

Leitfaden IPA

Fachfrau Information und Dokumentation EFZ
Fachmann Information und Dokumentation EFZ

1. Juni 2026

Bearbeitungsstand

- 21.11.2025: Layout überarbeitet, Anhang 7.3 ergänzt am 21.11.2025
- 02.12.2025: Kleine Ergänzung im Kapitel 2.7 gem. Ausführungsbestimmungen QV
- 01.06.2026: Kleine Ergänzungen im Kapitel 1.2, 2.4, 2.7, 3.1, 3.4, 3.5, 3.7, 3.8, 3.9, 4.1, 4.4 und 4.6 sowie kleine Anpassungen formal und im Layout, Ergänzung der IPA-Beispiele im Anhang 7.3

Inhalt

Einleitung	3
1. Allgemeine Informationen	4
1.1 Gesetzliche Grundlagen	4
1.2 Involvierte Stellen und deren Rollen	4
1.3 Übersicht Ablauf	6
2. Informationen für Lernende	7
2.1 Übersicht Aufgaben (Checkliste)	7
2.2 Information und Anmeldung	7
2.3 Aufgabenstellung und Freigabe	7
2.4 Ausführen der Arbeit	7
2.5 Führen des Arbeitsjournals	8
2.6 Betriebsbesuch	8
2.7 Führen der Dokumentation	8
2.8 Präsentation und Fachgespräch	9
3. Informationen für vorgesetzte Fachkräfte	11
3.1 Übersicht Aufgaben (Checkliste)	11
3.2 Information und Anmeldung	11
3.3 Aufgabenstellung und Freigabe	11
3.4 Bewertungskriterien für die IPA erstellen	13
3.5 Ausführen der Arbeit	17
3.6 Arbeitsjournal und Beobachtungen	17
3.7 Betriebsbesuch	17
3.8 Abschliessen der Arbeit	17
3.9 Präsentation und Fachgespräch	18
3.10 Beurteilen der Arbeit	18
4. Informationen für CEX und PEX	19
4.1 Übersicht Aufgaben (Checkliste)	19
4.2 Information und Anmeldung	19
4.3 Aufgabenstellung und Freigabe	19
4.4 Ausführen der Arbeit	21
4.5 Betriebsbesuch	21
4.6 Führen der Dokumentation	22
4.7 Präsentation	23
4.8 Fachgespräch	23
4.9 Beurteilen der Arbeit	25
5. Unvorhergesehenes	26
5.1 Dokumentation nicht fristgerecht eingereicht	26
5.2 Dauer unter- oder überschritten	26
5.3 Abweichungen vom Terminplan	26
5.4 Wiederholung von Arbeitsschritten	26
5.5 Aufgabenstellung stellt sich als unerreichbar heraus	26
5.6 Unfall / Krankheit während der IPA	26
6. Besondere Fälle	28
6.1 Vorzeitiger Start	28
6.2 Abbruch der IPA	28
6.3 Nachteilsausgleich	28
7. Anhang	29
7.1 Übersicht Aufgaben der involvierten Personen	29
7.2 Eigenständigkeitserklärung	32
7.3 IPA-Beispiele	33
Abkürzungsverzeichnis	48

Einleitung

Die Ausbildungsdelegation I+D hat zwischen 2019 und 2021 neue Bildungserlasse (Bildungsverordnung und Bildungsplan) erarbeitet, welche am 1. Januar 2022 in Kraft traten. Eine Neuerung, welche mit dieser Bildungsverordnung eingeführt wurde, ist die Änderung des Qualifikationsbereichs «praktische Arbeit», der neu als individuelle praktische Arbeit (IPA) durchgeführt wird (Art. 18 Abs. 1 lit. a BiVo).

Der Wechsel von der vorgegebenen praktischen Arbeit (VPA) zur IPA zieht einige Änderungen mit sich. Um den Umstieg zu erleichtern, hat die Ausbildungsdelegation I+D den vorliegenden Leitfaden erarbeitet.

