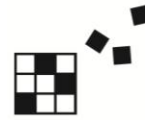




Bibliothek Information Schweiz
Bibliothèque Information Suisse
Biblioteca Informazione Svizzera
Biblioteca Infurmaziun Svizra



VSA-AAS

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
Association des archivistes suisses
Associazione degli archivisti svizzeri
Associazion da las archivarias e dals archivaris svizzers
www.vsa-aas.org

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D | Delegazione alla formazione I+D

Bildungsplan

zur Verordnung über die berufliche Grundbildung

Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom 30. Oktober 2014

Inhaltsverzeichnis

Teil A Handlungskompetenzen	3
Allgemein	3
Begriffserklärungen.....	3
Glossar	4
Taxonomie (K-Stufen).....	4
Handlungskompetenzen	6
1. Methodenkompetenzen.....	6
2. Sozial- und Selbstkompetenzen.....	7
3. Fachkompetenzen	8
Leitziel 1: Erwerben und Übernehmen	8
Leitziel 2: Erschliessen.....	10
Leitziel 3: Aufbewahren und Erhalten.....	12
Leitziel 4: Informations- und Reproduktionstechnik	14
Leitziel 5: Interne und externe Kommunikation.....	16
Leitziel 6: Kundenbeziehungen	17
Leitziel 7: Recherche	19
Leitziel 8: Information und Kultur.....	21
Leitziel 9: Administration	23
Teil B Lektionentafel	25
Teil C Organisation, Aufteilung und Dauer der überbetrieblichen Kurse.....	26
Teil D Qualifikationsverfahren	28
Genehmigung und Inkrafttreten.....	29
Anhang zum Bildungsplan	30

Teil A

Handlungskompetenzen

Allgemein

Die Berufsbildung basiert auf dem Konzept der beruflichen Handlungskompetenzen. Darunter versteht man die Fähigkeit in Situationen des beruflichen Alltags zielorientiert und effizient zu handeln. Neben Fachkompetenzen sind dazu ebenfalls Methoden- und Sozialkompetenzen notwendig. Der Bildungsplan ist so formuliert, dass er den drei betrieblichen Ausrichtungen des I+D Wesens (Archiv, Bibliothek, Dokumentation) Rechnung trägt. Der vielfältige Erfahrungshintergrund des Berufsfeldes und die Eigenheiten jeder ABD-Stelle führten zur Erarbeitung eines allgemeinen Bildungsplans mit Zielvorgaben, die in allen drei Bereichen immer wieder vorkommen. Die allgemeine Formulierung erlaubt es jeder ABD-Stelle ihr Wissen zu vermitteln und in Bezug zu den in der Branche allgemeingültigen Regeln zu stellen. Daher wird von den Lernenden eine angemessene Praxis in allen drei Bereichen erwartet.

Die Methoden- und Sozialkompetenzen sind den Richtzielen zugeordnet; damit wird ein notwendiges Wissen oder Verhalten in der jeweiligen beruflichen Situation gezeigt.

Begriffserklärungen

Die **Methodenkompetenzen** ermöglichen der Fachfrau/dem Fachmann Information und Dokumentation eine geordnete Arbeitsweise, einen sinnvollen Einsatz der Hilfsmittel und das zielgerichtete Lösen von Problemen.

Die **Sozial- und Selbstkompetenzen** erlauben es der Fachfrau/dem Fachmann Information und Dokumentation, Beziehungssituationen mit dem Wissen um ein angemessenes und korrektes Verhalten zu bewältigen.

Die **Fachkompetenzen** befähigen die Fachfrau/den Fachmann Information und Dokumentation, fachliche Aufgaben im Berufsfeld zu lösen, sowie den wechselnden Anforderungen im Beruf gerecht zu werden und diese zu bewältigen.

Die **Leitziele** beschreiben in allgemeiner Form, welche Themengebiete oder Kompetenzen zur Berufsausbildung gehören und weshalb diese von Bedeutung sind. Die Leitziele gelten für alle Lernorte.

Die **Richtziele** übersetzen ein Leitziel in ein Verhalten, das Lernende in bestimmten Situationen zeigen sollen und konkretisieren diese. Die Richtziele gelten für alle Lernorte.

Die **Leistungsziele** konkretisieren die Richtziele. Sie legen fest, was genau von den Fachleuten Information und Dokumentation erwartet wird. Sie bestehen aus einem Bildungsinhalt, einem Verhalten und sie sind im Wesentlichen messbar. Die Leistungsziele beziehen sich auf einzelne Lernorte.

Glossar

ABD-Stelle sind Archive, Bibliotheken und Dokumentationen.

Mit **Findmittel** werden z. B. Kataloge, Inventare und Bibliographien bezeichnet.

Der Begriff **Kunde** wird als Synonym für Benutzer/in, Nutzer/in, Auftraggeber/in, Leser/in in einer ABD-Stelle verwendet.

Unter dem Sammelbegriff **Informationen** verstehen wir alle Arten von Unterlagen, Publikationen und Dokumente in den ABD-Stellen.

Metadaten sind Informationen, die dazu dienen, eine andere Information zu beschreiben oder zu definieren, gleich auf welchem Träger sie sich befindet. Typische Metadaten zu einem Buch sind beispielsweise Name des Autors, Auflage, Erscheinungsjahr, Verlag und ISBN.

Taxonomie (K-Stufen)

Jedes Leistungsziel ist einem erwarteten Kompetenzniveau zugeordnet, das mit K1-K6 gekennzeichnet ist. Die sechs K-Stufen bedeuten Folgendes:

K1 (Wissen)

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation gibt auswendig gelerntes Wissen wieder ohne nachzuweisen, dass das Wissen weiter verarbeitet wurde.

Beispiele von Verben: auflisten, aufschreiben, aufzählen, ausfüllen, benennen, darstellen, definieren, nennen, reproduzieren, wiedergeben, wiederholen

K2 (Verstehen)

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation hat eine bestimmte Materie verstanden und kann diese mit eigenen Worten erklären.

Beispiele von Verben: ausdrücken, auslegen, beschreiben, darstellen, erklären, erläutern, erörtern, illustrieren

Beispiel: Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation beschreibt geltende Richtlinien für Sicherheitsfragen und Kulturgüterschutz.

K3 (Anwenden)

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation wendet das Gelernte in einer konkreten Situation an.

Beispiele von Verben: anwenden, benutzen, erstellen, gebrauchen, skizzieren, transferieren, umformen, umsetzen, verwenden

Beispiel: Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation wendet das Erschließungsverfahren des Betriebs an und führt die notwendigen Anpassungen bei den Metadaten durch.

