Bildungsplan

zur Verordnung des SBFI vom [Erlassdatum der BiVo neu] über die berufliche Grundbildung für

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

vom [Erstell - bzw. Unterschriftsdatum OdA Bildungsplan, vgl. S. 27 dieses Dokuments]
(Stand am…)

Berufsnummer 70508

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung ... 3
2 Berufspädagogische Grundlagen ... 3
2.1 Einführung in die Handlungskompetenzorientierung ... 3
2.2 Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz ... 5
2.3 Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom) ... 5
2.4 Zusammenarbeit der Lernorte ... 6
3 Qualifikationsprofil ... 7
3.1 Berufsbild ... 7
3.2 Übersicht der Handlungskompetenzen ... 9
3.3 Anforderungsniveau des Berufes ... 9
4 Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort ... 10
Handlungskompetenzbereich a: Auswählen, Übernehmen, und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen ... 10
Handlungskompetenzbereich b: Managen von Daten und Metadaten ... 13
Handlungskompetenzbereich c: Erhalten, Aufbewahren, Ausscheiden beziehungsweise Kassieren von Medien, Daten und Unterlagen ... 16
Handlungskompetenzbereich d: Vermitteln von Information und Kompetenzen ... 18
Handlungskompetenzbereich e: Recherchieren von Information ... 23
Erstellung ... 27
Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität ... 28
Anhang 2: Liste der verwandten Berufe ... 29
Anhang 3: Lernortkooperation - Zuteilung der Handlungskompetenzen auf die Lehrjahre ... 30
Anhang 4: Glossar ... 31
Anhang 5: Berufsspezifisches Glossar ... 34

Abkürzungsverzeichnis

ABD	Archiv Bibliothek Dokumentation
BBG	Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz), 2004
BBV	Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung), 2004
BiVo	Verordnung über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung)
EBA	eidgenössisches Berufsattest
EFZ	eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
I+D	Information und Dokumentation
OdA	Organisation der Arbeitswelt (Berufsverband)
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
SBBK	Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz
SDBB	Schweiz. Dienstleistungszentrum Berufsbildung | Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
üK	überbetrieblicher Kurs

1 Einleitung

Als Instrument zur Förderung der Qualität[1] der beruflichen Grundbildung für Fachfrau Information und Dokumentation und Fachmann Information und Dokumentation mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) beschreibt der Bildungsplan die von den Lernenden bis zum Abschluss der Qualifikation zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Gleichzeitig unterstützt er die Berufsbildungsverantwortlichen in den Lehrbetrieben, Berufsfachschulen und überbetrieblichen Kursen bei der Planung und Durchführung der Ausbildung.

Für die Lernenden stellt der Bildungsplan eine Orientierungshilfe während der Ausbildung dar.

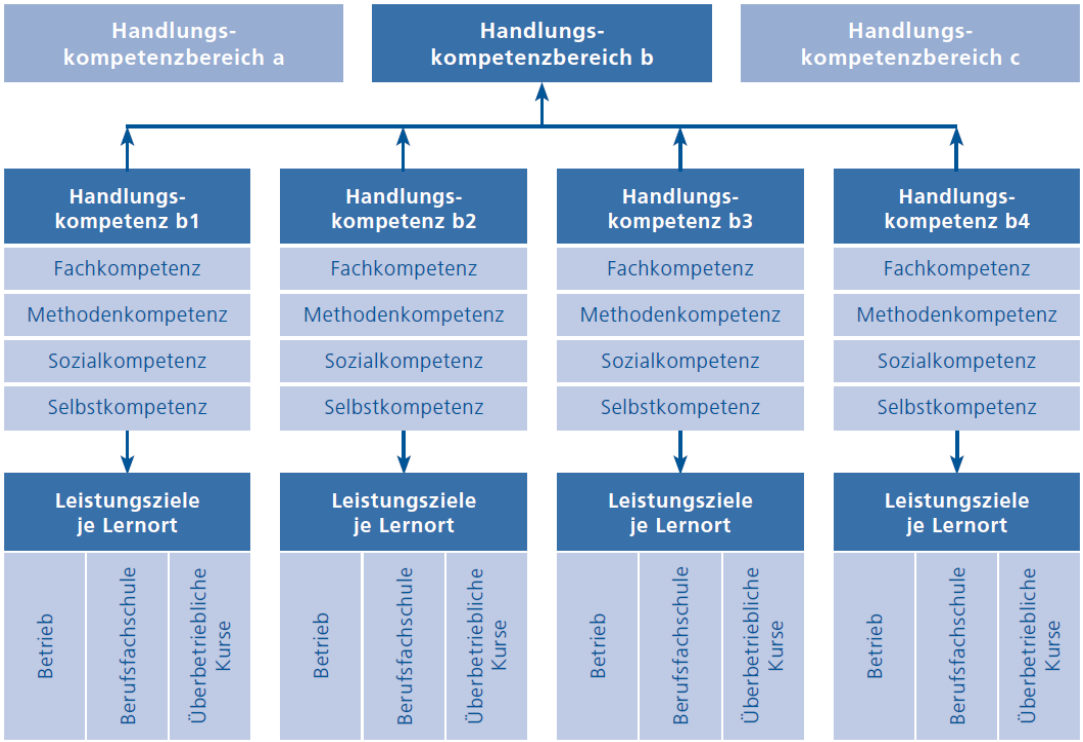
2 Berufspädagogische Grundlagen

2.1 Einführung in die Handlungskompetenzorientierung

Der vorliegende Bildungsplan ist die berufspädagogische Grundlage der beruflichen Grundbildung Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation. Ziel der beruflichen Grundbildung ist die kompetente Bewältigung von berufstypischen Handlungssituationen. Damit dies gelingt, bauen die Lernenden im Laufe der Ausbildung die in diesem Bildungsplan beschriebenen Handlungskompetenzen auf. Diese sind als Mindeststandards für die Ausbildung zu verstehen und definieren, was in den Qualifikationsverfahren maximal geprüft werden darf.

Der Bildungsplan konkretisiert die zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Diese werden in Form von Handlungskompetenzbereichen, Handlungskompetenzen und Leistungszielen dargestellt.

Darstellung der Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort:



Der Beruf Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation umfasst fünf **Handlungskompetenzbereiche.** Diese umschreiben und begründen die Handlungsfelder des Berufes und grenzen sie voneinander ab.

Beispiel: Handlungskompetenzbereich a: «Auswählen, Übernehmen, Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen»

[1] vgl. Art. 12 Abs. 1 Bst. c Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV) und Art. 9 der Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo) für Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

Jeder Handlungskompetenzbereich umfasst eine bestimmte Anzahl **Handlungskompetenzen**. So sind im Handlungskompetenzbereich b: «Managen von Daten und Metadaten» drei Handlungskompetenzen gruppiert. Diese entsprechen typischen beruflichen Handlungssituationen. Beschrieben wird das erwartete Verhalten, das die Lernenden in dieser Situation zeigen sollen. Jede Handlungskompetenz beinhaltet die vier Dimensionen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz (siehe 2.2); diese werden in die Leistungsziele integriert.

Damit sichergestellt ist, dass der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule sowie die überbetrieblichen Kurse ihren entsprechenden Beitrag zur Entwicklung der jeweiligen Handlungskompetenz leisten, werden die Handlungskompetenzen durch **Leistungsziele je Lernort** konkretisiert. Mit Blick auf eine optimale Lernortkooperation sind die Leistungsziele untereinander abgestimmt (siehe 2.4).

2.2 Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz

Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Damit Fachfrauen/Fachmänner Information und Dokumentation im Arbeitsmarkt bestehen, werden die angehenden Berufsleute im Laufe der beruflichen Grundbildung diese Kompetenzen integral und an allen Lernorten (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse) erwerben. Die folgende Darstellung zeigt den Inhalt und das Zusammenspiel der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz im Überblick.

Handlungskompetenz

Fachkompetenz Lernende bewältigen berufstypische Handlungssituationen zielorientiert, sachgerecht und selbstständig und können das Ergebnis beurteilen.	Fachfrauen/Fachmänner Information und Dokumentation wenden die berufsspezifische Fachsprache und die (Qualitäts-)Standards sowie Methoden, Verfahren, Arbeitsmittel und Materialien fachgerecht an. Das heisst, sie sind fähig, fachliche Aufgaben in ihrem Berufsfeld eigenständig zu bewältigen und auf berufliche Anforderungen angemessen zu reagieren.
Methodenkompetenz Lernende planen die Bearbeitung von beruflichen Aufgaben und Tätigkeiten und gehen bei der Arbeit zielgerichtet, strukturiert und effektiv vor.	Fachfrauen/Fachmänner Information und Dokumentation organisieren ihre Arbeit sorgfältig und qualitätsbewusst. Dabei beachten sie wirtschaftliche und ökologische Aspekte und wenden die berufsspezifischen Arbeitstechniken, Lern-, Informations- und Kommunikationsstrategien zielorientiert an. Zudem denken und handeln sie prozessorientiert und vernetzt.
Sozialkompetenz Lernende gestalten soziale Beziehungen und die damit verbundene Kommunikation im beruflichen Umfeld bewusst und konstruktiv.	Fachfrauen/Fachmänner Information und Dokumentation gestalten ihre Beziehungen zur vorgesetzten Person, im Team und mit der Kundschaft bewusst und gehen mit Herausforderungen in Kommunikations- und Konfliktsituationen konstruktiv um. Sie arbeiten in oder mit Gruppen und wenden dabei die Regeln für eine erfolgreiche Teamarbeit an.
Selbstkompetenz Lernende bringen die eigene Persönlichkeit und Haltung als wichtiges Werkzeug in die beruflichen Tätigkeiten ein.	Fachfrauen/Fachmänner Information und Dokumentation reflektieren ihr Denken und Handeln eigenverantwortlich. Sie sind bezüglich Veränderungen flexibel, lernen aus den Grenzen der Belastbarkeit und entwickeln ihre Persönlichkeit weiter. Sie sind leistungsbereit, zeichnen sich durch ihre gute Arbeitshaltung aus und bilden sich lebenslang weiter.