Der Hauptteil des Leitfadens ist gemäss Personengruppen (Lernende, vorgesetzte Fachkräfte, PEX und CEX) in Kapitel gegliedert (Kapitel 2, 3 und 4). Darin werden entlang der Schritte der IPA die Tätigkeiten und Anforderungen beschrieben. Zu Beginn der Kapitel fasst eine Checkliste die Aufgaben chronologisch zusammen. Der Anhang enthält eine Tabelle mit den einzelnen Arbeitsschritten/Aufgaben, welche chronologisch aufgelistet und den beteiligten Personen (vorgesetzte Fachkraft, Kandidat:in, Prüfungsexpert:in und Chefexpert:in) zugeteilt sind.

Vorgesetzte Fachkraft	Kandidat:in	PEX und CEX
...	...	...
...	...	...

Das zentrale Merkmal der IPA ist, dass Kandidat:innen individuelle praktische Prüfungen in Form von Projekten zwischen 70–90 h ablegen. Die maximal 90 Stunden beinhalten:

- das Ausführen des Projekts (inkl. Führen des Arbeitsjournals);
- die Dokumentation der Ausführung;
- deren Präsentation;
- sowie ein vertiefendes Fachgespräch.

Die Gewichtung der einzelnen Teile wurde in der Bildungsverordnung wie folgt festgelegt:

- Ausführung der Arbeit: 50 %
- Dokumentation: 15 %
- Präsentation: 15 %
- Fachgespräch: 20 %

1. Allgemeine Informationen

1.1 Gesetzliche Grundlagen

Die gesetzlichen Grundlagen für den Qualifikationsbereich «praktische Arbeit als individuelle praktische Arbeit (IPA)» sind im Folgenden aufgelistet. Gemäss der Normenhierarchie gelten bei Unstimmigkeiten und Widersprüchen die Bestimmungen der nächsthöheren Rechtsnorm.

1. Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG)
2. Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV)
3. Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) (BiVo)
4. Bildungsplan (BiPla)
5. Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung

1.2 Involvierte Stellen und deren Rollen

Kandidat:innen resp. **Lernende** melden sich im *Kanton ihres Lehrbetriebs* (reguläre berufliche Grundbildung) oder in ihrem *Wohnkanton* (Qualifikationsverfahren nach Art. 32 BBV) zum Qualifikationsverfahren an, sofern die Lernenden nicht automatisch angemeldet sind. Diese **Kantone** sind auch für die Notenverfügung zuständig und sind Beschwerdestelle. Die Prüfungskantone, resp. die kantonalen **Prüfungsleiter:innen**, führen allfällige Einsichtnahmen in Zusammenarbeit mit den **Chefexpert:innen** (CEX) durch.

Mittels interkantonaalem Datenaustausch mit Stichtag 1. Dezember gelangen die definitiven Prüfungsanmeldungen an die **Prüfungskantone**, d.h. die Kantone, in welchen Qualifikationsverfahren für Fachleute Information und Dokumentation organisiert werden. Die Prüfungskantone setzen die CEX auf Vorschlag der **Ausbildungsdelegation I+D** ein. Ebenfalls senden sie die Liste der definitiven Kandidat:innen an die CEX.

Die **Ausbildungsdelegation I+D** stellt als Organisation der Arbeitswelt (OdA) und Trägerschaft des Berufes Fachfrau Information und Dokumentation EFZ / Fachmann Information und Dokumentation EFZ die Formulare sowie Bewertungs- und Protokollraster auf ihrer Website zum Download zur Verfügung. Sie übermittelt den CEX relevante Informationen (Betrieb, Berufsbildner:in) betreffend die voraussichtlichen Kandidat:innen auf Basis der Einschreibungen für die überbetrieblichen Kurse (ÜK) sowie der Berufsfachschulen (BFS).

Die **Chefexpert:innen** (CEX) sind dafür verantwortlich, dass die Prüfungsaufgebote, Formulare und die Aufforderung zur Einreichung der Auftragsformulare der IPA versendet werden. Sie teilen die Prüfungsexpert:innen (PEX) für die Einschätzung der IPA-Aufgaben und für die Bewertung der genehmigten IPA zu. Sie sind ebenfalls für die Schulung der vorgesetzten Fachkräfte verantwortlich und unterstützen bei Qualifikationsverfahren nach Art. 32 BBV. Nach der Bewertung der IPA durch die PEX validieren sie die Note für den Qualifikationsbereich praktische Arbeit und übermitteln diese an den Prüfungskanton, welche sie an die Lehrbetriebs- oder Wohnortkantone übermittelt.

