


Übersicht Ausbildungsplanung – ab August 2024

SO Selbstorganisiertes Lernen: Zusammenfassungen, Reflexionsberichte, Videos auf Konvink															
BFS	HK a1	HK b1	HK c1	HK d1	HK e2	HK a1	HK b1	HK c1	HK d1	HK e1	HK a1	HK b1	HK c2	HK d1	HK e1
	HK a2		HK c2	HK d2	HK e3	HK a2	HK b2	HK c2	HK d2	HK e2	HK a2	HK b2	HK c3	HK d2	HK e2
	HK a3		HK c3			HK a3	HK b3	HK c3	HK d3	HK e3	HK a3	HK b3		HK d3	HK e3
ÜK	ük 1		ük 2		ük 3	ük 4			ük 5		ük 6	ük 7			
Betrieb	Praxisaufträge		Praxisaufträge		Praxisaufträge			Praxisaufträge		Praxisaufträge		Praxisaufträge			
		<ul style="list-style-type: none"> PA2 03 Medien, Daten und Unterlagen entgegennehmen (A) PA3 04 Einen Reklamationsprozess durchführen (ABD) PB1 01 Medien, Daten und Unterlagen erschliessen (ABD) PC1 01 Analoge Medien, Daten und Unterlagen für die langfristige Aufbewahrung oder dauerhafte Archivierung vorbereiten (ABD) PC1 03 Medien, Daten und Unterlagen digitalisieren (ABD) PD1 01 Kund/innen in die Benutzung der Institution einführen (ABD) PD1 02 Kund/innen bei der Recherche, Ausleihe und Rückgabe von Medien unterstützen (ABD) 	<ul style="list-style-type: none"> PA1 01 Medien und Daten gezielt auswählen (BD) PA2 01 Dokumente für deine ABD-Stelle bestellen (BD) PA2 02 Ein dokumentarisches Produkt erstellen (ABD) PA3 01 Eingehende Medien, Daten und Unterlagen bearbeiten (ABD) PC2 01-02 Analoge oder digitale Medien, Daten und Unterlagen überprüfen (ABD) PC3 01-02-03 Medien, Daten und Unterlagen ausscheiden bzw. kassieren (ABD) 	<ul style="list-style-type: none"> PA1 03 Bestände oder Informationen aktualisieren (ABD) PA3 02 Das Angebot an Abonnements der ABD-Stelle analysieren (Zeitschriften/Journal-Abos) (BD) PB3 01 Einen Vorschlag für eine Social-Media-Präsentation entwickeln (ABD) PB3 05 Dokumente online präsentieren und vermitteln (ABD) PD2 01 Kund/innen im Umgang mit der betrieblichen Infrastruktur beraten (ABD) PD2 05 Optimierungsempfehlungen für die Zugänglichkeit von Informationen und Angeboten vorschlagen (ABD) PD3 03 Eine Ausstellung gestalten (ABD) PE1 02 Eine Fernleihe prüfen und Kund/in weiterverweisen (ABD) PE2 02-03-05 Eine Personen Recherche in Unterschiedlichen Medien durchführen (ABD) 	<ul style="list-style-type: none"> PA1 04-05 Eine Medienbeobachtung erstellen (BD) PB2 01 Eine Datenbank oder ein Online-Tool analysieren (ABD) PB3 02 Die Website deiner eigenen ABD-Stelle analysieren (ABD) PC1 02 Digitale Medien, Daten und Unterlagen für die langfristige Aufbewahrung oder dauerhafte Archivierung vorbereiten (ABD) PD1 03 Mit Kund/innen erfolgreich kommunizieren (ABD) PD3 01-02 Eine Veranstaltung für die Öffentlichkeit durchführen (ABD) PE1 01 Einen Rechercheauftrag entgegennehmen und prüfen (ABD) PE1 03 Fragen online beantworten (ABD) PE2 01-04 Eine Literaturrecherche durchführen und in einer Fremdsprache durchführen (ABD) PE3 01 Rechercheergebnisse übermitteln (ABD) PE3 02 Kund/innen beim Bestellen externer Medien anleiten (ABD) 	<ul style="list-style-type: none"> PA3 03 Den Zugang zu einer elektronischen Ressource aktivieren (B) PB2 03 Einen Wikipedia-Artikel erstellen oder ergänzen (ABD) PB2 04 Datenbanken überprüfen und bereinigen (ABD) PB2 05 Dateien in eine Datenbank hochladen und einen Zugang dazu erstellen (ABD) PB3 03 Einen Leitfaden zu OA, Open Date oder OER Materialien erstellen (ABD) PB3 04 Open-Access- und gemeinfreie Dokumente publizieren (ABD) PD1 04 Ein Reklamations- oder Konfliktgespräch führen (ABD) PD1 05 Schriftliche Kundenanfragen zielführend beantworten (ABD) PD2 02-03 Eine Schulung vor Ort oder Online durchführen (ABD) PD2 04 Einen Leitfaden für ein Literaturverwaltungsprogramm erstellen (ABD) PE3 03 Rechercheergebnisse veröffentlichen (ABD) 	<ul style="list-style-type: none"> PE2 06 Recherchen mittels Vorlagen optimieren (ABD) 	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester		

Legende Praxisaufträge

A = Archiv
B = Bibliothek
D = Dokumentation

Legende

 Einschätzung (Selbst- und Fremdeinschätzung) Kompetenzraster

 **Block**
Überbetriebliche Kurse
 ÜK 1 (5Tg) – Bibliothekarisches Erschliessen
 ÜK 2 (2Tg) – Recordsmanagement
 ÜK 3 (4Tg) – Archivisches Erschliessen
 ÜK 4 (3Tg) – Kundenkontakt, Vermitteln von Informationen und Kompetenzen
 ÜK 5 (3Tg) – Projekte in der Öffentlichkeitsarbeit
 ÜK 6 (2Tg) – Trends und Entwicklungen im Berufsfeld
 ÜK 7 (5Tg) – Codes und Linked Data

 **HK**
Grundlagenwissen und Fertigkeiten in der angeführten Handlungskompetenz

 Ausbildungsdelegation I+D
 Délégation à la formation I+D