K4 (Analysieren)

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation untersucht einen Fall, eine komplexe Situation oder ein System und leitet daraus selbstständig die zu Grunde liegenden Strukturen und Prinzipien ab, ohne dass sie/er sich damit vorher vertraut machen konnte.

Beispiele von Verben: analysieren, erkennen, aufdecken, differenzieren, entnehmen, experimentieren, gegenüberstellen, gliedern, hinterfragen, testen, trennen, unterscheiden, untersuchen, vergleichen, zerlegen

Beispiel: Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation analysiert, ob die Informationen und Informationsträger dem Bestandesprofil entsprechen und erläutert die Auswahlkriterien.

K5 (Zusammenfassen)

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation kombiniert verschiedene Sachverhalte, Begriffe, Themen, Methoden, die sie/er gelernt hat, um ein Problem zu lösen.

Beispiele von Verben: ableiten, aufbauen, aufstellen, einteilen, entwickeln, entwerfen, erarbeiten, erschaffen, formulieren, gestalten, kombinieren, konstruieren, organisieren, planen, verfassen, vorbereiten, vorschlagen, zusammensetzen

Beispiel: Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation schätzt die Besonderheiten der unterschiedlichen Kunden ein und reagiert auf diese angemessen, indem sie/er ihr/sein Verhalten entsprechend anpasst.

K6 (Beurteilen)

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation bildet sich ein Urteil über einen komplexen, mehrschichtigen Sachverhalt und begründet diesen mit Hilfe vorgegebener oder selbst entwickelter Kriterien.

Beispiele von Verben: beurteilen, bemessen, bewerten, eine Einschätzung verteidigen, evaluieren

Beispiel: Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich der Wichtigkeit der Qualitätsüberprüfung von Quellen und Informationen bewusst und beurteilt analoge und digitale Quellen und Informationen auf ihre Angemessenheit, Verlässlichkeit und Verwertbarkeit.

Handlungskompetenzen

1. Methodenkompetenzen

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1)

Zur Lösung von beruflichen Aufgaben setzt die Fachfrau/der Fachmann Information und Dokumentation Methoden und Hilfsmittel ein, die es ihr/ihm erlauben, Ordnung zu halten, Prioritäten zu setzen, kundenabhängige von -unabhängigen Tätigkeiten zu unterscheiden und Prozesse systematisch und rationell zu gestalten. Sie/Er plant die Arbeitsschritte, arbeitet zielorientiert und effizient, kontrolliert sich dabei selber regelmässig und hält die Bestimmungen der Arbeitssicherheit ein.

Beratungsmethoden (MK2)

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation nimmt Bestellungen für Dokumente oder Rechercheaufträge rasch und vollständig an. Sie/Er vermittelt (Teil-)Antworten und zeigt Lösungswege auf. Damit sie/er den Kunden zufriedenstellen und die Interessen der eigenen ABD-Stelle wahren kann, setzt sie/er bekannte und bewährte Methoden für die Kundenberatung ein.

Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

Die Anwendung moderner Mittel der Informations- und Kommunikationstechnologie ist eine der Kernkompetenzen der Fachfrau/des Fachmanns Information und Dokumentation. Sie/Er ist sich dessen bewusst und trägt mit geeigneten Massnahmen und Hilfsmitteln dazu bei, den Informationsfluss sowohl innerhalb der eigenen ABD-Stelle wie auch gegen aussen zu gewährleisten und im Bedarfsfall zu verbessern.

Kreativitätstechniken (MK4)

Treten bei der Arbeit neue Situationen, Konflikte oder Probleme auf, ist die Fachfrau/der Fachmann Information und Dokumentation in der Lage, die Arbeit entsprechend neu zu planen und zu organisieren. Dabei ist sie/er fähig, auch mit innovativen Vorschlägen Probleme zu lösen und berücksichtigt sowohl Umfeld wie Rahmenbedingungen.

Ökologisches Verhalten (MK5)

Energie, Raum und Rohstoffe wie z. B. Papier sind knappe Ressourcen. Sie müssen ökonomisch und ökologisch genutzt werden. Diesem Aspekt ist zum Beispiel beim täglichen Einsatz und bei der Entsorgung von Papier und anderen Informationsträgern Rechnung zu tragen. Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist deshalb bereit, betriebliche Umweltschutzmassnahmen bewusst anzuwenden, allenfalls Verbesserungspotenziale zu erkennen und ökologisch sinnvoll zu reagieren.

2. Sozial- und Selbstkompetenzen

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1)

Die Fachleute Information und Dokumentation sind mitverantwortlich für die betrieblichen Abläufe. Sie sind bereit, diese in ihrem Verantwortungs- und Aufgabenbereich mitzugestalten, zu verbessern, eigenverantwortlich in ihrem Bereich zu entscheiden und gewissenhaft zu handeln.

Lebenslanges Lernen (SSK2)

Anpassungen an die sich rasch wechselnden Bedürfnisse und Umstände sind eine Notwendigkeit. Fachleute Information und Dokumentation sind sich dessen bewusst und sind bereit, laufend neue Erkenntnisse und Fertigkeiten zu erwerben und sich auf lebenslanges Lernen einzustellen. Sie sind offen für Neuerungen, denken mit und stärken ihre Arbeitsmarktfähigkeit und ihre Persönlichkeit.

Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Die Verlässlichkeit von Informationen ist ein zentrales Qualitätsmerkmal in ABD-Stellen. Die Fachleute Information und Dokumentation sind sich dessen bewusst und arbeiten exakt und zuverlässig.

Kommunikationsfähigkeit (SSK4)

Die angemessene Kommunikation im Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden ist sehr wichtig. Fachleute Information und Dokumentation können sich in andere Menschen versetzen, sind offen und gesprächsbereit. Sie verstehen die Regeln der erfolgreichen verbalen und nonverbalen Kommunikation und wenden sie im Sinne des Betriebes und der Kunden durchdacht an. Sie können insbesondere klare und korrekte Mitteilungen mündlich und schriftlich formulieren.

Konfliktfähigkeit (SSK5)

Im beruflichen Alltag begegnen sich viele Menschen mit unterschiedlichen Auffassungen und Meinungen und es kann zu Konfliktsituationen kommen. Fachleute Information und Dokumentation sind sich dessen bewusst und reagieren in solchen Fällen ruhig und überlegt. Sie stellen sich dem Konflikt, akzeptieren andere Standpunkte, diskutieren sachbezogen und suchen nach konstruktiven Lösungen.

Teamfähigkeit (SSK6)

Berufliche Aufgaben können allein oder in einer Gruppe gelöst werden. Fachleute Information und Dokumentation sind fähig, in einem Team zielorientiert und effizient zu arbeiten. Sie kennen die Spielregeln für konstruktives Teamverhalten und stellen ihre persönlichen Interessen nicht in den Vordergrund.

