

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

Checkliste für Dokumentationspraktika von I+D Lernenden gültig ab Lehrbeginn 2015

Viele Dokumentalistinnen und Dokumentalisten standen schon einmal vor der Frage: Wie plane ich ein Dokumentationspraktikum für I+D-Lernende, die sich im Rahmen eines Praktikums in relativ kurzer Zeit in die Eigenheiten einer Dokumentation einarbeiten sollten? Welche dokumentarischen Fragen sollte ein/e künftige/r Fachfrau/Fachmann I+D schon einmal gehört haben? Welche Arbeiten können Lernende während ihres Praktikums konkret in einer Dokumentation erledigen?

Der vorgeschlagene Leitfaden soll den Dokumentationen helfen, ihren Ausbildungsauftrag wahrzunehmen – auch wenn die personellen Ressourcen nicht gross sind – und den Auszubildenden einen breiten praktischen Einblick in die Dokumentationsarbeit zu ermöglichen. Er ist primär auf I+D-Lernende ausgerichtet, die ihre Lehre in einer Bibliothek oder einem Archiv machen und in der Dokumentation ein Praktikum absolvieren wollen.

Das Dokumentationspraktikum von I+D-Lernenden sollte im Minimum 6 - 8 Wochen oder 18-24 Tage dauern!

Ausgangslage ist der Bildungsplan I+D und die Lerndokumentation. Die Checkliste ABD ist eine Zusammenfassung aus diesen zwei Dokumenten. Die Berufsbildner/innen stellen auf Grund der Lerndokumentation und des betriebseigenen Ausbildungsplans die Leistungsziele zusammen, die die Lernenden nicht im eigenen Betrieb erlernen können und nehmen mit möglichen Fremdpraktikabetrieben Kontakt auf. Diese stellen anhand der gewünschten Leistungsziele das Programm zusammen.

Bei der Behandlung der einzelnen Leistungsziele sind dokumentationsspezifische Aspekte zu beachten. Die für Dokumentationsstellen charakteristischen Formen des Bestandsaufbaus und -erhaltung, der Erschliessung und Vermittlung sollen den I+D-Lernenden nahe gebracht werden.

Die unten stehende Tabelle hilft, die Spezialitäten der einzelnen Fachrichtungen aufzuzeigen. Die aufgelisteten Tätigkeiten und Fachgebiete sind in diesen Betrieben, die sich daher als Fremdpraktikabetriebe eignen, besonders ausgeprägt vorhanden. Die Lernenden können dort ihre fehlenden Kenntnisse erwerben.

Checkliste ABD (Archiv Bibliothek Dokumentation)

Ziel		Geeigneter Praktikumsbetrieb zum Erwerb fehlender Berufskennnisse
1	Erwerben / Übernehmen	
1.2	Bestellen	• in Bibliotheken
1.3	Eingangskontrolle	• in Bibliotheken • in Archiven (in beiden Bereichen verschieden)
2	Erschliessen	• für jede ABD-Stelle spezifisch
3	Aufbewahren / Erhalten	• in Archiven • in grossen Bibliotheken
3.2	Konservierungspolitik	• in ABD-Stellen Verschiedene Ordnungssysteme, Benutzungskriterien, Kriterien und Lagerarten für Langzeitarchivierung kennenlernen.
3.3	Ausscheiden Kassieren	• in Archiven • in grossen Bibliotheken • in Dokumentationsstellen
4	Informations- und Reproduktionstechnik	
4.1	Reproduktionstechnik	• in Archiven • grossen Bibliotheken Handhabung von verschiedenen technischen Hilfsmitteln, Geräte der I+D Welt, Digitalisieren von Daten, Datenübernahme, Konvertieren von Daten kennenlernen.
4.2	Informations- und Kommunikationstechnik	Anwendung von E-Services, soziale Netzwerke als geschäftliche Kommunikationsmöglichkeit kennenlernen
5	Interne und externe Kommunikation	
5.1	Vermittlung von Angeboten	• in allgemeinen öffentlichen Bibliotheken • Schulbibliotheken
5.2	Fremdsprachen	Möglichkeit für ein Fremdpraktikum im franz.- oder / und englischsprachigen Raum
7	Recherche	• in Dokumentationen • in grossen Bibliotheken, Fachbibliotheken Ausführen von bibliographischen und thematischen Recherchen. Kennenlernen von möglichst vielen Datenbanken, Portalen und Katalogen.