2.3 Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom)

Jedes Leistungsziel wird mit einer Taxonomiestufe (K-Stufe; K1 bis K6) bewertet. Die K-Stufe drückt die Komplexität des Leistungsziels aus. Im Einzelnen bedeuten sie:

Stufen	Begriff	Beschreibung
K 1	**Wissen**	Fachfrauen/Fachmänner Information und Dokumentation geben gelerntes Wissen wieder und rufen es in gleichartiger Situation ab. z. B.: Sie nennen schweizerische und internationale I+D-Verbände. (K1)
K 2	**Verstehen**	Fachfrauen/Fachmänner Information und Dokumentation erklären oder beschreiben gelerntes Wissen in eigenen Worten. z. B.: Sie beschreiben die Einsatzmöglichkeiten unterschiedlicher Formate und deren Kompatibilität. (K2)
K 3	**Anwenden**	Fachfrauen/Fachmänner Information und Dokumentation wenden gelernte Technologien/Fertigkeiten in unterschiedlichen Situationen an. z. B.: Sie nutzen für die Auswahl unterschiedliche Abgabestellen wie externe Datenbankbetreiber, Musiklabels und andere Informationsanbieter. (K3)
K 4	**Analyse**	Fachfrauen/Fachmänner Information und Dokumentation analysieren eine komplexe Situation, d.h. sie gliedern Sachverhalte in Einzelelemente, decken Beziehungen zwischen Elementen auf und finden Strukturmerkmale heraus. z. B.: Sie testen die generellen Funktionalitäten, die Suchfunktion und die Qualität der Daten nach Updates oder Änderungen des Systems, um eventuelle Funktionsstörungen zu identifizieren. (K4)

K 5	**Synthese**	Fachfrauen/Fachmänner Information und Dokumentation kombinieren einzelne Elemente eines Sachverhalts und fügen sie zu einem Ganzen zusammen. z. B.: Sie führen Kund/innen in die Recherche, die Benutzung, die Ausleihe, die Rückgabe von Medien, Daten und Unterlagen ein und passen ihre Kommunikation den spezifischen Bedürfnissen der unterschiedlichen Zielgruppen an. (K5)
K 6	**Beurteilen**	Fachfrauen/Fachmänner Information und Dokumentation beurteilen einen mehr oder weniger komplexen Sachverhalt aufgrund von bestimmten Kriterien. z. B.: Sie beurteilen Informationen, Autor/innen sowie analoge und digitale Quellen auf ihre Qualität, Sachdienlichkeit, Verlässlichkeit, fachliche Qualifikation und Verwertbarkeit. (K6)

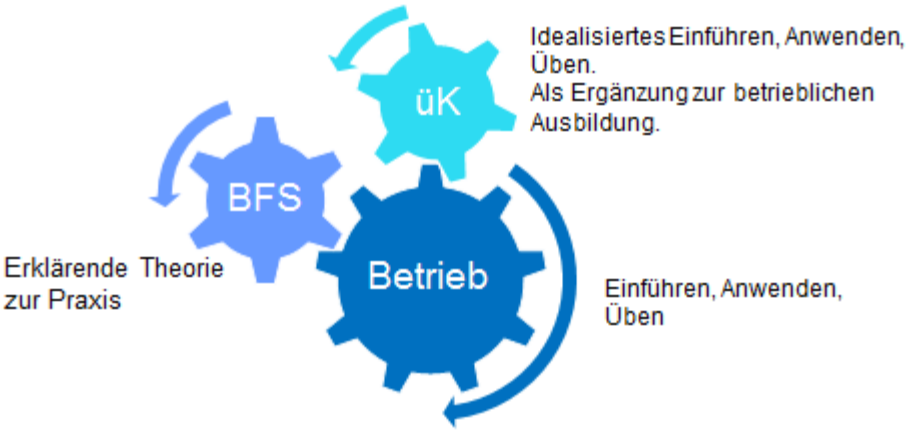
2.4 Zusammenarbeit der Lernorte

Koordination und Kooperation der Lernorte (bezüglich Inhalte, Arbeitsmethoden, Zeitplanung, Gepflogenheiten des Berufs) sind eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der beruflichen Grundbildung. Die Lernenden sollen während der gesamten Ausbildung darin unterstützt werden, Theorie und Praxis miteinander in Beziehung zu bringen. Eine Zusammenarbeit der Lernorte ist daher zentral, die Vermittlung der Handlungskompetenzen ist eine gemeinsame Aufgabe. Jeder Lernort leistet seinen Beitrag unter Einbezug des Beitrags der anderen Lernorte. Durch gute Zusammenarbeit kann jeder Lernort seinen Beitrag laufend überprüfen und optimieren. Dies erhöht die Qualität der beruflichen Grundbildung.

Der spezifische Beitrag der Lernorte kann wie folgt zusammengefasst werden:

- Der Lehrbetrieb: Im dualen System findet die Bildung in beruflicher Praxis im Lehrbetrieb, im Lehrbetriebsverbund, in Lehrwerkstätten, in Handelsmittelschulen oder in anderen zu diesem Zweck anerkannten Institutionen statt, wo den Lernenden die praktischen Fertigkeiten des Berufs vermittelt werden.
- Die Berufsfachschule: Sie vermittelt die schulische Bildung, welche aus dem Unterricht in den Berufskenntnissen, der Allgemeinbildung und dem Sport besteht.
- Die überbetrieblichen Kurse: Sie dienen der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten und ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung, wo die zu erlernende Berufstätigkeit dies erfordert.

Das Zusammenspiel der Lernorte lässt sich wie folgt darstellen:



Eine erfolgreiche Umsetzung der Lernortkooperation wird durch die entsprechenden Instrumente zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung (siehe Anhang) unterstützt.

3 Qualifikationsprofil

Das Qualifikationsprofil beschreibt das Berufsbild sowie die zu erwerbenden Handlungskompetenzen und das Anforderungsniveau des Berufes. Es zeigt auf, über welche Qualifikationen eine Fachfrau Information und Dokumentation oder ein Fachmann Information und Dokumentation verfügen muss, um den Beruf auf dem erforderlichen Niveau kompetent auszuüben.

Neben der Beschreibung der Handlungskompetenzen dient das Qualifikationsprofil auch als Grundlage für die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren. Darüber hinaus unterstützt es die Einstufung des Berufsbildungsabschlusses im nationalen Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung) bei der Erarbeitung der Zeugniserläuterung

3.1 Berufsbild

Der Rohstoff der Fachfrauen und Fachmänner Information und Dokumentation ist die Information[2]. Die Fachfrauen und Fachmänner Information und Dokumentation bearbeiten Informationen in unterschiedlichen Formen und Mengen und stellen diese auf unterschiedlichen Kanälen der Öffentlichkeit zur Verfügung. Sie unterstützen ihre Institution dabei, qualitätsgesicherte Informationen einem breiten Publikum zugänglich zu machen und tragen dazu bei, ihre Institution als Kulturraum zu gestalten und sie bei ihren Aufgaben und der Organisation von Informationen mit Ordnungssystemen zu unterstützen.

Arbeitsgebiet

Fachfrauen / Fachmänner Information und Dokumentation arbeiten in Archiven, in wissenschaftlichen oder öffentlichen Bibliotheken sowie in Dokumentationsstellen und Informationsabteilungen von Firmen. All diese Institutionen haben zum Ziel, Informationen zu unterschiedlichen Themen auf unterschiedlichen Trägern zu erwerben, und sie dann so zu bearbeiten, dass die Nutzerinnen und Nutzer die Informationen finden und für sich nutzen können.

In den Archiven beschäftigen sie sich schwerpunktmässig mit den Aufgaben rund um die Erhaltung von Dokumenten und Unterlagen.

In Dokumentationsstellen liegt der Schwerpunkt beim Recherchieren und dem Zusammenstellen von Dossiers zum gesuchten Thema.

In den Bibliotheken unterscheiden sich die Öffentlichen Bibliotheken im Betriebsalltag teilweise von den wissenschaftlichen Bibliotheken. In beiden Bibliotheken spielt der Kundenkontakt eine wichtige Rolle. Wird in Öffentlichen Bibliotheken vor allem die breite Bevölkerung von den Fachfrauen und Fachmännern Information und Dokumentation bedient, so setzt sich das Publikum in den wissenschaftlichen Bibliotheken aus Forschenden, Student/innen und Hochschulangehörigen zusammen. Hier stehen unter anderem auch das Katalogisieren von Medien und das Erstellen von Online-Produkten im Vordergrund.

Während der Ausbildung im Betrieb werden dementsprechend unterschiedliche Schwerpunkte gelegt. Arbeiten, welche im eigenen Betrieb weniger oder nicht vorkommen, werden zusätzlich in Praktika vermittelt.

Wichtigste Handlungskompetenzen

Fachfrauen und Fachmänner Information und Dokumentation sammeln in Archiven Unterlagen wie Protokolle von Gemeinderatssitzungen, die Briefkorrespondenz eines Schriftstellers oder Jahresberichte des örtlichen Fussballvereins. In Bibliotheken kaufen sie unterschiedliche Medien wie Bücher, Fachzeitschriften, CDs, Games sowie Lizenzen für E-Books ein.

Eingetroffene Unterlagen und Medien kontrollieren sie und erfassen diese gemäss einem gebräuchlichen Regelsystem in einem elektronischen Katalog oder einer Datenbank und importieren elektronische Files, damit Informationen und Medien für die Nutzerinnen und Nutzer auffindbar sind. Bei den Arbeiten am Computer und mit den Medien, Daten und Unterlagen, bei welchen Ausdauer gefragt ist, arbeiten die Fachfrauen und Fachmänner Information und Dokumentation sehr sorgfältig und genau, damit die Qualität stets gewährleistet ist.

Sie stellen Arbeiten, Informationen oder Bestände der eigenen Institution und von Dritten zum Beispiel auf der eigenen Webseite, auf Online Plattformen, der internen Datenbank oder in sozialen Medien zur Verfügung. Dabei berücksichtigen sie immer die rechtlichen Grundlagen (z.B. Persönlichkeits- und Urheberrechte).