Belastbarkeit (SSK7)

Berufliche Anforderungen führen zu grossen Arbeitsbelastungen. Fachleute Information und Dokumentation sind in der Lage Belastungen aufzufangen, indem sie sich Übersicht verschaffen, tatsächliche Schwierigkeiten erkennen und Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden. Sie kennen Möglichkeiten und Aktivitäten, um einen realistischen Aufgabenumfang zu bewältigen.

3. Fachkompetenzen

Leitziel 1: Erwerben und Übernehmen

Die ABD-Stellen erwerben und übernehmen die Informationen und die Informationsträger aus verschiedenen Quellen. Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation arbeitet in ihrer/seiner ABD-Stelle im Bereich Erwerbung und Übernahme mit. Dabei setzt sie/er die Kenntnisse über Herkunft und Ort der Herstellung von Informationen gezielt ein und nutzt das Wissen über ausser- und innerbetriebliche Abläufe rund um die Erwerbung und das Übernehmen.

Richtziel 1.1: Auswählen

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich der Bedeutung betriebsinterner Regeln, die der Auswahl der Informationen und Informationsträger dienen, bewusst und kennt ihre Herkunft.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
1.1.1	beschreibt die Begriffe Informationen, Informationsanbieter, -arbeit und -bedarf und setzt sie mit dem aktuellen Zeitgeschehen in Zusammenhang. Er/Sie hinterfragt mit diesem Wissen immer wieder die Herkunft von Informationen.	K4	X	X	
1.1.2	weiss unter welchen Bedingungen Informationen und Informationsträger bei den unterschiedlichen Informationsanbietern entstehen, beschreibt deren Vertriebswege und erkennt, wie unterschiedliche Zielgruppen mit Informationen umgehen. Sie/Er bewertet mit diesem Wissen auch ihren/seinen Umgang mit Information und den Wert von Information.	K6		X	
1.1.3	erstellt eine Vorauswahl an Informationen und Informationsträgern anhand der Vorgaben des Bestandesprofils der ABD-Stelle.	K3	X		
1.1.4	analysiert, ob die Informationen und Informationsträger dem Bestandesprofil entsprechen und erläutert die Auswahlkriterien.	K4	X	X	
1.1.5	zählt die wichtigsten Merkmale der Literaturgattungen und -arten (inkl. Kinder- und Jugendliteratur, Easy-Reader) auf und teilt ihnen das richtige Zielpublikum zu. Sie/Er zeigt die wichtigsten Unterscheidungsmerkmale und wendet sie an.	K3	X	X	
1.1.6	beschreibt Informationsanbieter und deren Dienstleistungen für die ABD-Stellen und setzt dieses Wissen beim Erwerben gezielt ein.	K3	X		

Richtziel 1.2: Bestellen

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich bewusst, wie wichtig das Erstellen von genauen und eindeutigen Bestellungen ist. Sie/Er berücksichtigt dabei die Besonderheiten der verschiedenen Erwerbungsarten.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
1.2.1	erfasst die für eine Medienbestellung erforderlichen Angaben im System der ABD-Stelle und bestellt die ausgewählten Informationen und Informationsträger bei den richtigen Lieferanten.	K3	X		
1.2.2	ordnet die einzelnen Bestellungen der richtigen Kostenstelle der ABD-Stelle zu.	K3	X		
1.2.3	zählt die wichtigen Lieferanten der ABD-Stelle auf und erklärt deren Lieferbedingungen.	K2	X		
1.2.4	beschreibt die Lieferbedingungen der verschiedenen Erwerbungs- und Medienarten im I+D-Bereich und erklärt die Bedeutung von Tausch-, Schenkungs-, Abgabevereinbarungen bzw. von rechtlichen Bestimmungen zur Anbiete- und Ablieferungspflicht.	K2		X	

Richtziel 1.3: Eingangskontrolle

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich der Wichtigkeit der Eingangskontrolle der eingeforderten Informationen und Informationsträger bewusst. Sie/Er ist bereit, die Informationen und Medien zu kontrollieren und zu erfassen, sowie die verlangte Qualität zu überprüfen und falls nötig, die entsprechenden Reklamationen einzuleiten.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Kommunikationsfähigkeit (SSK4)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
1.3.1	erfasst und kontrolliert die eintreffenden Informationen und Informationsträger. Sie/Er kontrolliert die Lieferung auf Vollständigkeit und Qualität. Wenn nötig, erstellt sie/er Listen oder erfasst die Eingänge in den entsprechenden Registern und Datenbanken.	K4	X		
1.3.2	kontrolliert die Rechnung und die Einhaltung der Lieferfristen der bestellten oder erwarteten Informationen und Informationsträger und reklamiert gegebenenfalls.	K4	X		

Leitziel 2: Erschliessen

ABD-Stellen erstellen Findmittel, sogenannte Kataloge, Bibliographien und Datenbanken. Diese Verzeichnisse dienen dem Nachweis der Bestände und stellen diese in ihren Entstehungs- und Verwendungskontext. Sie ermöglichen die genaue Identifizierung, den eindeutigen Zugriff auf Bestände und gespeicherte Informationen und erlauben die Auffindbarkeit durch interessierte Personen.

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation setzt ihre/seine fundierten Kenntnisse der Erschliessungsregeln der eigenen ABD-Stelle und der internationalen Standards bei ihren/seinen Erschliessungsarbeiten zielorientiert und effizient ein. Dabei verfügt sie/er auch über gute Kenntnisse im Umgang mit elektronischen Informationssystemen, um Verzeichnisse auch in elektronischer Form zu führen.

Richtziel 2.1: Praktisches Erschliessen

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, die Informationen gemäss den üblichen Standards zu erschliessen, um den Kunden den Zugang zu erleichtern.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
2.1.1	erschliesst oder übernimmt Informationen und Informationsträger nach den in der ABD-Stelle geltenden Regeln und Ordnungssystemen.	K5	X		
2.1.2	kontrolliert die vorhandenen Informationen auf Vollständigkeit und ermittelt die dazugehörigen Metadaten.	K4	X		X
2.1.3	erschliesst Informationen und Informationsträger gemäss den geltenden Standards der ABD-Stellen in den Sprachregionen.	K5			X

Richtziel 2.2: Ordnungssysteme und Erschliessungsverfahren

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich der Bedeutung und Auswirkung der verschiedenen Ordnungssysteme und Erschliessungsverfahren auf den Nachweis und die Recherche der Bestände bewusst und erkennt den geschichtlichen Zusammenhang.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
2.2.1	beschreibt und analysiert den Aufbau verschiedener Ordnungssysteme und Erschliessungsstandards, um deren Stärken und Schwächen zu erkennen.	K4		X	
2.2.2	wendet das Erschliessungsverfahren der ABD-Stelle an und führt die notwendigen Anpassungen bei den Metadaten durch.	K3	X		