Die **Prüfungsexpert:innen** (PEX) prüfen gemäss Zuteilung der CEX die eingereichten IPA-Aufträge. Ihre Hauptaufgabe betreffend IPA ist deren Durchführung und Bewertung. Dazu gehören mindestens ein Betriebsbesuch und die Bewertung der Arbeit und der Dokumentation in Absprache mit der vorgesetzten Fachkraft sowie die Durchführung, Protokollierung und Bewertung der Präsentation und des Fachgesprächs.

Die **vorgesetzte Fachkraft** (vFK) bespricht den IPA-Auftrag mit den Kandidat:innen und formuliert den Auftrag im entsprechenden Formular. Während der Ausführung der IPA begleitet sie die Kandidat:innen. Die Unterstützung bei der Dokumentation ist auf ein Minimum beschränkt und bezieht sich auf organisatorische oder formale Hinweise; inhaltliche Hilfestellungen sind nicht zulässig. Die vorgesetzte Fachkraft notiert während der gesamten Durchführung laufend ihre objektiven Beobachtungen.

Auf dieser Basis formuliert sie einen Vorschlag für die Bewertung, welchen sie den PEX zur Verfügung stellt. Auf Wunsch der Kandidat:innen kann die vorgesetzte Fachkraft der Präsentation und/oder dem Fachgespräch als Beobachterin beiwohnen. Die vorgesetzte Fachkraft muss nicht der/die Berufsbildner:in des Kandidaten/der Kandidatin sein.

Die **Kandidat:innen** besprechen mit der vorgesetzten Fachkraft den IPA-Auftrag und führen diesen im vorgesehenen Zeitraum aus. Während der Ausführung führen sie das Arbeitsjournal und dokumentieren ihre Arbeit. Sie bereiten sich auf Präsentation und Fachgespräch vor und führen diese durch resp. nehmen daran teil.

1.3 Übersicht Ablauf

Ablauf IPA / Aktivitätenliste

Aktivität	Verantwortung	Termin / Zeitraum
Information und Anmeldung		
Voraussichtliche Kandidat:innen IPA (Basis üK/BFS) an CEX übermitteln	Ausbildungs-delegation I+D	August
Information QV an Betrieb	CEX	August
Information der Lernenden	CEX	September
Lernenden anmelden (wenn nötig)	Betrieb / vFK	September/Oktober
Schulung vFK	CEX	August - Oktober
Provisorische Zuteilung PEX	CEX	August - November
Aufgabenstellung und Freigabe		
Aufgabenstellung formulieren	vFK	Bis 31. Oktober
Definitive Anmeldungen zum QV	Kantone	Bis 1. Dezember
Aufgebot für Kandidat:innen	CEX	Dezember
Definitive Zuteilung PEX	CEX	Bis 15. Dezember
Aufgabenstellung prüfen, bereinigen	PEX	Bis 15. Januar
Rückmeldung (Freigabe/Korrektur)	CEX	Bis 31. Januar ¹
Ausführung		
Start der IPA	Kandidat:in	Gemäss Terminplan Aufgabe
Aufgabe bearbeiten	Kandidat:in	Gemäss Aufgabenstellung
Betriebsbesuch(e)	PEX	Nach 1/3 der Ausführungszeit
Deadline Termin und Ersatztermin		Spätestens beim Betriebsbesuch
Präsentation & Fachgespräch		
Arbeit abschliessen & Dokumentation einreichen	Kandidat:in	30. April (in begründeten Fällen ² mit Zustimmung der CEX: 15. Mai)
Beurteilung der Arbeit		
Bewertungsvorschlag vFK Einreichen an PEX	vFK	Vor dem Datum der Präsentation
Präsentation und Fachgespräch		
Erstellen der Präsentation	Kandidat:in	Nach Ausführung IPA
Präsentation der IPA	Kandidat:in	Spätestens 31. Mai
Fachgespräch durchführen	PEX	Spätestens 31. Mai
Bewertung		
Beurteilung und Abschluss Note bilden	PEX PEX / CEX	Gemäss kantonalen Vorgaben Gemäss kantonalen Vorgaben

¹ Wenn eine neue Aufgabenstellung erstellt werden muss, gilt Ende Januar nicht als verbindliche Frist für die PEX.