[2] Information ist themenbasiertes Wissen auf einem beliebigen Träger.

Sie kennzeichnen Medien, Daten und Unterlagen so, dass sie anhand der Angaben im Katalog und im Regal auffindbar sind. In Archiven bereiten sie die Unterlagen nach strengen Richtlinien auf, damit sie auch in ferner Zukunft noch benutzbar sind.

Fachfrauen und Fachmänner Information und Dokumentation EFZ stehen in regelmässigem Kontakt mit Kundinnen und Kunden und Lieferanten. Sie unterstützen Kundinnen und Kunden beim Suchen von Medien, Daten und Unterlagen und leiten diese an, wie sie im elektronischen Katalog oder in Datenbanken Informationen zu einem gewünschten Thema finden.

Sie gestalten in ihren Institutionen Events, Führungen und Schulungen mit, wobei ihre Kreativität, Präsentations- und Kommunikationsfähigkeiten gefragt sind.

Berufsausübung

Fachfrauen und Fachmänner Information und Dokumentation arbeiten am Computer und interessieren sich für alle Arten von Informationen. Sie arbeiten sehr genau, systematisch und selbständig und sind im Kundenkontakt stets dienstleistungsorientiert. Das Anleiten von Kundinnen und Kunden zur Selbsthilfe in der Handhabung unterschiedlicher technischer Geräte, wie E-Book-Reader, die Bedienung verschiedener Online-Kataloge und Datenbanken, dem Durchführen von Kundenführungen und Kundengesprächen sowie die Konzeption von Medienausstellungen sind für sie eine Selbstverständlichkeit. Mit ausgeprägtem Spürsinn, Sinn für Strukturen und systematischem Denken, finden sie Informationen und filtern in Kundengesprächen die spezifischen Wünsche heraus. Sie zeigen ein ausgeprägtes Interesse am Zeitgeschehen und bringen kreative Ideen zur Weiterentwicklung der Sammlung, zur Gestaltung von Kursen oder Veranstaltungen im Team ein.

Da sich ihr Arbeitsbereich in stetigem Wandel befindet, agieren sie flexibel und legen die notwendige Neugierde und Veränderungsbereitschaft an den Tag, um sich selbst stets weiterzuentwickeln.

Bedeutung des Berufes für Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Mit niederschwelligen, kostenlosen Angeboten und mit Informationen aus gesicherten Quellen tragen die Fachfrauen und Fachmänner Information und Dokumentation dazu bei, dass ein breites Publikum Zugang zu Informationen erhält, sich seine eigene Meinung bilden und ein Leben lang lernen und sich weiterbilden kann. Weiter schaffen die Fachfrauen / Fachmänner Information und Dokumentation mit ihrer Arbeit einen Kulturraum für die Bevölkerung. In diesem können sich Personen über Selbststudium, Kurse, Führungen oder sonstige Veranstaltungen zu verschiedensten Themenbereichen weiterbilden. Sie gewährleisten auch, dass Informationen langfristig aufbewahrt und zugänglich sind. Sie unterstützen mit ihrer Arbeit den gesamten Bildungs- und Kulturbereich. Im Archivbereich gewährleisten sie, dass das Handeln von öffentlichen Organen oder nichtstaatlichen Akteuren für die Öffentlichkeit nachvollziehbar ist.

Allgemeinbildung

Die Allgemeinbildung beinhaltet grundlegende Kompetenzen zur Orientierung im persönlichen Lebenskontext und in der Gesellschaft sowie zur Bewältigung von privaten und beruflichen Herausforderungen.

3.2 Übersicht der Handlungskompetenzen

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →		
a	Auswählen, Übernehmen, und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen	a1: Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten, auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen	a2: Medien, Daten und Unterlagen in das Archiv, in die Bibliothek oder in die Dokumentationsstelle übernehmen	a3: Physische und digitale Qualität der Medien, Daten und Unterlagen kontrollieren
b	Managen von Daten und Metadaten	b1: Medien, Daten und Unterlagen erschliessen	b2: Datenbanken, Schnittstellen und Repositorien gemäss Betriebsauftrag bewirtschaften	b3: Daten online gemäss Betriebsauftrag publizieren
c	Erhalten, Aufbewahren, Ausscheiden beziehungsweise Kassieren von Medien, Daten und Unterlagen	c1: Medien, Daten und Unterlagen der Institution erhalten	c2: Aufbewahrte Medien, Daten und Unterlagen der Institution auf Aktualität, Lesbarkeit, Funktion sowie auf allfällige Verluste oder Schäden überprüfen	c3: Nicht archivierungswürdige Medien, Daten und Unterlagen der Institution ausscheiden beziehungsweise kassieren
d	Vermitteln von Information und Kompetenzen	d1: Kundinnen und Kunden beim Benutzen der Bestände der Institution und externer Partnerorganisationen beraten und anleiten	d2: Kundinnen und Kunden beim Benutzen von Software, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution anleiten	d3: Öffentlichkeitsarbeit des Betriebs unterstützen
e	Recherchieren von Information	e1: Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden anhand der Rechercheanfrage abklären	e2: Information gemäss Rechercheauftrag recherchieren	e3: Ergebnisse gemäss dem Rechercheauftrag übermitteln

3.3 Anforderungsniveau des Berufes

Das Anforderungsniveau des Berufes ist im Bildungsplan mit den zu den Handlungskompetenzen zählenden Leistungszielen an den drei Lernorten weiter beschrieben. Zusätzlich zu den Handlungskompetenzen wird die Allgemeinbildung gemäss Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vermittelt (SR 412.101.241).

4 Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort

In diesem Kapitel werden die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen und die Leistungsziele je Lernort beschrieben. Die im Anhang aufgeführten Instrumente zur Förderung der Qualität unterstützen die Umsetzung der beruflichen Grundbildung und fördern die Kooperation der drei Lernorte.

Handlungskompetenzbereich a: Auswählen, Übernehmen, und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen		
Handlungskompetenz a1: Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten, auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen Die Fachleute wählen aktuelle Medien, Daten und Unterlagen aus den Themenbereichen ihres Betriebs aus und prüfen diese auf Zuverlässigkeit und Sachdienlichkeit. Sie aktualisieren den Bestand auf analogen und digitalen Kanälen und prüfen die Verfügbarkeit der Medien, Daten und Unterlagen in der internen Datenbank. Die Fachleute verwalten die Daten und Akten gemäss dem Records Management.		
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
a1.bt1 Sie recherchieren aktuelle Geschehnisse in den Themenbereichen des Betriebs und präsentieren diese. (K3)	a1.bs1a Sie erklären, welchen Einfluss der Begriff «Information» auf die Gesellschaft hat. (K2) a1.bs1b Sie erklären das Thema Informationsbeschaffung im Wandel der Zeit. (K2) a1.bs1c Sie erklären die Bildung der öffentlichen Meinung und Einflussfaktoren der Medien auf diese. (K2) a1.bs1d Sie erklären den Unterschied zwischen wissenschaftlicher Erkenntnis und Alltagswissen. (K2) a1.bs1e Sie erläutern die Betriebswirtschaftsmodelle, Wertehaltung der gängigsten Datenanbieter und Informationsproduzenten und deren Themengebiete. (K2)	
a1.bt2 Sie setzen die Qualitätssicherungskonzepte in ihrem Tätigkeitsfeld um. (K3)	a1.bs2 Sie erläutern die Entstehung von Informationen, deren Verbreitung und kennen die Auswirkungen auf ihren Beruf und den Alltag. Sie wenden die bestehenden Qualitätssicherungskonzepte für Medien, Daten und Unterlagen an. (K3)	

a1.bt3 Sie nutzen für die Auswahl unterschiedliche Abgabestellen wie externe Datenbankbetreiber, Musiklabels und andere Informationsanbieter. (K3)	a1.bs3a Sie beschreiben die Typen von analogen und digitalen Informationsträgern. (K2) a1.bs3b Sie charakterisieren aktuelle Informationsträger und -anbieter. (K2)	a1.ük3 Sie erläutern aktuelle Trends im Bereich neuer Medienarten und deren Beschaffung für die ABD-Stellen. (K2)
a1.bt4 Sie wählen unterschiedliche Medien und Daten nach Bestandsprofil, Anschaffungsvorschlag oder betriebsüblichen Datenbanken aus. (K3)	a1.bs4 Sie wenden Auswahlkriterien für zuverlässige Quellen und Informationen an. (K3)	
a1.bt5 Sie überprüfen, ob die ausgewählten Medien und Daten bereits im internen System vorhanden sind. (K3)		a1.ük5 Sie bereiten die Bewertung des Angebots organisatorisch vor. (K3)
a1.bt6 Die Fachleute verwalten Medien, Daten und Unterlagen gemäss den Records Management-Weisungen ihrer Institution. (K4)	a1.bs6 Sie erklären die Prinzipien des Records Managements. (K2)	a1.ük6 Sie wenden die Prinzipien des Records Managements an. (K3)
a1.bt7 Sie kontrollieren, ob Medien, Daten und Unterlagen dem Bestandsprofil entsprechen. (K4)		
a1.bt8 Sie überprüfen die Aktualität von Online- und physischen Inhalten der Institution und aktualisieren diese, wenn nötig. (K4)	a1.bs8a Sie erstellen ein thematisches Monitoring für Webseiten, Aktualitäten und Datenbanken. (K4) a1.bs8b Sie wenden geeignete Kriterien zur Überprüfung der Aktualität von digitalen und physischen Daten an. (K3)	
a1.bt9 Sie überprüfen elektronische Dateien auf ihre Kompatibilität und wählen die passenden Formate nach den aktuell geltenden Empfehlungen aus. (K3)	a1.bs9 Sie beschreiben die Einsatzmöglichkeiten unterschiedlicher Formate und deren Kompatibilität. (K2)	a1.ük9 Sie erklären den anbietenden Stellen oder Personen den Prozess der Datenübergabe beziehungsweise der Übergabe von Archivgut gemäss den rechtlichen Bestimmungen. (K3)
a1.bt10 Sie prüfen, ob und wie sie Schenkungen entgegennehmen. (K3)	a1.bs10 Sie erklären die Bedeutung von Tausch-, Schenkungs- und Abgabevereinbarungen. (K2)	

Handlungskompetenz a2: Medien, Daten und Unterlagen in das Archiv, in die Bibliothek oder in die Dokumentationsstelle übernehmen

Die Fachleute bestellen und übernehmen ausgewählte Medien, Daten und Unterlagen. Sie ordnen die Bestellungen den jeweiligen Kostenstellen des Betriebs zu. Sie führen Formatumwandlungen durch und bereiten die Daten für den Import in die Datenbank vor. Sie importieren die ausgewählten Dateien.

Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
a2.bt1 Sie bestellen Daten, physische und digitale Medien unter Berücksichtigung des Budgets und ordnen den einzelnen Bestellungen die richtige Kostenstelle des Betriebs zu. (K3)		
a2.bt2 Sie berücksichtigen bei der Bestellung und Übernahme verschiedene Datenproduzenten, deren Lieferbedingungen sowie die jeweiligen Lieferfristen und rechtlichen Bestimmungen. (K3)	a2.bs2 Sie beschreiben den Bestell- und Liefervorgang von Daten, physischen und digitalen Medien. (K2)	
a2.bt3 Sie importieren Daten in die betriebliche Datenbank. (K3)	a2.bs3 Sie führen Formatumwandlungen für den Datenimport durch. (K3)	
a2.bt4 Sie übernehmen Medien, Daten und Unterlagen gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben. (K3)	a2.bs4 Sie erklären die gesetzlichen Vorgaben für die Übernahme von Medien, Daten und Unterlagen. (K2)	

Handlungskompetenz a3: Physische und digitale Qualität der Medien, Daten und Unterlagen kontrollieren

Die Fachleute prüfen und bearbeiten Rechnungen sowie das Abgabeverzeichnis von Lieferungen. Sie prüfen die Daten, Medien und Unterlagen auf Mängel und Vollständigkeit. Bei beschädigten Medien oder fehlerhaften Daten und Unterlagen führen sie den Reklamationsprozess durch. Sie verbuchen den Eingang von Medien, Daten und Unterlagen im System und erstellen bei Bedarf einen Ablieferungsbericht. Sie verwalten Lizenzen und Abonnements.

Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
a3.bt1 Sie kontrollieren die Rechnung, die Lieferung oder das Abgabeverzeichnis sowie die Datenpakete auf Mängel und Vollständigkeit. (K3)	a3.bs1 Sie erläutern Prüfmethoden und Softwareprogramme für Datenpakete. (K2)	
a3.bt2 Sie bearbeiten Fehler von Daten, indem sie diese bereinigen oder an die entsprechenden Stellen weiterleiten. (K3)		

a3.bt3 Sie führen den Reklamationsprozess bei beschädigten oder fehlerhaften Lieferungen mündlich oder schriftlich in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) oder in Englisch durch (Niveau B1). (K3)	a3.bs3a Sie erläutern den Reklamationsprozess bei Mangelware von Medien, Daten oder Unterlagen. (K2) a3.bs3b Sie führen einen Reklamationsprozess bei beschädigten oder fehlerhaften Lieferungen mündlich und schriftlich in einer Fremdsprache (Niveau A2) und Englisch (Niveau B1) durch. (K3)	
a3.bt4 Sie erstellen einen vollständigen Ablieferungsbericht. (K3)		
a3.bt5 Sie bearbeiten ein- und ausgehende Rechnungen und kontrollieren die Ausgaben und die Zuteilung auf Kostenstellen. (K3)		
a3.bt6 Sie verwalten Lizenzen und Abonnements. (K3)	a3.bs6 Sie beschreiben den Verwaltungsvorgang von Lizenzen und Abonnements. (K2)	

Handlungskompetenzbereich b: Managen von Daten und Metadaten		
Handlungskompetenz b1: Medien, Daten und Unterlagen erschliessen Die Fachleute erschliessen physische und digitale Medien, Daten und Unterlagen inhaltlich (inklusive Beschlagwortung). Bei der Formalerschliessung übernehmen sie Metadaten oder erstellen diese. Sie verlinken Medien, Daten und Unterlagen mit verwandten Verzeichniseinheiten oder Beständen.		
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
b1.bt1 Sie erschliessen die Medien, Daten und Unterlagen formal, inhaltlich (klassifizieren, indexieren oder beschlagworten) oder in ihrem Entstehungskontext. (K3)	b1.bs1a Sie beschreiben Ordnungssysteme und Erschliessungsstandards. (K2) b1.bs1b Sie erörtern Nutzen und Unterschiede der verschiedenen Ordnungssysteme und Erschliessungsstandards. (K3)	b1.ük1a Sie erfassen und ergänzen die Metadaten gemäss den gültigen Standards und Normen in einem gängigen Bibliothekssystem. (K3) b1.ük1b Sie erfassen und ergänzen die Metadaten gemäss den gültigen Standards und Normen in einem gängigen Archivsystem. (K3) b1.ük1c Sie kontrollieren Informationen auf Vollständigkeit und erstellen die dazugehörigen Metadaten. (K3)

b1.bt2 Sie erfassen und ergänzen die Metadaten gemäss den gültigen Normen oder anderen betriebsüblichen Regelwerken und Konventionen in der Datenbank des Betriebes nach Analyse mit anderen zugänglichen Plattformen. (K4)		b1.ük2 Sie analysieren Entwicklungstrends der Erschliessungsmethoden, -systeme und -standards. (K4)
b1.bt3 Sie wenden die rechtlichen Bestimmungen an. (K3)	b1.bs3a Sie beschreiben Bestimmungen zu Urheberrecht, Datenschutz, Schutzfristen oder Verwendungsrechte. (K2) b1.bs3b Sie erläutern Bestimmungen zu Kinder-, Jugend- und Medienschutz. (K2)	b1.ük3 Sie erschliessen analoge und digitale Medien gemäss den Vorgaben und Standards der ABD-Stellen in den jeweiligen Sprachregionen. (K3)

Handlungskompetenz b2: Datenbanken, Schnittstellen und Repositorien gemäss Betriebsauftrag bewirtschaften

Die Fachleute erstellen neue Benutzerkonten mit Zugangsberechtigungen auf gewünschte Datenbanken und Repositorien. Sie bearbeiten die Repositorien für die digitale Archivierung von Unterlagen. Im Rahmen der Datenverwaltung richten sie sich nach den nationalen und internationalen Standards, Schemata und Ontologien. Um eine hohe Konsistenz zu erreichen bereinigen sie Daten und Datenbanken. Die Fachleute konvertieren Daten und bereiten diese für Migrationen auf.

Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
b2.bt1 Sie erstellen neue Benutzerkonten mit Berechtigungen für den Zugang auf entsprechende Datenbanken und Repositorien. (K3)	b2.bs1a Sie beschreiben Datenbanken und Repositorien. (K2) b2.bs1b Sie erklären Übermittlungs- und Migrationsverfahren. (K2)	
b2.bt2 Sie bearbeiten die Repositorien für die digitale Archivierung von Unterlagen nach den rechtlichen Vorgaben. (K3)		
b2.bt3 Sie wenden internationale Standards, Schemata, Normdaten und Ontologien im Rahmen von Linked Data als auch nationale Standards im Rahmen der Datenverwaltung an. (K3)	b2.bs3 Sie erklären internationale Standards, Schemata und Ontologien im Rahmen von Linked Data und nationale Standards im Rahmen der Datenverwaltung. (K2)	b2.ük3a Sie teilen und bearbeiten Daten aktiv und lernen die Funktionsweise, Struktur und den Sinn einer Online-Plattform vertieft kennen. (K4) b2.ük3b Sie verwenden die Daten der Online-Plattform, die die Urheber der Daten freigeschalten haben und bearbeiten sie weiter. (K4)

b2.bt4 Sie bereinigen Daten und Datenbanken mit dem Ziel einer hohen Konsistenz. (K3)		b2.ük4 Sie programmieren einfache Codes zur Datenbereinigung. (K3)
b2.bt5 Sie konvertieren Daten und Dateien. (K3)		

Handlungskompetenz b3: Daten online gemäss Betriebsauftrag publizieren Die Fachleute publizieren Arbeiten, Informationen oder Bestände des eigenen Betriebs und von Dritten auf der eigenen Website, auf Online-Plattformen, Datenbanken oder in sozialen Medien. Sie testen die Funktionalität, die Suchfunktion und die Qualität der Daten nach Updates oder Änderungen im System. Inhalte richten sie auf Suchmaschinen aus und achten dabei auf die Benutzerfreundlichkeit im Netz. Die Fachleute beraten und unterstützen Kund/innen beim Eintragen und Hochladen von Daten. Sie informieren über Open Data, Open Access und Open Educational Resources und deren Publikationsmöglichkeiten.		
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
b3.bt1 Sie veröffentlichen Publikationen, Informationen oder Bestände des eigenen Betriebs und von Dritten auf unterschiedlichen Plattformen unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben. (K3)	b3.bs1a Sie beschreiben Publikationsarten und Dateiformate auf unterschiedlichen Plattformen. (K2) b3.bs1b Sie überprüfen Materialien auf ihre Weiterverwendung auf Plattformen unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben. (K3) b3.bs1c Sie publizieren und verwalten Inhalte auf unterschiedlichen Plattformen und wählen dabei die passende Publikationsarten sowie Dateiformate aus. (K3) b3.bs1d Sie erklären technische Möglichkeiten, um sensible Informationen, sicher zu teilen. (K2)	b3.ük1 Sie stellen künftige Entwicklungen und Trends durch die digitalen Techniken vor. (K3)
b3.bt2 Sie kontrollieren Inhalte und Anleitungen auf ihre Aktualität und leiten bei Bedarf Änderungsmassnahmen ein. (K4)	b3.bs2 Sie wenden Prinzipien und Techniken für die Benutzerfreundlichkeit und das Nutzererlebnis im Web an. (K3)	
b3.bt3 Sie testen die generellen Funktionalitäten, die Suchfunktion und die Qualität der Daten nach Updates oder Änderungen des Systems, um eventuelle Funktionsstörungen zu identifizieren. (K4)	b3.bs3 Sie beschreiben Funktionsstörungen bei der Datenverarbeitung. (K2)	

b3.bt4 Sie verwalten und aktualisieren die Website des Betriebs. (K5)	b3.bs4 Sie bauen eine einfache Website nach den Grundprinzipien des Web-Designs auf. (K4)	b3.ük4 Sie richten Inhalte auf Suchmaschinen aus. (K4)
b3.bt5 Sie bewirtschaften Inhalte und Beiträge auf Social-Media. (K3)	b3.bs5 Sie bearbeiten Inhalte und Beiträge auf Social-Media und anderen Plattformen. (K3)	
b3.bt6 Sie informieren Kund/innen über Publikationsmöglichkeiten, Open Data, Open Access und OER (Open Educational Resources) adressatengerecht. (K3)	b3.bs6 Sie beschreiben Open Data, Open Access und OER (Open Educational Resources). (K2)	