Massgebend für die Ausbildung von I+D-Lernenden ist...

- a) die Verordnung über die berufliche Grundbildung, verfügbar in drei Versionen (deutsch, französisch, italienisch):
<http://www.ausbildung-id.ch/bildung/grundbildung/grundlagen-und-reglemente/ab-lehrbeginn-2015/>
- b) der Bildungsplan (gemäss Art. 10 der Verordnung):
<http://www.ausbildung-id.ch/bildung/grundbildung/grundlagen-und-reglemente/ab-lehrbeginn-2015/>
- c) die Lerndokumentation (erläutert diejenigen Leistungsziele, die laut Bildungsplan, S. 7 ff., im Betrieb vermittelt werden müssen):
<http://www.ausbildung-id.ch/dokumente/>

Erläuterungen und Beispiele zu den einzelnen Leistungszielen finden sich in der oben genannten Lerndokumentation.

Ausbildungsthemen	Praktische Tätigkeiten	Leistungsziel Bildungsplan
EINFÜHRUNG		
Informationen zur betreffenden Dokumentationsstelle <ul style="list-style-type: none"> • Geschichte • Organisation, Leitbild, Position in der Verwaltung • Aufgaben (rechtliche, historische) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der Organisationseinheit, des Personals und der Räume • Abläufe aufzeigen (Medienweg) • Überlegen, was Arbeiten und Aufgaben in dieser Dokumentationsstelle sein könnten • Wissen welche Fachgebiete relevant sind 	
1 ERWERBEN		
Informationsbeschaffung <ul style="list-style-type: none"> • Informationsquellen kennen • Unter Aufsicht Dokumente für Dossiers auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtigste Informationsquellen kennen • Inhalte der wichtigsten Datensammlungen / Datenbanken kennen • Bezugskriterien kennen (gratis, Abo, Kreditkarte, Rechnung,...) • Kriterien für die Bewertung von Informationen kennen, stets Zielpublikum bedenken • Elektronische Medien berücksichtigen • Fachzeitschriften/Zeitungen lektorieren • Unterlagen von weiteren Institutionen durchsehen • Seriosität der Informationsquellen erkennen • Dokumente korrekt bestellen • Post bearbeiten 	<p>Richtziel 1.1: Auswählen <u>Leistungsziel 1.1.1:</u> 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. <u>Leistungsziel 1.1.3:</u> erstellt eine Vorauswahl an Informationen und Informationsträgern anhand der Vorgaben des Bestandesprofils der ABD-Stelle. <u>Leistungsziel 1.1.4:</u> analysiert, ob die Informationen und Informationsträger dem Bestandesprofil entsprechen und erläutert die Auswahlkriterien. <u>Leistungsziel 1.1.6:</u> beschreibt Informationsanbieter und deren Dienstleistungen für die ABD-Stellen und setzt dieses Wissen beim Erwerben gezielt ein.</p> <p>Richtziel 1.2: Bestellen <u>Leistungsziel 1.2.1:</u> erfasst die für eine Medienbestellung erforderlichen Angaben im System der ABD-Stelle und bestellt die ausgewählten Informationen und Informationsträger bei den richtigen Lieferanten. <u>Leistungsziel 1.2.3:</u> zählt die wichtigen Lieferanten der ABD-Stelle auf und erklärt deren Lieferbedingungen.</p> <p>Richtziel 1.3: Eingangskontrolle <u>Leistungsziel 1.3.1:</u> 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</p>