² Projekte, deren Durchführung einen längeren Zeitraum benötigen (z. B. Veranstaltungen).

2. Informationen für Lernende

2.1 Übersicht Aufgaben (Checkliste)

Aufgabe	Frist / Zeitraum
An der Informationsveranstaltung der CEX teilnehmen	September
Wenn Repetent:in oder QV nach Art. 32 BBV: sich gemäss kantonalen Vorgaben zum QV anmelden	Gemäss kantonalen Vorgaben
Grober Zeitplan des Auftrags erstellen	Gemäss Auftrag vFK
Arbeitsjournal täglich führen	Täglich
Arbeitsjournal visieren lassen	Wöchentlich
Gespräch mit PEX bei Betriebsbesuch führen	Bei Betriebsbesuch
PEX Arbeitsjournal vorlegen	Bei Betriebsbesuch
Dokumentation gemäss Vorgaben in Form eines Ergebnisberichts führen	Während / nach Ausführung der IPA
Fertige Dokumentation termingerecht an die PEX senden	30. April (in begründeten Fällen ³ mit Zustimmung der CEX: 15. Mai)

2.2 Information und Anmeldung

Die CEX informieren die Lernenden über den Prozess (QV / IPA) z. B. an der Schule oder an einem anderen geeigneten Ort.

Aufgaben der Lernenden:

- An der Informationsveranstaltung der CEX teilnehmen
- Wenn Repetent:in oder QV nach Art. 32 BBV: sich gemäss kantonalen Vorgaben zum QV anmelden

2.3 Aufgabenstellung und Freigabe

Die Verantwortung für das Definieren der Aufgabenstellung liegt grundsätzlich bei den vorgesetzten Fachkräften; Vorschläge der Kandidat:innen sind jedoch möglich und auch erwünscht. Es ist vorgesehen, dass die Kandidat:innen die Grobplanung des Auftrages vornehmen (der dafür benötigte zeitliche Aufwand gehört **nicht** zur Prüfungszeit); die vorgesetzte Fachkraft ergänzt diese im Formular.

Aufgaben der Lernenden:

- Grobplanung des Auftrags erstellen

2.4 Ausführen der Arbeit

Nach Freigabe der IPA starten die Kandidat:innen gemäss Terminplanung mit der Umsetzung der Arbeit. Sie führen diese gemäss Aufgabenstellung und nach den betrieblichen Vorgaben/Abläufen termingerecht aus. Es stehen ihnen minimal 70 und maximal 90 Stunden zur Verfügung, wobei beachtet werden muss, dass die Erarbeitungszeit der Dokumentation sowie die Prüfungszeit für Präsentation und Fachgespräch in den maximal 90 Stunden enthalten sind. Die gesamte IPA wird während der Arbeitszeit im Betrieb erarbeitet. Die für das Verfassen der Dokumentation aufgewendete Zeit darf 20 % der Gesamtdauer nicht überschreiten.

³ Projekte, deren Durchführung einen längeren Zeitraum benötigen (z. B. Veranstaltungen).

Verwendung von generativer künstlicher Intelligenz (KI)

Für die Ausarbeitung der Aufträge darf KI verwendet werden (z.B. für die Gestaltung von Flyer, Ausstellungen, Plakate, Social Media-Beiträge, etc.)⁴

2.5 Führen des Arbeitsjournals

Während der Ausführung halten die Kandidat:innen ihre Tätigkeiten digital im Arbeitsjournal fest (festzuhalten sind relevante Arbeitsschritte ab einer Dauer von 15 Minuten sowie auch Tage, an denen die Kandidat:innen abwesend oder an der Berufsfachschule sind). Im Feld «Bemerkungen» muss mindestens (stichwortartig oder in Sätzen) festgehalten werden, ob der Kandidat oder die Kandidatin an ihrer Arbeit oder der Dokumentation gearbeitet haben. Hilfestellungen jeglicher Art sind in der entsprechenden Spalte zu dokumentieren. Die vorgesetzte Fachkraft visiert das Arbeitsjournal wöchentlich.