Handlungskompetenzbereich c: Erhalten, Aufbewahren, Ausscheiden beziehungsweise Kassieren von Medien, Daten und Unterlagen		
Handlungskompetenz c1: Medien, Daten und Unterlagen der Institution erhalten Die Fachleute bereiten physische und digitale Medien, Daten und Unterlagen zur Aufbewahrung vor. Sie bringen die Daten in eine geeignete Struktur beziehungsweise Ordnung. Analoge Medien und Unterlagen digitalisieren sie in ein geeignetes Format. Physische Träger und Medien bewahren sie nach dem jeweiligen Aufbewahrungssystem auf. Die Fachleute lagern, beschriften und sichern Informationen und Informationsträger.		
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
c1.bt1 Sie digitalisieren analoge Medien und Unterlagen. (K3)		
c1.bt2 Sie bewahren physische Träger und Medien nach den betrieblichen Richtlinien auf. (K3)	c1.bs2 Sie beschreiben Aufbewahrungsmassnahmen und das dazugehörige Vorgehen. (K2)	
c1.bt3 Sie lagern, beschriften und sichern Informationen und Informationsträger. (K3)	c1.bs3a Sie erklären die Auswirkungen von Einflüssen auf die Lebensdauer von Informationsträgern. (K2) c1.bs3b Sie erklären die Grundprinzipien der digitalen Langzeitarchivierung. (K2) c1.bs3c Sie erklären die langfristige Sicherung von Informationen aus dem Web und die Archivierung von Webseiten. (K2)	

Handlungskompetenz c2: Aufbewahrte Medien, Daten und Unterlagen der Institution auf Aktualität, Lesbarkeit, Funktion sowie auf allfällige Verluste oder Schäden überprüfen Die Fachleute überprüfen, ob die betrieblichen Aufbewahrungsrichtlinien für Medien, Daten und Unterlagen der Institution eingehalten werden. Sie kontrollieren die Aktualität, Lesbarkeit und Funktion von Medien, Daten und Unterlagen. Bei Verlust oder Schäden leiten sie die entsprechenden Prozesse zur Neubeschaffung oder Fehlerbehebung ein.		
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
c2.bt1 Sie prüfen die Einhaltung der betrieblichen Aufbewahrungsrichtlinien (inklusive Schutzfristen und Kontrolle von Authentizität sowie Integrität) für Medien, Daten und Unterlagen. (K4)	c2.bs1 Sie erklären optimale Aufbewahrungsbedingungen und Systemvoraussetzungen. (K2)	
c2.bt2 Sie prüfen Medien, Daten und Unterlagen auf ihre Lesbarkeit sowie Funktion. (K4)	c2.bs2a Sie beschreiben Schadensbilder bei Medien, Daten und Unterlagen. (K2) c2.bs2b Sie beschreiben Massnahmen zur Prävention von Schäden, Erhaltung und Restaurierung von Medien, Daten und Unterlagen. (K2)	
c2.bt3 Sie überprüfen physische Dokumente auf Schäden wie Mikroorganismen, Tierfrass oder chemische Beschädigung. (K3)		
c2.bt4 Sie überprüfen Bestände auf ihre Vollständigkeit, Integrität sowie Authentizität und melden Abweichungen weiter. (K3)		
c2.bt5 Sie leiten bei beschädigtem Material den Prozess zur Reparatur, Neubestellung oder Ausscheidung ein. (K3)	c2.bs5 Sie erklären die Kriterien für Reparaturauftrag, Neubestellung oder Ausscheidung von beschädigtem Material. (K2)	

Handlungskompetenz c3: Nicht archivierungswürdige Medien, Daten und Unterlagen der Institution ausscheiden beziehungsweise kassieren Die Fachleute nehmen Medien, Daten und nicht archivierungswürdige Unterlagen aus ihrem Bestand. Sie kassieren, löschen und entsorgen die Medien, Daten und Unterlagen unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen, des Datenschutzes und des Umweltschutzes. Metadaten löschen sie aus der Datenbank.		
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
c3.bt1 Sie kassieren, löschen und entsorgen Medien, Daten und Unterlagen nach den rechtlichen Bestimmungen. (K3)	c3.bs1 Sie erklären rechtliche Grundlagen für die Aufbewahrung und Kassierung (Archivgesetz). (K2)	c3.ük1 Sie kassieren, löschen und entsorgen Medien, Daten und Unterlagen nach den rechtlichen Bestimmungen oder leiten sie an das Endarchiv weiter. (K3)
c3.bt2 Sie wenden die gesetzlichen Vorgaben in Bezug auf Datenschutz und Umweltschutz bei der Entsorgung an. (K3)	c3.bs2 Sie beschreiben die Entsorgungsmassnahmen von Medien, Daten und Unterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes und Umweltschutzes. (K2)	c3.ük2 Sie erläutern aktuelle Ziele und Bestrebungen von ABD-Stellen und Verbänden zur Verbesserung der Nachhaltigkeit. (K2)

Handlungskompetenzbereich d: Vermitteln von Information und Kompetenzen		
Handlungskompetenz d1: Kundinnen und Kunden beim Benutzen der Bestände der Institution und externer Partnerorganisationen beraten und anleiten Die Fachleute registrieren Neukund/innen und unterstützen diese bei der Suche, Ausleihe und Rücknahme von Medien, Daten oder Unterlagen. Sie führen Kund/innen in die Recherche ein und erörtern die Nutzung interner Geräte. Die Fachleute prüfen die archivischen Schutzfristen und kontrollieren bei der Rücknahme die Medien, Daten und Unterlagen auf Funktion und Vollständigkeit. Im Fall von Beschädigungen oder Verlusten führen sie ein lösungsorientiertes Kundengespräch.		
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
d1.bt1 Sie informieren Neukund/innen über die Registrierung und die verbundenen Rechte, Pflichten und Tarife des Betriebs. (K3)	d1.bs1a Sie erklären, worauf bei der Registrierung geachtet werden muss und wie die Benutzung abläuft. (K2)	
d1.bt2 Sie führen die Registrierung der Neukund/innen durch oder unterstützen diese dabei. (K3)		
d1.bt3 Sie verarbeiten und aktualisieren die persönlichen Daten von Kund/innen vertraulich und halten die rechtlichen Bestimmungen ein. (K3)		

d1.bt4 Sie beantworten Fragen von Kund/innen schriftlich und mündlich in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) oder in Englisch (Niveau B1). (K3)	d1.bs4a Sie wenden unterschiedliche Kommunikations- und Fragetechniken im Umgang mit Kund/innen in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) oder in Englisch (Niveau B1) an. (K3) d1.bs4b Sie wenden die berufliche Fachterminologie in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) oder in Englisch (Niveau B1) an. (K3)	
d1.bt5 Sie führen Kund/innen in die Recherche, die Benutzung, die Ausleihe, die Rückgabe von Medien, Daten und Unterlagen ein und passen ihre Kommunikation den spezifischen Bedürfnissen der unterschiedlichen Zielgruppen an. (K5)	d1.bs5 Sie erklären die Schweizer Informations- und Dokumentationslandschaft und ihre Sammelschwerpunkte. (K2)	
d1.bt6 Sie unterstützen Kund/innen bei der thematischen Eingrenzung ihrer Recherche. (K3)	d1.bs6 Sie wenden Fachbegriffe aus der Kultur-, Literatur- und Wissenschaftsgeschichte und -systematik adäquat an. (K3)	
d1.bt7 Sie prüfen archivische Schutzfristen und andere rechtliche Bestimmungen und informieren Kund/innen über diese. (K3)		
d1.bt8 Sie führen den Ausleih- und Rücknahmeprozess von Medien, Daten oder Unterlagen aus. (K3)		
d1.bt9 Sie bearbeiten die fälligen Rückgaben. (K3)		
d1.bt10 Sie führen Reklamationsgespräche und andere Kundengespräche freundlich und lösungsorientiert in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) oder in Englisch (Niveau B1) durch. (K4)	d1.bs10a Sie wenden unterschiedliche Kommunikations- und Fragetechniken im Umgang mit Kund/innen an in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) oder in Englisch (Niveau B1). (K3) d1.bs10b Sie wenden die berufliche Fachterminologie in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) oder in Englisch (Niveau B1) an. (K3)	d1.ük10a Sie führen anspruchsvolle Kundengespräche lösungsorientiert. (K4) d1.ük10b Sie wenden Strategien zur Konfliktlösung an. (K4)

d1.bt11 Sie gehen mit der kulturellen und sozialen Vielfalt sicher um und handeln gemäss Berufs- und Betriebsethik. (K5)	d1.bs11a Sie erklären die wichtigsten Grundsätze der Berufsethik in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) und in Englisch (Niveau B1). (K2) d1.bs11b Sie erklären Massnahmen von Institutionen, um die soziale Vielfalt zu unterstützen. (K2)	d1.ük11 Sie wenden betriebliche und berufsethische Grundsätze im Umgang mit Kund/innen an. (K4)
d1.bt12 Sie reflektieren ihr professionelles Auftreten und leiten daraus Verbesserungsmassnahmen ab. (K4)		
d1.bt13 Sie führen die Kassenverwaltung. (K3)		