Ausbildungsthemen	Praktische Tätigkeiten	Leistungsziel Bildungsplan
		die Eingänge in den entsprechenden Registern und Datenbanken. <u>Leistungsziel 1.3.2:</u> kontrolliert die Rechnung und die Einhaltung der Lieferfristen der bestellten oder erwarteten Informationen und Informationsträger und reklamiert gegebenenfalls.
2 ERSCHLIESSEN		
Formalkatalogisierung Dokumente erschliessen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Dokumente, Filme, Musik, Sendungen gemäss den Regeln des Betriebes erschliessen. • Artikel den Dossiers zuordnen • Felder der Erschliessungsmaske kennen • Wiederauffinden der Dokumente überprüfen • Wissen, welche Felder wo in der Abfrage erscheinen • Laufzeiten beachten • Adressverwaltung kennenlernen • E-Medien • Datenbanken • Elektronische Zeitschriften • E-Dokumente 	Richtziel 2.1: Praktisches Erschliessen <u>Leistungsziel 2.1.1:</u> erschliesst oder übernimmt Informationen und Informationsträger nach den in der ABD-Stelle geltenden Regeln und Ordnungssystemen <u>Leistungsziel 2.1.2:</u> kontrolliert die vorhandenen Informationen auf Vollständigkeit und ermittelt die dazugehörigen Metadaten Richtziel 2.2: Ordnungssysteme und Erschliessungsverfahren <u>Leistungsziel 2.2.2:</u> wendet das Erschliessungsverfahren der ABD-Stelle an und führt die notwendigen Anpassungen bei den Metadaten durch.
Systematiken kennen und pflegen <ul style="list-style-type: none"> • Ordnungsprinzipien (elektronische, physische) kennen • Hilfsdateien kennen 	<ul style="list-style-type: none"> • Hierarchisierung kennen • Bedeutung der Begriffe im Zusammenhang mit der Dokumentationsstelle kennen • Wissen wie neue Begriffe (Schlagworte) nach Bedarf eingeführt/veraltete gelöscht werden • Mit den Ordnungssystemen der Praktikumsdokumentation arbeiten 	
3 AUFBEWAHREN/ERHALTEN		
Dokumente aktualisieren <ul style="list-style-type: none"> • Dossiers systematisch/punktuell sichten • Veraltetes erkennen • Systematisch aussortieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Ablaufdaten in Erfahrung bringen • Alte Dokumente ordnungsgemäss löschen/ersetzen und entsprechende Stellen informieren • Korrekte Entsorgung durchführen 	Richtziel 3.3: „Ausscheiden/Kassieren“ <u>Leistungsziel 3.3.3:</u> entsorgt die Informationsträger und berücksichtigt dabei den Daten- und Umweltschutz gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.

Ausbildungsthemen	Praktische Tätigkeiten	Leistungsziel Bildungsplan
4 INFORMATIONS- UND REPRODUKTIONSTECHNIK		
<p>Konvertieren Umgang mit elektronischen Daten und dauerhafte Aufbewahrung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daten (Text, AV) in ein gewünschtes oder geeignetes Zielformat kopieren oder konvertieren (z. B. pdf, jpg, mpeg, ogg). 	<p>Richtziel 4.1: Reproduktionstechnik <u>Leistungsziel 4.1.3:</u> 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.</p>
<p>Anwenden von modernen Kommunikationsmitteln und technischen Geräten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • z. B.: Websites im Intranet aktualisieren, Linkchecker, Editieren von Webinhalten • Nutzt und kommuniziert auf den sozialen Netzwerken für den Betrieb. • Bloggen, Facebook aktualisieren, Twittern 	<p>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. <u>Leistungsziel 4.2.2:</u> unterscheidet und wendet verschiedene Methoden von E-Services und Anwendungen von externen Speicherplätzen an. <u>Leistungsziel 4.2.4:</u> erkennt die Mechanismen und Möglichkeiten der Sozialen Netzwerke. <u>Leistungsziel 4.2.5:</u> wählt und benützt die Kommunikationsmöglichkeiten der Social Media, der elektronischen Kommunikationsmittel und des Internets.</p>
5 INTERNE UND EXTERNE KOMMUNIKATION		
<p>Fremdsprachen Fremdpraktikum im jeweiligen Sprachraum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • berufsspezifisches Fachvokabular beherrschen • Einfache Gespräche führen • Katalogisieren von fremdsprachiger Literatur 	<p>Richtziel 5.2: Fremdsprachen <u>Leistungsziel 5.2.3:</u> Setzt ihre/seine Fremdsprachenkenntnisse im Kontakt mit Partnern und Kunden situations- und adressatengerecht (zweite Landessprache und Englisch) ein. <u>Leistungsziel 5.2.4:</u> wendet die berufliche Fachterminologie in der zweiten Landessprache und im Englischen an.</p>

