

Ausbildungsprogramm üK 3

Hotelgasse 1
Postfach
3001 Bern
Tel. 031 382 49 65
info@ausbildung-id.ch
www.ausbildung-id.ch

Überbetrieblicher Kurs 3: Archivisches Erschliessen und Recherche		1. Lehrjahr – 2. Semester
Handlungskompetenzbereich: b, e	Handlungskompetenzen: b1, e2	Anzahl Tage 4

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Lerneinheiten Berufsfachschule
<ul style="list-style-type: none"> PB1 01 Medien, Daten und Unterlagen erschliessen (1. Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> Archivische Erschliessung (2. Semester)

Notwendige Vorkenntnisse
<ul style="list-style-type: none"> Theorie ISAD (G) lesen und kennen à Schweizerische Richtlinie zur Umsetzung von ISAD (G) Boolsche Operatoren kennen und anwenden können Unterschiede zwischen Repositorium und Fachdatenbank und zwischen analogen und digitalen Findmitteln kennen

Tag 1 (Archiv der öffentlichen Verwaltung)
Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> Die Fachperson I&D erschliesst analoge Fallakten nach den Grundsätzen von ISAD(G). Die Fachperson I&D kennt und vergibt die korrekten Schutzfristen. Die Fachperson I&D führt die niederschweligen konservatorischen Massnahmen aus.
Leistungsziel
b1ük1b Sie erfassen und ergänzen die Metadaten gemäss den gültigen Standards und Normen in einem gängigen Archivsystem. (K3)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> Tätigkeit eines Archivs der öffentlichen Verwaltung kennen Schweizerische Richtlinien zur Umsetzung mit ISAD (G) kennen Fallakten nach ISAD (G) auf Stufe Dossier erschliessen können Die Fachleute kennen die gesetzlichen Schutzfristen und wenden sie korrekt an. Die Fachleute führen die niederschweligen konservatorischen Massnahmen durch.
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> Eigenständiges Arbeiten Sorgfältiges Arbeiten Eigenverantwortliches Handeln Belastbarkeit Arbeitstechniken und Problemlösen

Methodisch-didaktische Hinweise:

Programmpunkte:

- Einführung in die Tätigkeit eines Archivs der öffentlichen Verwaltung
- Repetition ISAD (G)
- Praktische Übungen zur Erschliessung (Fallakten)
- Konservatorische Massnahmen durchführen & Schutzfristen vergeben
- Führung durch das Archiv

Tag 2 (Privatarchive in öffentlichen Institutionen und elektronische Unterlagen)
Situation(en):
<p>Privatarchive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Fachperson erschliesst und ordnet Ressourcen aus Privatarchiven nach den Grundsätzen von ISAD(G). • Die Fachleute erstellen Metadaten für Ressourcen aus Privatarchiven unter Verwendung von Normdaten. • Die Fachperson kennt und vergibt Schutzfristen. • Die Fachleute sichten Akten aus Beständen privater Provenienz und ordnen diese in ein gängiges Ordnungsschema für Privatarchive ein. <p>Elektronische Unterlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Fachperson übernimmt elektronische Unterlagen des Aktenbildners aus einem Records Management System als SIP und integriert diese ins AIS. • Die Fachperson konvertiert nicht archivtaugliche Formate gemäss den betrieblichen Richtlinien.
Leistungsziel
b1ük1b Sie erfassen und ergänzen die Metadaten gemäss den gültigen Standards und Normen in einem gängigen Archivsystem. (K3)
<p>Fachkompetenzen</p> <p>Privatarchive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeit eines Privatarchivs kennen (Theoretische Einführung) • Schweizerische Richtlinien zur Umsetzung mit ISAD (G) kennen und anwenden • Ressourcen aus Privatarchiven erschliessen können • Die Fachleute kennen die gesetzlichen Schutzfristen und wenden sie korrekt an. • Die Fachleute führen die niederschweligen konservatorischen Massnahmen durch. <p>Elektronische Unterlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Fachleute können das OAI-Referenzmodell (Open Archival Information System) erklären • Die Fachleute kennen den Standard eCH-0160 Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP) und können die Begriffe Primär- und Metadaten erklären • Die Fachleute kennen das Konzept der archivtauglichen Dateiformate und können für verschiedene Formate eine Konvertierung durchführen • Die Fachleute kennen individuelle Lösungen zum Erstellen und Sichten von SIPs • Die Fachleute können den Prozess Speicherung Primärdaten und Ingest Metadaten erklären <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenständiges Arbeiten • Sorgfältiges Arbeiten • Eigenverantwortliches Handeln • Belastbarkeit • Arbeitstechniken und Problemlösen

Methodisch-didaktische Hinweise:

Programmpunkte:

Privatarchive

- Einführung in die Tätigkeit eines Privatarchives
- Praktische Übung zum Ordnen eines Privatarchives
- Repetition ISAD (G)
- Praktische Übungen zur Erschliessung von Ressourcen aus Privatarchiven (inklusive Vergabe von Schutzfristen)
- Führung durch das Archiv

