

Anhang 1: Vorgaben zu den üK-Kompetenznachweisen

Kurs „Archivisches Erschliessen“

Auszug aus dem Bildungsplan

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	üK
2.1.2	kontrolliert die vorhandenen Informationen auf Vollständigkeit und ermittelt die dazugehörigen Metadaten.	K4	X
2.1.3	erschliesst Informationen und Informationsträger gemäss den geltenden Standards der ABD-Stellen in den Sprachregionen.	K5	X

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

Vorgaben	Umsetzung	Bemerkungen
Inhalt	Die Lernenden verstehen die Archivpolitik und deren Auswirkungen auf die Erschliessung in den unterschiedlichen Archiven. Mit diesem Verständnis lösen sie Anwendungsaufgaben für die verschiedenen Archivtypen und Medienarten.	
Form	Schriftliche Prüfung am letzten Nachmittag oder praktisches Erschliessen während der drei Tage inkl. Lösungsbesprechung.	
Dauer	45-60 Minuten schriftliche Prüfung	
Hilfsmittel / Material	Notizen, die während den 2.5 Kurstagen gemacht wurden.	
Bewertung	Gemäss üK-Lehrperson.	
Bewertungsraster	Gemäss üK-Lehrperson.	
Umrechnungsformel / Note	(erreichte Punktzahl / maximale Punktezahl x 5) + 1 = Note (gerundet auf halbe und ganze Noten)	

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

Kurs „Erschliessen III“

Auszug aus dem Bildungsplan

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)</p> <p>Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)</p> <p>Leistungsziele:</p>			
	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	ÜK
2.1.2	kontrolliert die vorhandenen Informationen auf Vollständigkeit und ermittelt die dazugehörigen Metadaten.	K4	X
2.1.3	erschliesst Informationen und Informationsträger gemäss den geltenden Standards der ABD-Stellen in den Sprachregionen.	K5	X

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

Vorgaben	Umsetzung
Inhalt	Einfache und mittlere Fälle (inkl. Elektronische Daten) mit Aleph erschliessen. Beurteilen und Übernehmen von Fremddaten. Fragen zu den Erschliessungsregeln und Zuordnen von Zonen.
Dauer	90 - 120 Minuten
Form	Praktisches Erschliessen. Beantwortung von praxisorientierten Fragen.
Hilfsmittel / Material	Regelwerke dürfen verwendet werden. Kursunterlagen dürfen verwendet werden.
Bewertung	Gemäss üK-Lehrperson.
Bewertungsraster	Gemäss üK-Lehrperson.
Umrechnungsformel / Note	$(\text{erreichte Punktzahl} / \text{maximale Punktezahl} \times 5) + 1 = \text{Note}$ (gerundet auf halbe und ganze Noten)

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

Kurs „Recherche II“

Auszug aus dem Bildungsplan

<p>Leitziel 7: „Recherchieren“ 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.</p>			
<p>Richtziel 7.1: „Findmittel“ Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bestrebt, Findmittel und suchwerkzeuge für ihre/seine Arbeiten im Bereich Recherchieren optimal zu nutzen.</p>			
<p>Methodenkompetenzen:</p>		<p>Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Kreativitätstechniken (MK4)</p>	
<p>Sozial- und Selbstkompetenzen:</p>		<p>Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Lebenslanges Lernen (SSK 2), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Belastbarkeit (SSK7)</p>	
<p>Leistungsziele:</p>			
	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	ÜK
7.1.1	wendet die Findmittel auf Basis des Richtziels 8.1 „Informationsgeschichte und Entwicklungstrends“ gezielt an.	K3	X
7.1.2	nutzt Findmittel und Suchwerkzeuge, sowie Such-Operatoren, um mit Recherchen allgemeine und betriebsspezifische Kundenanfragen zu beantworten.	K3	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

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

<p>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.</p> <p>Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationstechnologien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)</p> <p>Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Kommunikationsfähigkeit (SSK4), Konfliktfähigkeit (SSK5)</p> <p>Leistungsziele:</p>			
	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	ÜK
7.2.1	bereitet die Recherche vor, indem das Recherchethema mit gezielten Rückfragen an den Auftraggeber geklärt wird.	K4	X
7.2.2	grenzt die Recherche ein (z. B.: indem sie/er Zweck, Medienarten, Kosten klärt) und definiert geeignete Suchbegriffe.	K5	X

<p>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 sehenden Mitteln, durchzuführen. Sie/er behält dabei immer das Kundenanliegen im Auge.</p> <p>Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationstechnologien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)</p> <p>Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Lebenslanges Lernen (SSK2), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Belastbarkeit (SSK7)</p> <p>Leistungsziele:</p>			
	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	ÜK
7.3.1	entwickelt eine der Suchanfrage entsprechende Suchstrategie und wendet sie an.	K4	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
7.3.3	führt die Recherche effizient aus und arbeitet zielorientiert.	K3	X

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

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 Kommunikationstechnologien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)

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

Leistungsziele:

	Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ...	K-Stufe	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
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

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

Vorgaben	Umsetzung	Bemerkungen
Inhalt Thematische und bibliographische Recherche durchführen. Erstellen eines Dossiers für einen Kunden. Rechercheverlauf festhalten. Evtl. Abstract schreiben.		
Dauer 90 - 150 Minuten		
Form Thematische Recherche durchführen. Dossier recherchieren und Rechercheprotokoll führen. Es werden die Schritte bewertet und nicht nur das Ergebnis. Bibliographische Recherche durchführen.		
Durchführung Der/die Kandidat/in erhält eine Anfrage für eine thematische Recherche. Er/sie führt die Recherchen durch und protokolliert seinen/ihren Weg.		Kein separater Kompetenznachweis in archivischer Recherche. Für die ganze Schweiz das gleiche Raster / die gleichen Vorgaben (vgl. Anhang 2).
Hilfsmittel / Material Raster/Vorgaben zur Recherche, Datenbanken, Internet.		
Bewertung Gemäss üK-Lehrperson.		
Bewertungsraster Gemäss üK-Lehrperson.		
Umrechnungsformel / Note (erreichte Punktzahl / maximale Punktzahl x 5) + 1 = Note (gerundet auf halbe und ganze Noten)		