Ausbildungsthemen	Praktische Tätigkeiten	Leistungsziel Bildungsplan
7 RECHERCHE		
<p>Recherchieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Suchstrategien entwickeln • Recherchestrategien überdenken • Rechercheprotokoll führen/ausfüllen • Relevantes von Unwichtigem unterscheiden • Datenbanken • Suchmaschinen • Themendossiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Suchanfragen entgegennehmen und bestätigen • Suchanfrage präzisieren • Sich selber über Such-Thema informieren • Suchstrategie entwerfen • Suchbegriffe finden • Info-Quellen auswählen • Rechercheprotokoll erstellen • Resultate aufbereiten • Suchanfrage beantworten • Schlagworte/Themengebiete kennen • Mit Arbeitskollegen eine Recherche durchführen • In diversen Datenbanken recherchieren, einschlägige Datenbanken kennen • Allg. Regeln der Abfrage kennen (bspw. Trunkierung) • Bestellen von Unterlagen • Durch Recherchebeispiele Software kennenlernen • Dokumente selber erstellen (formale Kriterien beachten, Vorlagen benutzen etc.) 	<p>Richtziel 7.1: „Findmittel und Suchwerkzeuge“ <u>Leistungsziel 7.1.1:</u> wendet die Findmittel auf Basis des Richtziels 8.1 „Informationsgeschichte und Entwicklungstrends“ gezielt an. <u>Leistungsziel 7.1.2:</u> nutzt Findmittel und Suchwerkzeuge, sowie Such-Operatoren, um mit Recherchen allgemeine und betriebspezifische Kundenanfragen zu beantworten. <u>Leistungsziel 7.1.3:</u> 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.</p> <p>Richtziel 7.2: „Rechercheanfrage klären <u>Leistungsziel 7.2.1:</u> bereitet die Recherche vor, indem das Recherchethema mit gezielten Rückfragen an den Auftraggeber geklärt wird. <u>Leistungsziel 7.2.2:</u> grenzt die Recherche ein (z. B.: indem sie/er Zweck, Medienarten, Kosten klärt) und definiert geeignete Suchbegriffe.</p> <p>Richtziel 7.3: „Recherche durchführen“ <u>Leistungsziel 7.3.1</u> entwickelt eine der Suchanfrage entsprechende Suchstrategie und wendet sie an. <u>Leistungsziel 7.3.2:</u> 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. <u>Leistungsziel 7.3.3:</u> führt die Recherche effizient aus und arbeitet zielorientiert.</p>

Ausbildungsthemen	Praktische Tätigkeiten	Leistungsziel Bildungsplan
		<p>Richtziel 7.4: „Bewertung und Präsentation der Rechercheergebnisse“ <u>Leistungsziel 7.4.1:</u> erkennt relevante Ergebnisse und bewertet das Rechercheresultat in Bezug auf den Auftrag und passt, wenn nötig, die Suchstrategie an. <u>Leistungsziel 7.4.2:</u> bereitet die Rechercheergebnisse auf. <u>Leistungsziel 7.4.4:</u> übermittelt das Suchergebnis dem Empfänger in einer dokumentierten Form.</p>
<p>Kennenlernen der Findmittel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Findmittel der Praktikums-Dokumentation nutzen und erklären können 	<p>Richtziel 8.2 Kulturgeschichte <u>Leistungsziel 8.2.3:</u> kennt die aktuelle Standardliteratur und/oder Nachschlagewerke zur Beantwortung der häufigsten Fragestellung in der ABD-Stelle.</p>
<p>Auskünfte erteilen</p> <ul style="list-style-type: none"> • in der Infothek/Dokumentation • per Telefon oder E-Mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Anliegen, Bedürfnisse und Interessen verschiedener Zielgruppen erkennen und einschätzen • Anfragen, Wünsche, Bestellungen und Reklamationen von Kunden entgegen nehmen und bearbeiten • Kunden beraten • Kunden an einen anderen, geeigneten Betrieb weiter vermitteln • verständlich kommunizieren 	<p>Richtziel 6.3 Auskunftsdienst <u>Leistungsziel 6.3.1:</u> überprüft die eingegangenen Anfragen und formuliert sie gegebenenfalls neu, damit sie kundengerecht beantwortet werden können. <u>Leistungsziel 6.3.2:</u> berät die Kunden oder leitet sie an die zuständige Person oder Institution weiter, um die nachgefragte Dienstleistung gemäss geltender Regelung zu garantieren. <u>Leistungsziel 6.3.3:</u> beantwortet die Anfragen direkt mündlich, schriftlich (Brief, E-Mail) oder telefonisch, indem sie/er die gebräuchliche Terminologie und die geeigneten Kommunikationsmittel benützt.</p>