mit den richtigen Fachausdrücken in der ersten Landessprache wiedergeben
- geläufige Auskünfte im Zusammenhang mit dem Berufsalltag in knapper Form einholen und erteilen.

Leseverstehen

- einfache Texte verständlich vorlesen und die wesentlichen Informationen daraus entnehmen
- einfache Texte sinngemäss in der ersten Landessprache mündlich und schriftlich so wiedergeben, dass sie den beruflichen Anforderungen entsprechen.

Schreiben

- geläufige Auskunftsbegehren des Berufsalltags in knapper Form verfassen bzw. ausfüllen, wenn diese mit Formulartexten getätigt werden.

2 Allgemeinbildung (360 Lektionen) Turnen und Sport (240 Lektionen)

Für die Allgemeinbildung sowie für Turnen und Sport gelten die Lehrpläne des BIGA.

3 **Schlussbestimmung**

31 **Inkrafttreten**

Dieser Lehrplan tritt am 1. Januar 1998 in Kraft.

15. Juli 1997

Bundesamt für Industrie Gewerbe und Arbeit

Der Direktor: Nordmann