		K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
2.2.3	vergleicht die unterschiedlichen Erschliessungssysteme der ABD-Stellen und formuliert die Stärken und Schwächen der verschiedenen Systeme.	K5		X	
2.2.4	analysiert Entwicklungstrends der Erschliessungsmethoden, -systeme und -standards der ABD-Stellen.	K4		X	

Leitziel 3: Aufbewahren und Erhalten

ABD-Stellen sind mit unterschiedlichen Informationen und Informationsträgern konfrontiert. Diese unter verschiedenen historischen Bedingungen produzierten Informationen werden von den ABD-Stellen je nach ihrem Auftrag unterschiedlich lange aufbewahrt. Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation setzt die Methoden zur Aufbewahrung und Erhaltung entsprechend der technischen und physischen Eigenschaften der Informationen und Informationsträger fachgerecht ein.

Richtziel 3.1: Informationsträger aufbereiten

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, Informationsträger gemäss Vorgaben der ABD-Stelle und unter Einhaltung der vorgegebenen konservatorischen Richtlinien auszurüsten, in Stand zu halten und zu erneuern.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Ökologisches Verhalten (MK5)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
3.1.1	rüstet analoge und digitale Informationsträger gemäss den betrieblichen Vorschriften aus. Dabei berücksichtigt sie/er die Eigenschaften der verschiedenen Aufbewahrungs- und Ausrüstungsarten und die vorgesehene Aufbewahrungsdauer.	K3	X		
3.1.2	unterscheidet die entsprechenden Aufbewahrungs- und Ausrüstungsarten für analoge und digitale Informationsträger und beschreibt die geeigneten Massnahmen zur Sicherstellung ihrer Kurz- oder Langzeiterhaltung.	K4		X	

Richtziel 3.2: Konservierungspolitik

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich bewusst, dass die Art, wie Informationen und Informationsträger ausgerüstet, verwaltet, ausgeliehen und aufbewahrt werden, ihre künftige Benutzung sowohl kurz- als auch langfristig bestimmt. Sie/Er kennt die Richtlinien der ABD-Stelle zur Aufbewahrung der Informationsträger und setzt die Konservierungspolitik der ABD-Stelle um. Damit stellt sie/er sicher, dass die Informationen auch künftig lesbar, zugänglich und nutzbar sind.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Ökologisches Verhalten (MK5)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
3.2.1	beschreibt geltende Richtlinien für Sicherheitsfragen und Kulturgüterschutz.	K2		X	
3.2.2	folgt bei einer Katastrophe oder im Schadenfall dem vorgeschriebenen Vorgehen.	K3	X		

		K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
3.2.3	achtet darauf, dass das Ordnungssystem der Informationsträger eingehalten wird und stellt diese nach der Benutzung an den entsprechenden Ort zurück.	K4	X		
3.2.4	zählt die verschiedenen Typen von analogen und digitalen Informationsträgern auf und erklärt die Auswirkungen bestimmter Einflüsse auf ihre Lebensdauer.	K2		X	
3.2.5	erklärt verschiedene Übermittlungs- und Migrationsverfahren wie z. B. Kopie, Email, Fax, Konversion, Migration und deren spezifische Anforderungen und Unterschiede wie Formate, Komprimierung, Auflösung, Dateigrösse.	K2		X	
3.2.6	beschreibt die praktischen Folgen der Problemstellung „Original und Kopie“ für die Behandlung der Informationen und Informationsträger im historischen sowie auch im digitalen Kontext.	K3		X	
3.2.7	erkennt eine mangelhafte Aufbewahrung der Informationsträger und reagiert gegebenenfalls, indem sie/er die zuständigen Fachpersonen informiert oder selber gemäss den erhaltenen Anweisungen handelt.	K3	X		
3.2.8	kommuniziert dem Kunden die Regeln, die bei der Benutzung der verschiedenen Informationsträger und der auf ihnen enthaltenen Informationen eingehalten werden müssen.	K4	X		

Richtziel 3.3: Ausscheiden / Kassieren

Die Fachfrau/der Fachmann Information und Dokumentation ist sich bewusst, dass Informationen und Informationsträger gemäss den internen Richtlinien ausgeschieden bzw. gelöscht werden müssen, sobald eine konservatorische Schutzfrist verfällt oder interne Weisungen der ABD-Stelle es verlangen.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Ökologisches Verhalten (MK5)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
3.3.1	erkennt, ob die geltenden gesetzlichen Vorschriften zur Archivierung und die internen Vorschriften der ABD-Stelle im Rahmen der Dokumentenauswahl und des Ausscheidens/Kassierens eingehalten werden.	K4	X		
3.3.2	löscht die Daten bzw. hält die Mutationen in allen notwendigen Findmitteln fest.	K3	X		
3.3.3	entsorgt die Informationsträger und berücksichtigt dabei den Daten- und Umweltschutz gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.	K3	X		

Leitziel 4: Informations- und Reproduktionstechnik

ABD-Stellen arbeiten zur Erfüllung ihres Auftrages mit verschiedenen berufsspezifischen Reproduktionsverfahren und Informationstechnologien. Dabei setzt die Fachfrau/der Fachmann Information und Dokumentation ihre/seine Kenntnisse über die zeitgemässe Informationsverbreitung fachgerecht ein und berücksichtigt die aktuellen Entwicklungen der Reproduktionsverfahren und der Informations- und Wissensvermittlung. Sie/Er setzt die verschiedenen Reproduktionsgeräte und Kommunikationsmittel gezielt und effizient ein.

Richtziel 4.1: Reproduktionstechnik

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist motiviert, die verschiedenen technischen Geräte sachgerecht anzuwenden und zu unterhalten.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Ökologisches Verhalten (MK5)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Lebenslanges Lernen (SSK2), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Kommunikationsfähigkeit (SSK4)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
4.1.1	erklärt den Betrieb von technischen Geräten, die im Betrieb verwendet werden, wie etwa Fotokopierer, Scanner, PC, Tablets, usw.	K3	X		
4.1.2	setzt die Geräte bei ihrer/seiner Arbeit sorgfältig und energie- und ressourceneffizient ein und unterhält diese gemäss Vorgaben pflichtbewusst. Bei Defekten informiert sie/er das zuständige Personal.	K3	X		
4.1.3	kopiert, digitalisiert und konvertiert Informationsträger nach den gesetzlichen Normen (gemäss Leistungsziel 9.4.1) und den spezifischen Richtlinien der ABD-Stelle. Dabei beachtet sie/er, dass das Zielformat den Erwartungen des Auftraggebers entspricht und dass keine Informationen verloren gehen.	K3	X		
4.1.4	beschreibt Abläufe und kennt Anforderungen, um Informationen und Metadaten aus betrieblichen Informationssystemen in die Archivumgebung zu übertragen.	K2		X	
4.1.5	wendet die Abläufe und internen Vorschriften an, um Informationen und Metadaten aus betrieblichen Informationssystemen in die Archivumgebung zu übertragen.	K3	X		