Erlaubte Hilfsmittel für die Ausführung der IPA sind die üblichen, am Arbeitsplatz verfügbaren Werkzeuge und Informationen, die während der Lehrzeit erstellte Lerndokumentation sowie allfällige, in der Prüfungsaufgabenstellung explizit definierte Hilfsmittel. Nicht erlaubt sind die Verwendung von Vorlagen oder Musterlösungen ähnlicher Projekte oder Prozesse.

Aufgaben der Lernenden:

- Arbeitsjournal täglich führen
- Arbeitsjournal visieren lassen

2.6 Betriebsbesuch

Nach dem ersten Drittel der geplanten Ausführungszeit (z. B. 1 Monat nach Start bei einer dreimonatigen IPA) führt mindestens eine:r der zugeteilten PEX gemäss Terminvereinbarung mit der vorgesetzten Fachkraft einen ca. einstündigen Betriebsbesuch vor Ort oder als Videokonferenz durch.

Während des Betriebsbesuchs schaut sich der/die PEX das Arbeitsjournal sowie die Beobachtungen der vorgesetzten Fachkraft an und führt jeweils ein separates Gespräch mit der vorgesetzten Fachkraft und der Kandidatin/dem Kandidaten.

Aufgaben der Lernenden:

- Gespräch mit PEX bei Betriebsbesuch führen
- PEX Arbeitsjournal vorlegen

2.7 Führen der Dokumentation

Während der Ausführung der IPA, jedoch insbesondere während und nach Abschluss der Ausführung, erstellt der/die Kandidat:in eine Dokumentation der Arbeit in der Art eines Ergebnisberichts im Umfang von mindestens 15000 und maximal 22000 Zeichen mit Leerzeichen (exkl. Literatur-, Abbildungs- und Quellenverzeichnis). Darin wird der Auftrag kurz umrissen und die Umsetzung mit Text und diesen illustrierenden Bildern beschrieben. Die Lernenden sind in der Gestaltung der Dokumentation (Layout etc.) frei, abgesehen davon, dass sie folgende Elemente beinhalten muss (dabei handelt es sich nicht um ein obligatorisches Inhaltsverzeichnis, sondern eine Auflistung der nötigen Inhalte):

- Titelblatt und Inhaltsverzeichnis
- Einleitung (kurze Übersicht über Inhalt und Aufbau der Dokumentation in sachlich-neutralen Stil.
- Beschreiben des Arbeitsprozesses im sachlich-neutralen Stil und ohne persönliche Wertung mit folgenden Teilen:
 - Auftrag
 - Planung und Auftragserfüllung
 - Beschreibung Resultat der Arbeit

⁴ KI darf nicht für die stilistische Überarbeitung der Dokumentation genutzt werden (siehe Kapitel 2.7)

- Schlusswort mit Fazit (persönliche Reflexion in Ich-Form, mit eigener Einschätzung der Arbeit und gewonnener Erkenntnisse)
- Bibliografie und Abbildungsverzeichnis (falls relevant; Zitierstil frei wählbar; ist nicht im Umfang von 15000 bis maximal 22000 Zeichen enthalten)
- Anhang⁵ (ist nicht im Umfang von 15000 bis maximal 22000 Zeichen enthalten)
 - Beispiel/Auszug Resultat, das der Nachvollziehbarkeit der Ausführung der Arbeit dient (Produkt der IPA; exemplarisch)
 - Arbeitsjournal
 - Verwendung generative KI
 - Eigenständigkeitserklärung

Werden Abbildungen integriert, müssen diese eine Bildlegende enthalten.

