

## Ausbildungsprogramm üK 2

Hotelgasse 1  
Postfach  
3001 Bern  
Tel. 031 382 49 65  
info@ausbildung-id.ch  
[www.ausbildung-id.ch](http://www.ausbildung-id.ch)

<b>Überbetrieblicher Kurs 2: Records Management</b>		<b>1. Lehrjahr – 2. Semester</b>
<b>Handlungskompetenzbereich:</b> a, c	<b>Handlungskompetenzen:</b> a1, c3	<b>Anzahl Tage: 2</b>

<b>Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb</b>	<b>Lerneinheiten Berufsfachschule</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>PA1 02 Angebot überprüfen und entgegennehmen (2. Semester)</li> <li>PA2 03 Medien, Daten und Unterlagen entgegennehmen (1. Semester)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Records Management (2. Semester)</li> <li>Rechtsgrundlage für die Integration von Medien, Daten und Unterlagen (2. Semester)</li> </ul>

<b>Notwendige Vorkenntnisse</b>
<p>Lerneinheit «Records Management» muss vor ÜK durchgeführt werden, damit folgende Vorkenntnisse vorhanden sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lebenszyklus</li> <li>Grundlagen Bewertungskriterien und -methoden</li> <li>Begrifflichkeiten gemäss ISO 30300</li> </ul>

<b>Tage 1 &amp; 2</b>
<b>Situation(en):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Basisfunktionen zur Dossierbearbeitung anwenden</li> <li>Dossiers im Records Management Software (RMS) Eröffnen, Abschliessen, Aussondern, Aufbewahren/Archivieren/Vernichten</li> <li>SIP-Generierung für die Ablieferung der archivwürdig bewerteten Unterlagen ans Endarchiv</li> </ul>
<b>Leistungsziele</b>
<p>a1.ük5 Sie bereiten die Bewertung des Angebots organisatorisch vor. (K3)</p> <p>a1.ük6 Sie wenden die Prinzipien des Records Managements an. (K3)</p> <p>a1.ük9 Sie erklären den anbietenden Stellen oder Personen den Prozess der Datenübergabe beziehungsweise der Übergabe von Archivgut gemäss den rechtlichen Bestimmungen. (K3)</p> <p>c3.ük1 Sie kassieren, löschen und entsorgen Medien, Daten und Unterlagen nach den rechtlichen Bestimmungen oder leiten sie an das Endarchiv weiter. (K3)</p>
<b>Fachkompetenzen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Korrekte Anwendung der Basisfunktionen Eröffnen, Abschliessen, Aussondern, Löschen und SIP-Bildung mit Records Management Software (RMS)</li> <li>Überprüfen des vorgabekonformen Records Managements im RMS (von der Rechtevergabe bis zum Erfassen der Schutzfristen, etc.)</li> <li>Bewertungskriterien erklären können</li> <li>Bewertungsmethoden unterscheiden können</li> <li>Den anbietenden Stellen oder Personen den Prozess für die Ablieferung von Unterlagen nachvollziehbar erklären können</li> </ul>

Trägerorganisationen / Organes responsables:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die relevanten rechtlichen Bestimmungen betreffend Angebot, Bewertung und Übernahme kennen und anwenden können. Ihre eigene Rolle bezüglich Datenschutzes und professionellem Umgang mit sensiblen Informationen verstehen</li> <li>• Verwendung des korrekten Fachvokabulars</li> </ul> <p><b>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offenheit für neue Technologien</li> <li>• Strukturierte und genaue Arbeitsweise</li> <li>• Eigenständige Arbeitsweise</li> <li>• Professionelle Durchführung von Beratungsgesprächen</li> </ul>
--

<p><b>Hilfsmittel / Quellen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Basismodul Informationsmanagement</a> (BAR)</li> <li>• eCH Standards und Hilfsmittel zum Records Management:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• eCH 0002 Records Management (entspricht ISO 15489)</li> <li>• eCH-0038 Framework Records Management</li> <li>• eCH-0164 Lebenszyklusmodell für Geschäfte (Prozesse, Dossiers und Dokumente)</li> </ul> </li> <li>• ISO Norm für Records Management:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 15489</li> <li>• ISO 23081</li> <li>• ISO 30300</li> </ul> </li> <li>• <a href="#">Arbeitshilfe elektronische Geschäftsverwaltung GEVER</a> (BAR)</li> <li>• <a href="#">Was ist GEVER?</a> (StA Luzern)</li> <li>• <a href="#">Arbeitshilfe Bewertung</a> (BAR)</li> <li>• <a href="#">Generally Accepted Recordkeeping Principles</a> (ARMA)</li> <li>• <a href="#">Ablieferung von digitalen Unterlagen</a> (BAR)</li> <li>• <a href="#">Spezifikation SIP, Submission Information Package</a> (BAR)</li> </ul>
<p><b>Methodisch-didaktische Hinweise:</b></p> <p>Programmpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anhand praktischer Beispiele Repetition der Theorie, inkl. Prinzipien des Records Management</li> <li>• Einführung ins Records Management System (RMS)</li> <li>• Lebenszyklus durchspielen von Eröffnen bis Aussonderung</li> <li>• Umsetzen &amp; üben</li> <li>• Vorstellen relevanter rechtlicher Bestimmungen betreffend Angebot, Bewertung und Übernahme (Gruppenarbeit)</li> <li>• Praktische Übungen zur Bewertung. Theorie mit einfachen Beispielen und fiktiven Daten erläutern</li> </ul>

<p><b>Bezug zum Bildungsplan</b></p>
<p><b>Handlungskompetenzbereich a:</b> Auswählen, Übernehmen und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen</p>
<p><b>Handlungskompetenz a1:</b> Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten, auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen</p>
<p>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.</p>
<p><b>Handlungskompetenzbereich c:</b> Erhalten, Aufbewahren, Ausscheiden beziehungsweise Kassieren von Medien, Daten und Unterlagen</p>
<p><b>Handlungskompetenz c3:</b> Nicht archivierungswürdige Medien, Daten und Unterlagen der Institution ausscheiden beziehungsweise kassieren</p>

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.