Richtziel 4.2: Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation erkennt die Bedeutung der Informations- und Kommunikationstechnik und ist bereit, diese professionell einzusetzen und anzuwenden.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Lebenslanges Lernen (SSK2), Kommunikationsfähigkeit (SSK4)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
4.2.1	beschreibt die funktionellen Eigenschaften der gegenwärtigen Geschäftsverwaltungs- und Workflowsysteme, Findmittel und Applikationen der Wissens- und Informationsverwaltung und des Internets.	K2		X	
4.2.2	unterscheidet und wendet verschiedene Methoden von E-Services und Anwendungen von externen Speicherplätzen an.	K4	X	X	
4.2.3	nimmt im Umgang mit Datenbanken Störungsmeldungen auf und entnimmt ihnen die nötigen Informationen, um das Problem beheben zu lassen.	K5	X		
4.2.4	erkennt die Mechanismen und die Möglichkeiten der Sozialen Netzwerke.	K4	X	X	
4.2.5	wählt und benützt die Kommunikationsmöglichkeiten der Social Media, der elektronischen Kommunikationsmittel und des Internets.	K5	X	X	

Leitziel 5: Interne und externe Kommunikation

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation arbeitet aktiv in der Informations- und Kulturvermittlung mit. Um die internationale Kundschaft unserer multikulturellen Gesellschaft zu beraten, mit unterschiedlichen Partnern zu kommunizieren und die fremdsprachigen Medien zu bestellen und zu erschliessen, sind gute Kenntnisse der ersten Landessprache und gute Kenntnisse einer zweiten Landessprache sowie des Englischen unabdingbar.

Richtziel 5.1: Vermittlung von Angeboten

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist motiviert, die ihr/ihm übertragenen Arbeiten bei verschiedenen Aktivitäten im Bereich der Informations- und Kulturvermittlung der ABD-Stelle pflichtbewusst zu übernehmen und den Kunden das Dienstleistungs- und Veranstaltungsangebot der ABD-Stelle zu erklären.

Methodenkompetenzen: Beratungsmethoden (MK2), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4), Ökologisches Verhalten (MK5)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Kommunikationsfähigkeit (SSK4), Teamfähigkeit (SSK6), Belastbarkeit (SSK7)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
5.1.1	nutzt das Dienstleistungs- und Veranstaltungsangebot der ABD-Stelle zur Beratung der Kunden.	K4	X		
5.1.2	beschreibt Ziele und Konzepte von Angeboten der Informations- und Kulturvermittlung für verschiedene Kunden- und Altersgruppen und arbeitet aktiv in der Informations- und Kulturvermittlung mit.	K4	X		X
5.1.3	aktualisiert nach Anleitung die im Betrieb eingesetzten Informationsmittel wie Flyer, Website und Social Media.	K3	X		

Richtziel 5.2: Fremdsprachen

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich der Wichtigkeit von Fremdsprachenkenntnissen, insbesondere der zweiten Landessprache und des Englischen entsprechend den Richtlinien der Kantone für die Erfüllung ihrer/seiner Aufgabe bewusst.

Methodenkompetenzen: Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Kommunikationsfähigkeit (SSK4)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
5.2.1	verfasst und versteht einfache Texte in den Fremdsprachen (zweite Landessprache und Englisch), um mit Partnern der ABD-Stelle zu kommunizieren.	K5	X	X	
5.2.2	setzt ihre/seine Kenntnisse ein, um Informationen in den Fremdsprachen (zweite Landessprache und Englisch) zu finden.	K5	X	X	
5.2.3	Setzt ihre/seine Fremdsprachenkenntnisse im Kontakt mit Partnern und Kunden situations- und adressatengerecht (zweite Landessprache und Englisch) ein.	K5	X	X	
5.2.4	wendet die berufliche Fachterminologie in der zweiten Landessprache und im Englischen an.	K3	X	X	

Leitziel 6: Kundenbeziehungen

ABD-Stellen bieten eine breite Palette von Dienstleistungen an, vermitteln entsprechend den Kundenbedürfnissen Informationen und Informationsträger und berücksichtigen dabei die betrieblichen Regeln. Die Fachfrau/der Fachmann Information und Dokumentation ist fähig, auf Kunden angemessen einzugehen und die Dienstleistungen in ihrem/seinem Verantwortungsbereich kundengerecht anzubieten, Auskunft zu erteilen und Kunden gezielt und freundlich zu beraten.

Richtziel 6.1: Umgang mit Kunden, Kundenbetreuung

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation erkennt die Notwendigkeit von Regeln und Strategien im Umgang mit Kunden. Sie/Er ist in der Lage, diese situations- und kundengerecht anzuwenden.

Methodenkompetenzen: Beratungsmethoden (MK2), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Kommunikationsfähigkeit (SSK4), Konfliktfähigkeit (SSK5), Belastbarkeit (SSK7)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
6.1.1	erläutert und wendet die wesentlichen Grundsätze der ABD-Stelle im Umgang mit Kunden an.	K3	X		X
6.1.2	schätzt die Besonderheiten der unterschiedlichen Kunden ein und reagiert auf diese angemessen, indem sie/er ihr/sein Verhalten entsprechend anpasst.	K5	X		X
6.1.3	wendet verschiedene geeignete Strategien zur Lösung von Konflikten mit Kunden an.	K5	X		X
6.1.4	erklärt die Rechte und Pflichten der ABD-Stelle im Gebrauch der Informationen und Informationsträger und vertritt sie gegenüber dem Kunden.	K3	X		

Richtziel 6.2: Zur Verfügung stellen

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, einem Kunden Informationsträger zur Verfügung zu stellen und diese zurückzunehmen.

Methodenkompetenzen: Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Konfliktfähigkeit (SSK5), Belastbarkeit (SSK7)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
6.2.1	überprüft die Daten der Kunden gemäss den Regeln der ABD-Stelle, um die fachgerechte Einschreibung oder Ausleihe zu ermöglichen. Dabei verwaltet sie/er das Kundenkonto gemäss Vorgaben.	K3	X		
6.2.2	kontrolliert gemäss den Regeln der ABD-Stelle den Status der Informationsträger und wickelt gegebenenfalls die Ausgabe ab.	K4	X		

		K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
6.2.3	kontrolliert gemäss den Regeln der ABD-Stelle Zustand, Funktionieren, Vollständigkeit und Fälligkeitstermin der Informationsträger und wickelt gegebenenfalls die Rücknahme ab. Falls nötig erstellt sie/er eine Rechnung für verlorene oder beschädigte Informationsträger oder leitet die nötigen Schritte ein.	K4	X		

Richtziel 6.3: Auskunftsdienst

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, unterschiedliche Kundenanfragen mündlich oder schriftlich zu beantworten.