Verwendung von generativer künstlicher Intelligenz (KI)

Die Dokumentation soll von den Lernenden in eigenen Worten formuliert werden. KI darf **nicht** für die stilistische Überarbeitung von Text verwendet werden.

Erlaubte Verwendung von KI für die Dokumentation:

- Informationssammlung
- Unterstützung für den Aufbau der Dokumentation (z.B. «Was gehört in eine Einleitung?»)

Prompts für obige Verwendungen müssen im Anhang der Dokumentation angegeben werden.

Die fertige Dokumentation (1 Dokument) senden die Kandidat:innen termingerecht an die PEX.

Aufgaben der Lernenden:

- Dokumentation gemäss Vorgaben in Form eines Ergebnisberichts führen
- Fertige Dokumentation termingerecht an die PEX senden

2.8 Präsentation und Fachgespräch

Am vorgängig mit den Kandidat:innen vereinbarten Datum findet die **Präsentation** der IPA statt. Sie dauert 20 Minuten.

Die Kandidat:innen sind in der Gestaltung der Präsentation und den eingesetzten Hilfsmitteln (Powerpoint, Flipchart etc.) frei, abgesehen davon, dass die Präsentation folgende Teile beinhalten muss:

- Einleitung
- Kurze Beschreibung Auftrag
- Erklärung Vorgehen
- Ergebnis
- Herausforderungen
- Erkenntnisse
- Fazit

Die Verantwortung für die Reservation/Bereitstellung des Raums sowie für die Bereitstellung der benötigten Infrastruktur liegt bei der vorgesetzten Fachkraft. Wenn das ausdrückliche Einverständnis des/der Kandidat:in vorliegt, kann die vorgesetzte Fachkraft der Präsentation als Beobachter:in beiwohnen. Die PEX unterbrechen die Präsentation durch den/die Kandidat:in nicht.

Das **Fachgespräch** findet üblicherweise unmittelbar anschliessend an die Präsentation statt, dies ist jedoch keine zwingende Vorgabe. Es dauert 30 Minuten. Wenn das ausdrückliche

⁵ Es dürfen keine Arbeitsabläufe im Anhang beschrieben werden.

Einverständnis des/der Kandidat:in vorliegt, kann die vorgesetzte Fachkraft dem Fachgespräch als Beobachter:in beiwohnen.

Das Fachgespräch unterscheidet sich von einer mündlichen Prüfung in dem Sinne, dass die Kandidat:innen nicht «ausgefragt» werden. Stattdessen werden offene Fragen gestellt, die mit ca. zwei- bis dreiminütigen Ausführungen beantwortet werden können.

3. Informationen für vorgesetzte Fachkräfte

3.1 Übersicht Aufgaben (Checkliste)

Aufgabe	Frist / Zeitraum
(Falls nötig:) Mit CEX Termin für Schulung oder Refresher vereinbaren	August – Oktober
(Falls nötig): Lernende zum QV anmelden	Gemäss kantonalen Vorgaben
Planung der IPA mit dem/der Kandidat:in	Bis 31. Oktober
Aufgabenstellung beschreiben und Bewertungskriterien erstellen	Bis 31. Oktober
Für den Antrag auf Freigabe der IPA müssen folgende Formulare termingerecht an die CEX eingereicht werden: Formular Auftrag und Aufgabenstellung (inkl. Bewertungskriterien)	Bis 31. Oktober
Arbeitsjournal kontrollieren und visieren	Wöchentlich
Beobachtungen objektiv (nicht bereits bewertend) im dafür vorgesehenen Formular (Beobachtung vorgesetzte Fachkraft) festhalten	Während der Ausführung der IPA
Gespräch mit PEX bei Betriebsbesuch führen	Bei Betriebsbesuch
Reservation Raum und Infrastruktur für Fachgespräch/Präsentation	Vor Fachgespräch/Präsentation
Bewertungsvorschlag von Positionen 1 und 2 ausfüllen und elektronisch an die PEX schicken	Vor Fachgespräch/Präsentation