Handlungskompetenz d2: Kundinnen und Kunden beim Benutzen von Software, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution anleiten Die Fachleute leiten Kund/innen bei der Benutzung von IT, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution an. Bei Problemen führen sie den 1st-Level Support kundenorientiert durch. Sie erstellen einfache Anleitungen, Leitfäden und Tutorials zur Anwendung von Geräten und Angeboten oder führen Kurzschulungen durch. Sie benutzen gängige Programme und instruieren Kund/innen über deren Gebrauch. Bei Fragen stehen sie den Kund/innen zur Verfügung.		
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
d2.bt1 Sie beraten Kund/innen bei der Auswahl und Benutzung von Information, Medien, Geräten, Ressourcen oder Programmen. (K4)	d2.bs1a Sie wenden neue Infrastrukturen und Angebote an. (K3) d2.bs1b Sie erläutern die Rolle der I+D Betriebe im Zusammenhang mit Informationsfreiheit, unabhängigen Informationsmöglichkeiten, Informationszugänge und der Berufsethik. (K2) d2.bs1c Sie erklären, was Zensur bedeutet und welche Folgen sie für die Gesellschaft und für Bibliotheken hat. (K2)	d2.ük1 Sie präsentieren aktuelle Entwicklungen im Bereich technische Endgeräte und Programme für Kund/innen. (K2)
d2.bt2 Sie bedienen die gängige Hard- und Software des Betriebes. (K3)	d2.bs2a Sie erläutern die Geschichte von Internet und Web und deren Einfluss auf die heutige Informationskultur und Kommunikationsweisen. (K2) d2.bs2b Sie erklären die Entwicklung der wichtigsten Informationsträger in der Geschichte. (K2)	

d2.bt3 Sie führen den 1st-Level-Support durch. (K3)		d2.ük3 Sie führen 1st-Level Support für gängige Probleme durch. (K3)
d2.bt4 Sie nehmen bei Problemen Kontakt zu den jeweiligen Ansprechstellen auf oder vermitteln die Kund/innen weiter. (K3)		
d2.bt5 Sie entwerfen Schulungs- und Präsentationsmaterial für Schulungen und Kurse unter Einhaltung des Corporate Designs und urheber- und datenschutzrechtlicher Vorgaben. (K4)	d2.bs5a Sie erstellen Schulungs- und Präsentationsmaterialien adressatengerecht. (K3) d2.bs5b Sie analysieren Schulungs- und Präsentationsmaterial und modifizieren sie nach Trends. (K4)	
d2.bt6 Sie führen Kurzschulungen zur Anwendung von Geräten, Programmen und Angeboten durch. (K3)		
d2.bt7 Sie erstellen einfache Anleitungen, Leitfäden und Tutorials zur Anwendung von Geräten und Angeboten in analoger und digitaler Form sowie in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) oder in Englisch (Niveau B1). (K4)	d2.bs7a Sie erstellen Anleitungen, Leitfäden und Tutorials zur Anwendung von Geräten und Angeboten kundenorientiert. (K4) d2.bs7b Sie erstellen einfache Anleitungen, Leitfäden und Tutorials zur Anwendung von Geräten in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) oder in Englisch (Niveau B1). (K3)	
d2.bt8 Sie analysieren Rückmeldungen von Mitarbeitenden und Kund/innen und leiten daraus entsprechende Verbesserungsmassnahmen ab. (K4)		

Handlungskompetenz d3: Öffentlichkeitsarbeit des Betriebs unterstützen

Die Fachleute organisieren Veranstaltungen, um unterschiedlichen Zielgruppen attraktive und vielfältige Angebote zu bieten. Dabei richten sie sich nach dem internen Kommunikationskonzept, der Infrastruktur und den Ressourcen. Sie entwerfen Werbematerial nach dem Corporate Design und der Corporate Identity und wirken in der Raumgestaltung mit. Die Fachleute analysieren Veranstaltungen und leiten aus den Ergebnissen geeignete Schlussfolgerungen ab.

Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
d3.bt1 Sie gestalten die Räume thematisch und je nach Anlass und Jahreszeit attraktiv. (K4)	d3.bs1 Sie konzipieren Raumgestaltungen nach Thema oder Jahreszeit. (K4)	

d3.bt2 Sie wählen den Kommunikationskanal je nach Zielgruppe und internem Kommunikationskonzept. (K4)	d3.bs2 Sie erläutern die Möglichkeiten, um Informationen zu teilen und wägen Vor- und Nachteile dieser Möglichkeiten ab. (K4)	
d3.bt3 Sie entwerfen Werbe- und Informationsmaterial nach dem Corporate Design und der Corporate Identity in Zusammenarbeit mit der Kommunikations- und Marketingabteilung. (K4)	d3.bs3 Sie stellen Konzepte des Marketings für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit vor. (K3)	d3.ük3 Sie erstellen auf unterschiedlichen Kanälen Werbe- und Informationsmaterial nach gängigen Kommunikationskonzepten. (K4)
d3.bt4 Sie erstellen das Design und die Ablaufplanung (Drehbuch) einer Veranstaltung und organisieren die benötigte Infrastruktur und Ressourcen. (K4)		d3.ük4a Sie entwickeln neue Ideen für Veranstaltungen und Angebote nach den neuesten Trends und Entwicklungen. (K4) d3.ük4b Sie erstellen zielgruppengerechte Veranstaltungskonzepte nach den Vorgaben und Rahmenbedingungen der Auftraggebenden. (K4)
d3.bt5 Sie führen Veranstaltungen für unterschiedliche Zielgruppen durch. (K4)	d3.bs5 Sie stellen Veranstaltungen und Angebote von der Idee bis zur Realisation grafisch dar. (K4)	
d3.bt6 Sie halten die Ergebnisse einer Veranstaltung in geeigneter Form fest. (K3)		
d3.bt7 Sie erstellen Umfragen, Fragebögen, Formulare und Quiz und bearbeiten diese. (K4)	d3.bs7 Sie erstellen Feedbackformulare. (K3)	
d3.bt8 Sie analysieren Statistiken und Feedbackformulare und leiten daraus mögliche Änderungsmassnahmen ab. (K4)	d3.bs8a Sie stellen Statistiken grafisch dar. (K3) d3.bs8b Sie interpretieren Statistiken. (K4) d3.bs8c Sie entwickeln mögliche Massnahmen auf Grund der Analyse von Statistiken und Feedback. (K4)	
d3.bt9 Sie präsentieren ihren Betrieb und seine Werte nach innen und aussen. (K3)	d3.bs9a Sie nennen schweizerische und internationale I+D-Verbände. (K1) d3.bs9b Sie erläutern die wichtigsten Entwicklungen und Einflüsse der Bibliotheken, Archive und Dokumentationszentren auf die Geschichte. (K2)	

Handlungskompetenzbereich e: Recherchieren von Information

Handlungskompetenz e1: Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden anhand der Rechercheanfrage abklären

Die Fachleute nehmen Rechercheaufträge über verschiedene Kommunikationskanäle entgegen. Sie grenzen den Auftrag durch gezieltes Nachfragen ein, informieren sich über Medienart, Zeitraum, Umfang, Komplexität, Kosten, Sprache, Übermittlungsart und Verwendungszweck. Im Anschluss kontrollieren sie den Auftrag auf wichtige formale Angaben. Sie bearbeiten Anfragen für Dokumente, welche im Betrieb nicht vorhanden sind.

Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
e1.bt1 Sie nehmen Rechercheanfragen über verschiedene Kommunikationskanäle entgegen. (K3)	e1.bs1 Sie klären alle nötigen Informationen ab, um einen Rechercheauftrag entgegennehmen zu können. (K2)	
e1.bt2 Sie kommunizieren mit den Kund/innen über verschiedene Kommunikationskanäle in der regionalen Landessprache. (K3)		
e1.bt3 Sie stellen Rückfragen, um die Fragestellung der Anfrage zu präzisieren. (K3)	e1.bs3 Sie wenden Fragetechniken zur Eingrenzung von Recherchethemen an. (K3)	
e1.bt4 Sie klären mit den Kund/innen Medienart, Zeitraum, Umfang, Komplexität, Zahlungsbereitschaft, Sprache, Wunschtermin, Übermittlungsart und Verwendungszweck. (K3)	e1.bs4a Sie benutzen Findmittel, Suchwerkzeuge und Such-Operatoren, um mit Recherchen allgemeine und betriebsspezifische Kundenanfragen zu beantworten. (K3) e1.bs4b Sie wenden geeignete Suchbegriffe für Recherchethemen an. (K3)	
e1.bt5 Sie kontrollieren die Anfrage auf wichtige formale Angaben. (K3)		
e1.bt6 Sie nehmen die Anfragen für Medien, Daten und Unterlagen, die im Betrieb nicht vorhanden sind, entgegen und prüfen Fernleihe oder Anschaffung. (K3)		
e1.bt7 Sie verweisen Kund/innen an die entsprechenden Stellen weiter. (K3)		