Methodenkompetenzen: Beratungsmethoden (MK2), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Kommunikationsfähigkeit (SSK4), Belastbarkeit (SSK7)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
6.3.1	überprüft die eingegangenen Anfragen und formuliert sie gegebenenfalls neu, damit sie kundengerecht beantwortet werden können.	K5	X		
6.3.2	berät die Kunden oder leitet sie an die zuständige Person oder Institution weiter, um die nachgefragte Dienstleistung gemäss geltender Regelung zu garantieren.	K5	X		
6.3.3	beantwortet die Anfragen direkt mündlich, schriftlich (Brief, Email) oder telefonisch, indem sie/er die gebräuchliche Terminologie und die geeigneten Kommunikationsmittel benützt.	K5	X		

Leitziel 7: Recherche

Um Recherchen durchführen zu können, sind vertiefte Kenntnisse über Findmittel, Suchwerkzeuge und Rechercheverfahren sowie ein breites Allgemeinwissen nötig. Damit die Recherchen zur Zufriedenheit der Kunden ausgeführt werden können, nimmt die Fachfrau/der Fachmann Information und Dokumentation Aufträge entgegen und präzisiert diese. Sie/Er setzt geeignete Suchstrategien und Recherchehilfsmittel kompetent ein, nutzt ihre/seine Beziehungen zu den Partnerinstitutionen und aktualisiert ihr/sein Wissen laufend, um Kunden angemessen zu beraten.

Richtziel 7.1: Findmittel und Suchwerkzeuge

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bestrebt, Findmittel und Suchwerkzeuge für ihre/seine Arbeiten im Bereich Recherchieren optimal zu nutzen.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Kreativitätstechniken (MK4)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Lebenslanges Lernen (SSK2), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Belastbarkeit (SSK7)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
7.1.1	wendet die Findmittel auf Basis des Richtziels 8.1 „Informationsgeschichte und Entwicklungstrends“ gezielt an.	K3	X	X	X
7.1.2	nutzt Findmittel und Suchwerkzeuge, sowie Such-Operatoren, um mit Recherchen allgemeine und betriebsspezifische Kundenanfragen zu beantworten.	K3	X	X	X
7.1.3	ist sich der Wichtigkeit der Überprüfung von Quellen und Informationen auf ihre Qualität bewusst und beurteilt analoge und digitale Quellen und Informationen auf ihre Sachdienlichkeit, Verlässlichkeit und Verwertbarkeit.	K6	X	X	X

Richtziel 7.2: Rechercheanfrage klären

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bestrebt, zusammen mit dem Auftraggeber das Thema zu klären, einzugrenzen oder zu erweitern. Sie/Er ist bereit, ein optimales Ergebnis in möglichst kurzer Zeit zu erzielen.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationstechnologien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Kommunikationsfähigkeit (SSK4), Konfliktfähigkeit (SSK5)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
7.2.1	bereitet die Recherche vor, indem das Recherchethema mit gezielten Rückfragen an den Auftraggeber geklärt wird.	K4	X	X	X
7.2.2	grenzt die Recherche ein (z. B.: indem sie/er Zweck, Medienarten, Kosten klärt) und definiert geeignete Suchbegriffe.	K5	X	X	X

Richtziel 7.3: Recherche durchführen

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bestrebt, die Recherche effizient und zielorientiert mit den ihr/ihm zur Verfügung stehenden Mitteln durchzuführen. Sie/Er behält dabei immer das Kundenanliegen im Auge.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Lebenslanges Lernen (SSK2), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Belastbarkeit (SSK7)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
7.3.1	entwickelt eine der Suchanfrage entsprechende Suchstrategie und wendet sie an.	K4	X	X	X
7.3.2	setzt Findmittel und Suchwerkzeuge, sowie Such-Operatoren professionell ein, um Recherchen in Datenbanken oder Datensammlungen optimal durchzuführen. Der Recherche-Prozess wird gemäss Betriebspraxis und Kundenbedürfnis in einem Rechercheprotokoll festgehalten.	K5	X	X	X
7.3.3	führt die Recherche effizient aus und arbeitet zielorientiert.	K3	X	X	X

Richtziel 7.4: Bewertung und Präsentation der Rechercheergebnisse

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist motiviert, die benutzten Quellen zu überprüfen und die Recherche so anzupassen, dass das Ergebnis dem Auftrag entspricht. Sie/Er ist bestrebt, das Resultat in einer korrekten und verständlichen Art zu vermitteln.

Methodenkompetenzen: Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Kommunikationsfähigkeit (SSK4), Belastbarkeit (SSK7)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
7.4.1	erkennt relevante Ergebnisse und bewertet das Rechercheresultat in Bezug auf den Auftrag und passt, wenn nötig, die Suchstrategie an.	K6	X	X	X
7.4.2	bereitet die Rechercheergebnisse auf.	K5	X		
7.4.3	erörtert verschiedene Arten von in ABD-Stellen gebräuchlichen Rechercheprotokollen.	K2			X
7.4.4	übermittelt das Suchergebnis dem Empfänger in einer dokumentierten Form.	K3	X	X	X

Leitziel 8: Information und Kultur

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation arbeitet in einem Umfeld mit Bezug zum historischen Kontext, zur Wissenschaft und Wissensgesellschaft. Um sich darin sicher und gewandt bewegen und mit Kunden und Partnern kommunizieren zu können, braucht sie/er ein breites Allgemeinwissen. Dieses Wissen setzt sie/er zum Bearbeiten von Kundenfragen gezielt und effizient ein.