3.2 Information und Anmeldung

Auf Basis der von der Ausbildungsdelegation I+D an die CEX übermittelten Liste (basierend auf den Anmeldungen zu den überbetrieblichen Kursen und der Berufsfachschule) kontaktieren diese die Lehrbetriebe der Lernenden im 3. Lehrjahr und stellen ihnen die Formulare für die Anmeldung zur IPA zu. Die vorgesetzten Fachkräfte werden aufgefordert (z. B. am Berufsbildner:innen-Treffen), sich bei den CEX für einen Termin für eine Schulung oder einen Refresher anzumelden. Personen, welche die Rolle der vorgesetzten Fachkraft wahrnehmen, nehmen alle 6 Jahre an einem Refresher teil.

3.3 Aufgabenstellung und Freigabe

IPA-Aufgabenstellungen bilden vollständige Tätigkeiten ab, welche Fachpersonen Information und Dokumentation in einem Betrieb typischerweise ausführen. Die Ausführung der IPA soll demonstrieren, dass der/die Kandidat:in die nötigen Kompetenzen gemäss Bildungserlassen entwickelt hat. Die Aufgabenstellung deckt entsprechend möglichst alle Handlungskompetenzbereiche ab, mindestens aber **7 Handlungskompetenzen aus mindestens 3 Handlungskompetenzbereichen**. Es sind nur Einzelarbeiten zulässig.

Es gibt keine Vorgabe dazu, welche Handlungskompetenzbereiche zwingend mit der IPA abgedeckt werden müssen. Aufgrund der Wichtigkeit in der täglichen Arbeit der meisten Fachpersonen Information und Dokumentation wird empfohlen in jedem Fall zu prüfen, ob der Handlungskompetenzbereich d (Vermitteln von Information und Kompetenzen) in die Aufgabenstellung integriert werden kann.

Mögliche Beispiele für solche Aufgabenstellungen:

Titel	Beschreibung der Aufgabe, der Zielsetzung und des Resultats	HK
Reflektion der eigenen Arbeit an der Infotheke und Vorschläge zur Verbesserung der Kundenkommunikation	Die Kandidatin arbeitet regelmässig an der Infotheke in der Bibliothek. Sie erledigt Einschreibungen, führt Neukunden kurz und knapp in die Bibliothek und ihre Bestände ein und liefert Hilfestellung bei Rechercheanfragen vor Ort. Sie beantwortet jegliche Anfragen der Bibliotheksbesucher und hilft bei technischen Problemen mit der Bibliothekssoftware oder den Geräten wie Drucker und Scanner. Die Kandidatin reflektiert ihren täglichen Kundenkontakt, hält eine Auswahl von Fällen fest und vergleicht ihr Verhalten mit den internen Unterlagen zur Kundenkommunikation und Recherche. Anhand einer Kundenumfrage holt die Kandidatin zusätzlich die Wünsche der Kundschaft ab. Was fällt auf? Welche Anfragen kommen häufig? Wie könnte die Kundenkommunikation im Betrieb verbessert werden? Die Kandidatin bereitet ihre Erkenntnisse und Verbesserungsvorschläge auf und präsentiert sie ihrer Vorgesetzten und ihren Teamkolleginnen.	B3 D1 D2 D3 E1 E2 E3
Klassenführung planen und durchführen, Benutzung der Bestände erklären und zur Benutzung einschreiben	Erarbeiten einer Klassenführung: Sichten der aktuellen Unterlagen, die für Klassenführungen verwendet werden. Erstellen einer neuen Führung oder grundsätzliche Überarbeitung einer bestehenden Führung. Umsetzen einer Klassenführung inkl. Einschreibung der Neuen Benutzerinnen und Benutzer. Ergänzen/Anpassen der internen Unterlagen und externen Publikationen (Flyer, Webseite, Newsletter an Schulen). Am Ende der Klassenführung wird ein Feedbackbogen abgegeben, darauf dürfen die Kinder auch ihre Wünsche zu Medien anbringen, die nicht im Bestand enthalten sind. Diese Anschaffungswünsche werden geprüft, wo sinnvoll umgesetzt, und der Klasse gesammelt rückgemeldet, welche Medien gekauft und welche abgelehnt wurden.	A1 A2 A3 B3 D1 D2 D3
Bearbeitung einer Ablieferung und Erstellung eines Newsletters oder Blog-Posts zur entsprechenden Thematik	Es muss eine Ablieferung bearbeitet werden. Die Dokumente sollen erschlossen und aufbereitet werden. Es soll zum Thema zusätzliches Material recherchiert werden. Über das Thema wird in einem Newsletter oder Blog-Post informiert.	A1 A2 A3 B1 B3 C1 C2 C3 D3 E2
Institutionsbesuch für Migrant:innen anlässlich des Erwerbs neuer	Im Rahmen der Förderung des Bibliotheksdienstes und der Kulturvermittlung wurde ein neuer Bestand an fremdsprachigen Dokumenten erworben. Für die Öffentlichkeitsarbeit wurde ein spezieller Besuch für eine Gruppe von Migrant:innen organisiert.	A1 A2 A3 B1