Handlungskompetenz e2: Information gemäss Rechercheauftrag recherchieren Die Fachleute verschaffen sich einen Überblick über das Thema. Sie recherchieren nach Informationen in unterschiedlichen Datenbanken, Online-Plattformen, elektronischen und analogen Quellen sowie im analogen Bestand. Die Fachleute kontrollieren, ob die recherchierten Informationen aus gesicherten Quellen stammen und berücksichtigen Kosten und Budget.		
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
e2.bt1 Sie identifizieren zu Beginn die Disziplin des Themas und skizzieren einen wertfreien Überblick und erarbeiten die konkreten Suchbegriffe für das Thema. (K5)	e2.bs1a Sie erklären die relevanten I+D-Institutionen in der Schweiz für thematische Rechercheaufträge. (K2) e2.bs1b Sie ordnen Rechercheanfragen thematisch Wissensgebieten zu. (K2) e2.bs1c Sie analysieren Rechercheanfragen hinsichtlich ihres kulturellen, wissenschaftlichen und gesellschaftlichen Kontexts für die Eingrenzung des Rechercheauftrags. (K4) e2.bs1d Sie erklären, welche Zeitschriften, Journale und Datenbanken für welche Themenbereiche relevant sind. (K2)	
e2.bt2 Sie legen die Suchstrategie und die Findmittel für die Recherche fest. (K4)	e2.bs2a Sie beschreiben Findmittel und Suchwerkzeuge sowie Such-Operatoren für die Recherchearbeit. (K2) e2.bs2b Sie benutzen für Suchanfragen entsprechende Suchstrategien. (K3)	
e2.bt3 Sie führen Recherchen in digitalen und physischen Findmitteln durch. (K3)		
e2.bt4 Sie wenden bei der Recherche die korrekte Suchsyntax an. (K3)		

e2.bt5 Sie identifizieren und recherchieren Autor/innen und Quellen von Informationen und werten deren fachliche Qualifikation. (K6)	e2.bs5a Sie beurteilen Informationen, Autor/innen sowie analoge und digitale Quellen auf ihre Qualität, Sachdienlichkeit, Verlässlichkeit, fachliche Qualifikation und Verwertbarkeit. (K6) e2.bs5b Sie unterscheiden seriöse, neutrale Informationsquellen von Informationen, die nicht vertrauenswürdig, verfälscht, oder veraltet sind. (K6) e2.bs5c Sie analysieren und bewerten visuelle Informationen (Bilder, Film, Web Videos), schriftliche Informationen, Nachrichten und Informationen von Social Media hinsichtlich Qualität, Vertrauenswürdigkeit und Verfälschung. (K6) e2.bs5d Sie unterscheiden die Tatsache vom Kommentar und die Objektivität von der Voreingenommenheit. (K4) e2.bs5e Sie erklären den Einfluss der Falschinformation auf die Bevölkerung. (K2)	
e2.bt6 Sie beurteilen, ob die recherchierten Informationen aus gesicherten Quellen stammen. (K6)	e2.bs6 Sie erklären die Herkunft und die Verwendungsrechte von analogen und digitalen Quellen. (K2)	e2.ük6 Sie führen Recherchen im archivischen Kontext aus. (K4)
e2.bt7 Sie arbeiten nach den zeitlichen Rahmenbedingungen kostenorientiert. (K3)		

Handlungskompetenz e3: Ergebnisse gemäss dem Rechercheauftrag übermitteln Die Fachleute übermitteln die Ergebnisse des Rechercheauftrags in der gewünschten Form und dem gewählten Format an die Kund/innen. Sie informieren die Kund/innen über rechtliche Bestimmungen, erforderliche Einsichtsgesuche, Bewilligungen und die Verfügbarkeit der Ergebnisse. Falls es weitere Informationsquellen gibt, informieren sie Kund/innen darüber.		
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele Berufsfachschule**	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
e3.bt1 Sie übermitteln die Rechercheergebnisse termingerecht in der gewünschten Form und im gewünschten Format adressatengerecht. (K3)	e3.bs1 Sie erstellen ein Rechercheprotokoll. (K3)	

e3.bt2 Sie informieren Kund/innen über rechtliche Bestimmungen, erforderliche Einsichtsgesuche oder Bewilligungen in der regionalen Landessprache. (K3)		
e3.bt3 Sie informieren Kund/innen über die Verfügbarkeit des Ergebnisses. (K3)		
e3.bt4 Sie informieren bei Bedarf über weitere Recherchemöglichkeiten und Angebote. (K3)		
e3.bt5 Sie begründen die Auswahl und die Rechercheergebnisse. (K5)	e3.bs5a Sie begründen und präsentieren Auswahl und Suchresultate. (K5) e3.bs5b Sie erklären verbreitete Literaturverwaltungsprogramme. (K2) e3.bs5c Sie zitieren Quellen anhand verschiedener internationaler Normen. (K3)	
e3.bt6 Sie legen den Rechercheauftrag und das Ergebnis ab. (K3)		

Erstellung

Der Bildungsplan wurde von der unterzeichnenden Organisation der Arbeitswelt erstellt. Er bezieht sich auf die Verordnung des SBFI vom [Erlassdatum BiVo] über die berufliche Grundbildung für Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ).

[Der Bildungsplan orientiert sich an den Übergangsbestimmungen der Bildungsverordnung.

[Ort, Datum]

Ausbildungsdelegation I+D

Die Präsidentin/der Präsident	die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer
[Vorname, Name, Präsident/in der OdA]	[Vorname/Name Geschäftsführer/in OdA]

Das SBFI stimmt dem Bildungsplan nach Prüfung zu.

Bern, [Datum/Stempel]

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation

Remy Hübschi
Vizedirektor, Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung

Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität

Dokumente	**Bezugsquelle**
Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation	*Elektronisch* Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (www.bvz.admin.ch > Berufe A-Z) *Printversion* Bundesamt für Bauten und Logistik (www.bundespublikationen.admin.ch)
Bildungsplan zur Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation	Ausbildungsdelegation I+D
Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung inkl. Anhang (Bewertungsraster sowie ggf. Leistungsnachweise überbetriebliche Kurse und/oder Leistungsnachweis Bildung in beruflicher Praxis)	Ausbildungsdelegation I+D
Lerndokumentation	Ausbildungsdelegation I+D
Bildungsbericht	Vorlage SDBB | CSFO www.oda.berufsbildung.ch Ausbildungsdelegation I+D
Dokumentation betriebliche Grundbildung	Vorlage SDBB | CSFO www.oda.berufsbildung.ch Ausbildungsdelegation I+D
Lehrplan für die Berufsfachschulen	Ausbildungsdelegation I+D
Ausbildungsprogramm für die überbetrieblichen Kurse	Ausbildungsdelegation I+D

Anhang 2: Liste der verwandten Berufe

Als verwandte Berufe im Sinne von Art. 10 der Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau Information und Dokumentation / Fachmann Information und Dokumentation EFZ gelten:

- Buchhändler/in EFZ
- Kaufmann/-frau EFZ
- Mediamatiker/in EFZ

Anhang 3: Lernortkooperation - Zuteilung der Handlungskompetenzen auf die Lehrjahre

	1. Lehrjahr			2. Lehrjahr			3. Lehrjahr		
	Betrieb	**BFS**	**ÜK**	**Betrieb**	**BFS**	**ÜK**	**Betrieb**	**BFS**	**ÜK**
a Auswählen, Übernehmen und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen									
a1: Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten, auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen									
a2: Medien, Daten und Unterlagen in das Archiv, in die Bibliothek oder in die Dokumentationsstelle übernehmen									
a3: Physische und digitale Qualität der Medien, Daten und Unterlagen kontrollieren									
b Managen von Daten und Metadaten									
b1: Medien, Daten und Unterlagen erschliessen									
b2: Datenbanken, Schnittstellen und Repositorien gemäss Betriebsauftrag bewirtschaften									
b3: Daten online gemäss Betriebsauftrag publizieren									
c Erhalten, Aufbewahren, Ausscheiden beziehungsweise Kassieren von Medien, Daten und Unterlagen									
c1: Medien, Daten und Unterlagen der Institution erhalten									
c2: Aufbewahrte Medien, Daten und Unterlagen der Institution auf Aktualität, Lesbarkeit, Funktion sowie auf allfällige Verluste oder Schäden überprüfen									
c3: Nicht archivierungswürdige Medien, Daten und Unterlagen der Institution ausscheiden beziehungsweise kassieren									
d Vermitteln von Information und Kompetenzen									
d1: Kundinnen und Kunden beim Benutzen der Bestände der Institution und externer Partnerorganisationen beraten und anleiten									
d2: Kundinnen und Kunden beim Benutzen von Software, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution anleiten									
d3: Öffentlichkeitsarbeit des Betriebs unterstützen									
e Recherchieren von Information									
e1: Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden anhand der Rechercheanfrage abklären									
e2: Information gemäss Rechercheauftrag recherchieren									
e3: Ergebnisse gemäss dem Rechercheauftrag übermitteln									

Legende

Betrieb *BFS* *ÜK*

Anhang 4: Glossar

(*siehe *Lexikon der Berufsbildung, 4. überarbeitete Auflage 2013, SDDB Verlag, Bern,* www.lex.berufsbildung.ch)

Berufsbildungsverantwortliche*

Der Sammelbegriff Berufsbildungsverantwortliche schliesst alle Fachleute ein, die den Lernenden während der beruflichen Grundbildung einen praktischen oder schulischen Bildungsteil vermitteln: Berufsbildner/in in Lehrbetrieben, Berufsbildner/in in üK, Lehrkraft für schulische Bildung, Prüfungsexpert/in.

Bildungsbericht*

Im Bildungsbericht wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt.

Bildungsplan

Der Bildungsplan ist Teil der BiVo und beinhaltet neben den berufspädagogischen Grundlagen das Qualifikationsprofil sowie die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen mit den Leistungszielen je Lernort. Verantwortlich für die Inhalte des Bildungsplans ist die nationale OdA. Der Bildungsplan wird von der/en OdA erstellt und unterzeichnet.

Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR)

Der Europäische Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (EQR) hat zum Ziel, berufliche Qualifikationen und Kompetenzen in Europa vergleichbar zu machen. Um die nationalen Qualifikationen mit dem EQR zu verbinden und dadurch mit den Qualifikationen von anderen Staaten vergleichen zu können, entwickeln verschiedene Staaten nationale Qualifikationsrahmen (NQR).

Handlungskompetenz (HK)

Handlungskompetenz zeigt sich in der erfolgreichen Bewältigung einer beruflichen Handlungssituation. Dazu setzt eine kompetente Berufsfachperson selbstorganisiert eine situationsspezifische Kombination von Kenntnissen, Fertigkeiten und Haltungen ein. In der Ausbildung erwerben die Lernenden die erforderlichen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zur jeweiligen Handlungskompetenz.

Handlungskompetenzbereich (HKB)

Berufliche Handlungen, d.h. Tätigkeiten, welche ähnliche Kompetenzen einfordern oder zu einem ähnlichen Arbeitsprozess gehören, sind in Handlungskompetenzbereiche gruppiert.