Richtziel 8.1: Informationsgeschichte und Entwicklungstrends

Um seine/ihre Recherchen durchzuführen, muss die Fachfrau/der Fachmann Information und Dokumentation die institutionelle Organisation des Wissens im Informationsnetz kennen. Sie/Er benutzt dieses Netz erfolgreich, indem sie/er die Aufgaben, die Stärken sowie die historische Entwicklung der ABD-Stellen in diesem Netz ermittelt.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken- und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Kommunikationsfähigkeit (SSK4)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
8.1.1	beschreibt die wesentlichen Merkmale und die Dienstleistungen der wichtigsten ABD-Stellen. Sie/Er verwendet für die Recherche und für die Beratung die entsprechenden Angebote und beschreibt die politisch-rechtliche und thematische Organisation des Informationsnetzes auf schweizerischer und internationaler Ebene.	K3	X	X	
8.1.2	beschreibt die verschiedenen Etappen der Medien- und Informationsgeschichte, berücksichtigt dabei das gesellschaftlich-kulturelle Umfeld, insbesondere die Situation in der Schweiz, und bringt sie mit den entsprechenden Betrieben des I+D Netzwerkes in Beziehung.	K4		X	
8.1.3	erklärt die Kompetenzen und Funktionen der Trägerschaft des Betriebs.	K2	X		
8.1.4	skizziert die Zusammenarbeit ihres/seines Betriebs mit anderen Institutionen und Netzwerken.	K3	X		
8.1.5	stellt die künftigen Entwicklungen und Herausforderungen durch die digitalen Techniken und deren Perspektiven der bestehenden Praxis gegenüber.	K4		X	
8.1.6	erklärt die wichtigsten Grundsätze der Berufsethik und zeigt deren Bedeutung anhand von Beispielen auf.	K2		X	

Richtziel 8.2: Kulturgeschichte

Zum Verständnis von Kundenanfragen und um Partnerinstitutionen für die anschliessende Recherche zu finden, verfügt die Fachfrau/der Fachmann Information und Dokumentation über ein angemessenes Grundverständnis über aktuelle und vergangene kulturelle und wissenschaftliche Themen und über Literaturkenntnisse.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Lebenslanges Lernen (SSK2)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
8.2.1	stellt die Kenntnisse über die zentralen Zeitepochen und Grundbegriffe in den Bereichen der Literatur, Kunst und Wissenschaft einander gegenüber.	K4		X	
8.2.2	kennt die aktuelle Schweizer Literatur, die internationalen Neuererscheinungen sowie die Kinder- und Jugendliteratur und die gängigsten Nachschlagewerke.	K3		X	
8.2.3	kennt die aktuelle Standardliteratur und/oder Nachschlagewerke zur Beantwortung der häufigsten Fragestellungen in der ABD-Stelle.	K3	X		

Leitziel 9: Administration

In ABD-Stellen müssen administrative Tätigkeiten kompetent erledigt werden. Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation versteht die Funktion und den institutionellen, ökonomischen und rechtlichen Zusammenhang der ABD-Stelle. Sie/Er führt ihre/seine Tätigkeiten gemäss den Anforderungen der Berufsethik und den Rechtsnormen aus.

Richtziel 9.1: Bürokommunikation

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, die bürotechnischen Hilfsmittel und Methoden effizient und angemessen einzusetzen.

Methodenkompetenz: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3), Ökologisches Verhalten (MK5)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
9.1.1	beherrscht den Einsatz der EDV-Büroanwendungen und der elektronischen Kommunikationswerkzeuge, um Korrespondenz-, Auskunfts- und Planungsaufgaben auszuführen.	K3	X	X	
9.1.2	verfasst dem Empfänger angepasste, einfache Dokumente (Briefe, Reklamationen, Rechnungen, Bestellungen) und beachtet die kommerziellen, betrieblichen und rechtlichen Aspekte.	K3	X	X	
9.1.3	führt die Korrespondenz korrekt. Dabei berücksichtigt sie/er die Richtlinien für die sprachliche und formale Gestaltung der Korrespondenz und die branchenspezifische Terminologie.	K3	X	X	
9.1.4	wendet die Prinzipien der Arbeitsorganisation zur Klassifizierung und Organisation ihrer/seiner täglichen Arbeit effizient an.	K3	X		
9.1.5	verfasst Sitzungsprotokolle gemäss den betrieblichen Vorgaben.	K5	X	X	

Richtziel 9.2: Rechnungswesen

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit und fähig die elementaren Kenntnisse des Rechnungswesens in ihrer/seiner Arbeit anzuwenden.

Methodenkompetenz: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
9.2.1	wendet die grundlegenden Kenntnisse der einfachen Buchhaltung an.	K4		X	
9.2.2	führt die üblichen Tätigkeiten bei der Kassenführung aus (Ein- und Auszahlung, Kontrolle).	K3	X		
9.2.3	Erklärt die Organisation des Rechnungswesens im Betrieb.	K2	X		

Richtziel 9.3: Betriebskenntnisse

Damit die Fachfrau/der Fachmann Information und Dokumentation ihre/seine Aufgaben effizient und sicher erledigen kann, ist sie/er sich der Bedeutung von guten Betriebskenntnissen bewusst.

Methodenkompetenz: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Ökologisches Verhalten (MK5)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Kommunikationsfähigkeit (SSK4)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
9.3.1	beschreibt die innerbetrieblichen Verfahren und Prozesse ihrer/seiner ABD-Stelle und wendet diese bei der Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben gemäss Vorgaben an.	K3	X		
9.3.2	analysiert die einfachen Arbeitsabläufe in der eigenen ABD-Stelle und formuliert gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge.	K5	X		
9.3.3	führt regelmässig die Adressverwaltung und die verschiedenen betrieblichen Statistiken nach.	K3	X		
9.3.4	kennt die Grundlagen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz, versteht sie und verhält sich entsprechend den Empfehlungen bezüglich Ergonomie am Arbeitsplatz. Dies insbesondere bei der Bildschirmarbeit und dem Heben schwerer Lasten.	K3	X		

Richtziel 9.4: Rechtsfragen

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich der Wichtigkeit der rechtlichen Vorgaben zur Erledigung ihrer/seiner Arbeit bewusst. Sie/Er ist motiviert, die rechtlichen Vorgaben beim Verhältnis ABD-Stelle und Kunden, bei den Beziehungen zu Lieferanten, beim Datenschutz, dem Urheberrecht, dem Öffentlichkeitsprinzip, bei der Archivierung und bei Aufbewahrungspflichten zu beachten.

Methodenkompetenz: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1)

Sozial- und Selbstkompetenz: Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	Betrieb	Schule	ÜK
9.4.1	wendet die rechtlichen Bestimmungen der ABD-Stelle, die im Umgang mit den Kunden, Lieferanten und Partnern gelten, korrekt an.	K3	X		
9.4.2	nennt die wichtigsten in der Schweiz gültigen rechtlichen Bestimmungen des Datenschutzes sowie des Personenrechts und zeigt deren Bedeutung auf.	K2		X	
9.4.3	nennt die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen des schweizerischen Urheberrechts und zeigt deren Bedeutung auf.	K2		X	
9.4.4	erläutert die wichtigsten Bestimmungen des schweizerischen Archiv- und Bibliotheksrechts und zeigt deren Bedeutung auf.	K2		X	
9.4.5	wendet die wichtigsten Weisungen und rechtlichen Bestimmungen, welche die Beziehung zwischen der ABD-Stelle und ihren Partnern regeln, korrekt an.	K3	X		


Teil B

Lektionentafel

Die Unterrichtsbereiche, deren Inhalte und die Anzahl Lektionen sind einzuhalten.