Elektronische Unterlagen

- Das OAIS-Referenzmodell (Open Archival Information System), der Standard eCH-0160 Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP) sowie die Begriffe Primär- und Metadaten werden eingeführt.
- Das Konzept der archivtauglichen Dateiformate und der Konvertierung wird vorgestellt.
- Praktische Übungen mit Tools zum Erstellen und Sichten von SIPs
- Übernahme SIP und Integration ins AIS; Demonstration Speicherung Primärdaten und Ingest Metadaten

Hilfsmittel:

- Tools der KOST: <https://kost-ceco.ch/cms/tools.html>
- [Package Handler](#)

Tag 3 (Archiv mit Spezialität audiovisuelle Bestände)
Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Die Fachperson erkennt audiovisuelles Material (analog, digital). • Die Fachperson kennt den Workflow der Bearbeitungsschritte von AV-Material im Archiv. • Die Fachperson erschliesst Fotos, Filme, Videos und Tondokumente im Archiv.
Leistungsziel
b1ük1b Sie erfassen und ergänzen die Metadaten gemäss den gültigen Standards und Normen in einem gängigen Archivsystem. (K3)
<p>Fachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audiovisuelle Materialien erkennen und unterscheiden können (Foto, Film, Video, Ton) • Spezifische Erhaltungsbedingungen von Fotos, Filmen, Videos und Tondokumenten kennen • Spezifische Begrifflichkeiten von AV-Metadaten (Metadatenkategorien: deskriptive, technische, rechtliche Metadaten sowie Provenienzmetadaten) kennen • Anwendungsmöglichkeiten in verschiedenen Erschliessungsumgebungen kennen <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kreativitätstechniken • Eigenständiges Arbeiten • Sorgfältiges Arbeiten • Eigenverantwortliches Handeln • Belastbarkeit • Arbeitstechniken und Problemlösen

Methodisch-didaktische Hinweise:
<p>Programmpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Tätigkeit eines Archivs mit Spezialität audiovisuelle Bestände • Vermittlung der Grundkenntnisse der Unterscheidung von audiovisuellen Materialien (Foto, Film, Video, Ton) • Einführung in die spezifischen Erhaltungsbedingungen von Fotos, Filmen, Videos und Tondokumenten • Vermittlung von spezifischen Begrifflichkeiten von AV-Metadaten (Metadatenkategorien: deskriptive, technische, rechtliche Metadaten sowie Provenienzmetadaten) • Recherchieren von Fachterminologie für die Erschliessung in nationalen und internationalen Fachpublikationen • Praktisches Üben der Erschliessung von AV-Materialien • Anwendungsmöglichkeiten in verschiedenen Erschliessungsumgebungen vorstellen

Tag 4 (Recherche)
Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> Die Fachperson führt anspruchsvolle thematische und archivische Rechercheaufgaben durch, nutzt dabei unterschiedliche Recherchetechniken und kostenpflichtige und nicht kostenpflichtige Informationsquellen, Fachdatenbanken, Findmittel und einschlägige Nachschlagewerke. Sie protokolliert dabei die Rechschritte und bewertet sowie kommentiert die erzielten Ergebnisse.
Leistungsziele
e2.üK6 Sie führen Recherchen im archivischen Kontext aus. (K4)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> Recherche vorbereiten können: <ul style="list-style-type: none"> Thema eingrenzen mit Kunden Fragetechniken anwenden Kudentypen erkennen Wortschatz anpassen Begriffslisten Synonyme, Ober-, Unterbegriffe finden verschiedene Hilfsmittel verwenden Suchstrategie entwickeln und anwenden können: Recherche ausführen und Suchwerkzeuge sowie Suchoperatoren und Trunkierungen verwenden Archivische Recherchen durchführen können Kenntnis der relevanten einschlägigen Informationsquellen/Fachdatenbanken und Nachschlagewerke, z.B. HLS, HBLS, Familiennamenbuch, Idiotikon etc.
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> Kreativitätstechniken Eigenständiges Arbeiten Sorgfältiges Arbeiten Eigenverantwortliches Handeln Belastbarkeit Arbeitstechniken und Problemlösen

Methodisch-didaktische Hinweise:
<p>Programmpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Input Archivische Recherche Kennenlernen verschiedener Rechercheinstrumente <ul style="list-style-type: none"> Analoge Findmittel und Recherchewerkzeuge Online-Findmittel Recherche-Training <ul style="list-style-type: none"> Recherchieren im Online-Katalog / Findmittel Rechercheprotokoll erstellen Präsentation und Diskussion der Ergebnisse Recherchefragen, die an Archive und Archivgut gestellt werden Besonderheiten der archivischen Recherche Kompetenznachweis (1.5h)

Bezug zum Bildungsplan
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.
Handlungskompetenzbereich e: Recherchieren von Informationen
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.