Individuelle praktische Arbeit (IPA)

Die IPA ist eine der beiden Möglichkeiten der Kompetenzprüfung im Qualifikationsbereich praktische Arbeit. Die Prüfung findet im Lehrbetrieb anhand eines betrieblichen Auftrags statt. Sie richtet sich nach den jeweiligen berufsspezifischen «Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung».

Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (Kommission B&Q)

Jede Verordnung über die berufliche Grundbildung definiert in Abschnitt 10 die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für den jeweiligen Beruf oder das entsprechende Berufsfeld.
Die Kommission B&Q ist ein verbundpartnerschaftlich zusammengesetztes, strategisches Organ mit Aufsichtsfunktion und ein zukunftgerichtetes Qualitätsgremium nach Art. 8 BBG[3].

Lehrbetrieb*

Der Lehrbetrieb ist im dualen Berufsbildungssystem ein Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen, in dem die Bildung in beruflicher Praxis stattfindet. Die Unternehmen brauchen eine Bildungsbewilligung der kantonalen Aufsichtsbehörde.

[3] SR **412.10**

Leistungsziele (LZ)

Die Leistungsziele konkretisieren die Handlungskompetenz und gehen auf die aktuellen Bedürfnisse der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung ein. Die Leistungsziele sind bezüglich der Lernortkooperation aufeinander abgestimmt. Sie sind für Lehrbetrieb, Berufsfachschule und üK meistens unterschiedlich, die Formulierung kann auch gleichlautend sein (z.B. bei der Arbeitssicherheit, beim Gesundheitsschutz oder bei handwerklichen Tätigkeiten).

Lerndokumentation*

Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der Qualität der Bildung in beruflicher Praxis. Die lernende Person hält darin selbständig alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen fest. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf und das persönliche Engagement der lernenden Person.

Lernende Person*

Als lernende Person gilt, wer die obligatorische Schulzeit beendet hat und auf Grund eines Lehrvertrags einen Beruf erlernt, der in einer Bildungsverordnung geregelt ist.

Lernorte*

Die Stärke der dualen beruflichen Grundbildung ist der enge Bezug zur Arbeitswelt. Dieser widerspiegelt sich in der Zusammenarbeit der drei Lernorte untereinander, die gemeinsam die gesamte berufliche Grundbildung vermitteln: der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse.

Nationaler Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung)

Mit dem NQR Berufsbildung sollen die nationale und die internationale Transparenz und Vergleichbarkeit der Berufsbildungsabschlüsse hergestellt und damit die Mobilität im Arbeitsmarkt gefördert werden. Der Qualifikationsrahmen umfasst acht Niveaustufen mit den drei Anforderungskategorien «Kenntnisse», «Fertigkeiten» und «Kompetenzen». Zu jedem Abschluss der beruflichen Grundbildung wird eine standardisierte Zeugniserläuterung erstellt.

Organisation der Arbeitswelt (OdA)*

„Organisationen der Arbeitswelt“ ist ein Sammelbegriff für Trägerschaften. Diese können Sozialpartner, Berufsverbände und Branchenorganisationen sowie andere Organisationen und Anbieter der Berufsbildung sein. Die für einen Beruf zuständige OdA definiert die Bildungsinhalte im Bildungsplan, organisiert die berufliche Grundbildung und bildet die Trägerschaft für die überbetrieblichen Kurse.

Qualifikationsbereiche*

Grundsätzlich werden drei Qualifikationsbereiche in der Bildungsverordnung festgelegt: praktische Arbeit, Berufskenntnisse und Allgemeinbildung.

- **Qualifikationsbereich Praktische Arbeit**: Für diesen existieren zwei Formen: die individuelle praktische Arbeit (IPA) oder die vorgegebene praktische Arbeit (VPA).
- **Qualifikationsbereich Berufskenntnisse**: Die Berufskenntnisprüfung bildet den theoretischen/schulischen Teil der Abschlussprüfung. Die lernende Person wird schriftlich oder schriftlich und mündlich geprüft. In begründeten Fällen kann die Allgemeinbildung zusammen mit den Berufskenntnissen vermittelt und geprüft werden.
- **Qualifikationsbereich Allgemeinbildung:** Der Qualifikationsbereich richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006[4] über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung. Wird die Allgemeinbildung integriert vermittelt, so wird sie gemeinsam mit dem Qualifikationsbereich Berufskenntnisse geprüft.

Qualifikationsprofil

Das Qualifikationsprofil beschreibt die Handlungskompetenzen, über die eine lernende Person am Ende der Ausbildung verfügen muss. Das Qualifikationsprofil wird aus dem Tätigkeitsprofil entwickelt und dient als Grundlage für die Erarbeitung des Bildungsplans.

---

[4] SR **412.101.241**

Qualifikationsverfahren (QV)*

Qualifikationsverfahren ist der Oberbegriff für alle Verfahren, mit denen festgestellt wird, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Handlungskompetenzen verfügt.

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

Zusammen mit den Verbundpartnern (OdA, Kantone) ist das SBFI zuständig für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Berufsbildungssystems. Es sorgt für Vergleichbarkeit und Transparenz der Angebote im gesamtschweizerischen Rahmen.

Unterricht in den Berufskenntnissen

Im Unterricht in den Berufskenntnissen der Berufsfachschule erwirbt die lernende Person berufsspezifische Qualifikationen. Die Ziele und Anforderungen sind im Bildungsplan festgehalten. Die Semesterzeugnisnoten für den Unterricht in den Berufskenntnissen fliessen als Erfahrungsnote in die Gesamtnote des Qualifikationsverfahrens ein.

Überbetriebliche Kurse (üK)*

In den üK wird ergänzend zur Bildung in Betrieb und Berufsfachschule der Erwerb grundlegender praktischer Fertigkeiten vermittelt.

Verbundpartnerschaft*

Berufsbildung ist eine gemeinsame Aufgabe von Bund, Kantonen und OdA. Gemeinsam setzen sich die drei Partner für eine qualitativ hochstehende Berufsbildung ein und streben ein ausreichendes Lehrstellenangebot an.

Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo)

Die BiVo eines Berufes regelt insbesondere Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung, die Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis und der schulischen Bildung, den Umfang der Bildungsinhalte und die Anteile der Lernorte sowie die Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel. Die OdA stellt dem SBFI in der Regel Antrag auf Erlass einer BiVo und erarbeitet diese gemeinsam mit Bund und Kantonen. Das Inkrafttreten einer BiVo wird verbundpartnerschaftlich bestimmt, Erlassinstanz ist das SBFI.

Vorgegebene praktische Arbeit (VPA)*

Die vorgegebene praktische Arbeit ist die Alternative zur individuellen praktischen Arbeit. Sie wird während der ganzen Prüfungszeit von zwei Expert/innen beaufsichtigt. Es gelten für alle Lernenden die Prüfungspositionen und die Prüfungsdauer, die in der Bildungsverordnung festgelegt sind.

Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung

Die Ziele und Anforderungen an die berufliche Grundbildung sind in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan festgehalten. Im Bildungsplan sind sie in Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele für die drei Lernorte Betrieb, Berufsfachschule und üK gegliedert.

Anhang 5: Berufsspezifisches Glossar

1st-Level Support

Die Aufgabe des 1st Level Support besteht darin, eingegangene Vorfälle zu registrieren und zu klassifizieren und sich unverzüglich darum zu bemühen, einen ausgefallenen IT-Service so schnell wie möglich wiederherzustellen. Wenn keine Lösung gefunden werden kann, übergibt der 1st Level Support den Fall an fachkundige technische Supportgruppen (2nd Level Support). Der 1st Level Support bearbeitet auch Service-Anfragen und informiert die Benutzer regelmässig über den Status ihres Falles.

Corporate Design

Corporate Design betrifft das visuelle Erscheinungsbild des gesamten Unternehmens: Angefangen von der Typographie und Gestaltung des Logos, der Visitenkarten, des Briefpapiers über die elektronischen Medien, wie die Unternehmenshomepage, bis hin zur architektonischen und farblichen Gestaltung des Firmengebäudes oder der Geschäftsräume oder gar die Dienstbekleidung von Mitarbeitern. Dadurch soll das Unternehmen nach außen und nach innen als Einheit erscheinen.

Corporate Identity

Corporate Identity bezeichnet ein komplexes strategisches Konzept, welches inhaltlich und formal alle Unternehmensaktivitäten abstimmt, zur Schaffung einer unverwechselbaren Persönlichkeit, und um die Akzeptanz der Leistungen zu steigern.

OER (Open educational Resources)

Digitalisierte Materialien, die frei und offen für Pädagogen, Studenten und Selbstlerner angeboten werden, um sie für das Lehren, Lernen und Forschen zu nutzen und wiederzuverwenden. OER umfasst Lerninhalte, Software-Tools zur Entwicklung, Nutzung und Verbreitung von Inhalten sowie Implementierungsressourcen wie offene Lizenzen.

Open Access

Open Access ist der freie, sofortige, uneingeschränkte Online-Zugang zu digitaler Forschung und wissenschaftlichen Arbeiten.

Open Data

Open Data oder offene Daten sind Daten, auf die jeder frei und einfach zugreifen kann, sie nutzen und austauschen kann. Dies wird sowohl durch die Lizenz als auch durch die Formate definiert, in denen die Daten zur Verfügung gestellt werden.

Social Media

Unter sozialen Medien versteht man die verschiedenen Formen der Online-Kommunikation, die von Menschen genutzt werden, um Netzwerke, Gemeinschaften und Kollektive zum Austausch von Informationen, Ideen, Botschaften und anderen Inhalten, wie z.B. Videos, zu schaffen.

Recordsmanagement

Recordsmanagement ist eine Reihe von Aktivitäten, die für die systematische Kontrolle der Erstellung, Verteilung, Verwendung und Kassation von aufgezeichneten Informationen erforderlich sind, die als Nachweis für Aktivitäten und Transaktionen aufbewahrt werden.

Webdesign

Webdesign ist ein Webentwicklungsprozess zur Erstellung einer Website, der sich auf ästhetische Faktoren wie Layout, Benutzeroberfläche und andere visuelle Elemente konzentriert, um die Website visuell ansprechender und benutzerfreundlicher zu gestalten.