Entsprechend der Einzugsgebiete der Schulorte sind die Lektionen nicht linear über alle Lehrjahre gleich. Abweichende Verteilungen aus organisatorischen Gründen sind in Absprache mit den kantonalen Behörden möglich.

Die Ziele der überbetrieblichen Kurse müssen mit den Inhalten der Unterrichtsbereiche koordiniert sein.

 Die Fächer müssen überwiegend in diesem/diesen Lehrjahr/en unterrichtet werden.

Leitziel	Unterrichtsbereiche	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	Total Lektionen
1	Erwerben und Übernehmen	40	20		60
2	Erschliessen	40	40	20	100
3	Aufbewahren und Erhalten		40	20	60
4	Informations- und Reproduktionstechnik		40		40
5	Interne und externe Kommunikation	80	80	80	240
7	Recherche		60	60	120
8	Information und Kultur	80	80	120	280
9	Administration	120		60	180
Berufskennnisse Total		360	360	360	1080
	Allgemeinbildender Unterricht	120	120	120	360
	Sport	80	80	80	240
Gesamttotal		560	560	560	1680

Teil C

Organisation, Aufteilung und Dauer der überbetrieblichen Kurse

Trägerschaft

Trägerin der überbetrieblichen Kurse ist die Ausbildungsdelegation I+D.

Organe

Die Organe der Kurse sind:

- a) die Aufsichtskommission, deren Funktion durch die Ausbildungsdelegation I+D wahrgenommen wird;
- b) die regionalen Kurskommissionen.

Die Kommissionen konstituieren sich selbst und geben sich ein Organisationsreglement. Die Funktionen und Aufgaben der Organe der überbetrieblichen Kurse sind in einem separaten Reglement festgelegt.

Den Standortkantonen der überbetrieblichen Kurse wird in den Kurskommissionen eine angemessene Vertretung eingeräumt.

Aufgebot / Organisation

Die Kursanbieter erlassen in Absprache mit der zuständigen kantonalen Behörde persönliche Aufgebote. Diese werden den Betrieben zuhanden der Lernenden zugestellt.

Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist obligatorisch.

Wenn Lernende aus unverschuldeten Gründen (ärztlich bescheinigte Krankheit oder Unfall) an den überbetrieblichen Kursen nicht teilnehmen können, hat die Berufsbildnerin/der Berufsbildner dem Anbieter zuhanden der kantonalen Behörde den Grund der Absenz sofort schriftlich mitzuteilen.

Zeitpunkt, Dauer und Hauptthemen

Die überbetrieblichen Kurse dauern:

Thema	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
Erschliessen I	5 Tage					
Kundenbeziehungen		4 Tage				
Erschliessen II			5 Tage			
Recherche I				4 Tage		
Archivisches Erschliessen				3 Tage		
Erschliessen III					5 Tage	
Recherche II					3 Tage	

Ein Kurstag dauert 8 Stunden.

Folgende Kurse werden mit einem Kompetenznachweis abgeschlossen:

Archivisches Erschliessen
 Erschliessen III
 Recherche II

Teil D Qualifikationsverfahren

Abschlussprüfung

Praktische Arbeit

Die praktische Arbeit wird im Lehrbetrieb oder in einer anderen gleichwertigen ABD-Stelle durchgeführt. Den Lernenden müssen ein Arbeitsplatz und die erforderlichen Einrichtungen in einwandfreiem Zustand zur Verfügung gestellt werden.

In der praktischen Arbeit werden die erworbenen Kompetenzen der Lernenden geprüft. Dazu müssen mindestens sechs der neun Leitziele überprüft werden.

Die Prüfung in der praktischen Arbeit dauert **3.5 Stunden**.

Berufskennnisse

Position 1	1 Erwerben und Übernehmen 2 Erschliessen 3 Aufbewahren und Erhalten 4 Informations- und Reproduktionstechnik 7 Recherche	90 Min.	schriftlich
Position 2	8 Information und Kultur	90 Min.	schriftlich
Total		3 Std.	

Genehmigung und Inkrafttreten

Der vorliegende Bildungsplan tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.

Übergangsbestimmungen

Die Genehmigung des Bildungsplans für die Fachfrau/den Fachmann Information und Dokumentation vom 19. September 2008, in Kraft seit 1. Januar 2009, wird widerrufen.

Lernende, die ihre Bildung als Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation vor dem 1. Januar 2015 begonnen haben, schliessen sie nach den Bestimmungen des Bildungsplans vom 19. September 2008 ab.

Wer die Lehrabschlussprüfung für Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation bis zum 31. Dezember 2019 wiederholt, kann verlangen, nach den Bestimmungen des Bildungsplans vom 19. September 2008 beurteilt zu werden.

Bern, 24. Oktober 2014

Ausbildungsdelegation Information und Dokumentation

sig.

Der Präsident
Herbert Staub

sig.

Der Geschäftsführer
Sven Sievi

Dieser Bildungsplan wird durch das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFi nach Artikel 10 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Fachfrau Information und Dokumentation EFZ/Fachmann Information und Dokumentation EFZ vom 19. September 2008 genehmigt.

Bern, 30. Oktober 2014

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation

sig.

Jean-Pascal Lüthi
Leiter Abteilung berufliche Grundbildung und Maturitäten

Anhang zum Bildungsplan

Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

Verzeichnis der Unterlagen zur Umsetzung der beruflichen Grundbildung und deren Bezugsquelle

Dokument	Datum	Bezugsquelle
Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ	19. September 2008	Elektronisch: Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (www.sbf.admin.ch) Printversion: Bundesamt für Bauten und Logistik (www.bundespublikationen.admin.ch)
Bildungsplan	30. Oktober 2014	Ausbildungsdelegation I+D www.ausbildung-id.ch
Empfehlung für die gleichwertigen Abschlüsse		
Verzeichnis der Mindestanforderungen an einen Ausbildungsbetrieb		
Empfehlungen bezüglich Praktika		
Lerndokumentation		
Standardlehrplan für den berufskundlichen Unterricht		
Stoffplan für die überbetrieblichen Kurse		
Wegleitung für die Kompetenznachweise der überbetrieblichen Kurse		
Reglement zur Organisation der überbetrieblichen Kurse		
Wegleitung für das Qualifikationsverfahren		
Notenformular		SDBB Haus der Kantone Speichergasse 6 3000 Bern 7 Telefon +41 31 320 29 00 sdbb.ch