fremdsprachiger Dokumente	Der/die Kandidat:in wurde beauftragt, die Leute zu empfangen, sie durch die Räumlichkeiten zu führen, die Dienstleistungen vorzustellen und die Dienstleistungen, die sie am meisten interessieren, vorzuschlagen und zu vertiefen. Am Ende des Besuchs erläutert die/der Kandidat:in die Bedingungen für den Zugang zu den Dienstleistungen der Bibliothek und hilft ihnen, sich einzuschreiben.	D1 D2 D3
Aufarbeitung des Archivfonds der Gemeindevereinigung Abc	Das Gemeindearchiv hat von der Gemeindevereinigung Abc ihr Archiv aus der Zeit vor dem Jahr 2000 erhalten, eine Schenkung von zehn Kartons, die interessierten Personen zur Verfügung gestellt werden sollen. Die Auszubildende bearbeitet diesen Bestand nach den üblichen Erschliessungsvorgaben (Ordnen, Bereinigen, Verpacken und Verzeichnen), um ihn in das Gemeindearchiv zu integrieren. Es handelt sich um Dokumente, die seit der Gründung des Vereins aufbewahrt werden, die ältesten seit 1930, ohne erkennbare logische Ordnung. Ein entsprechender Aktenplan muss erstellt und vom Hauptarchivar bestätigt werden, um den Bestand zu ordnen und die Einsichtnahme zu erleichtern.	A1 A2 A3 B1 C1 C2 C3

Beschrieben wird die Aufgabenstellung im entsprechenden Formular. Die Verantwortung für das Definieren der Aufgabenstellung liegt grundsätzlich bei den vorgesetzten Fachkräften; Vorschläge der Kandidat:innen sind jedoch möglich und auch erwünscht. Es ist vorgesehen, dass die Kandidat:innen die Grobplanung des Auftrages vornehmen (der dafür benötigte zeitliche Aufwand gehört **nicht** zur Prüfungszeit); die vorgesetzte Fachkraft ergänzt diese im Formular. Folgende formalen Anforderungen werden an die Beschreibung gestellt:

- Der Aufgabenstellung entsprechender üblicher⁶ Ausführungszeitraum.
- Vollständige Beschreibung der Teilschritte/Aufgaben und der erwarteten Resultate.
- Auch das Erstellen der Dokumentation ist in der Grobplanung aufzuführen
- Spezielle Anforderungen wie z.B. Zusammenarbeit mit anderen Personen (z.B. von anderen Abteilungen, Budget, Bestellung etc.), das Einhalten interner Richtlinien usw. müssen vermerkt werden
- Beinhaltet den Bezug zwischen Zielen oder Teilaufgaben zu den Handlungskompetenzen des Bildungsplans
- Enthält zwischen 8 – 10 Kriterien für die Bewertung (mindestens 1 Kriterium pro Handlungskompetenz)

3.4 Bewertungskriterien für die IPA erstellen

Nebst der Beschreibung der Aufgabenstellung erarbeitet die vorgesetzte Fachkraft Kriterien (Qualitätsansprüche, welchen die Ausführung genügen muss, z. B. «Korrekte Erfassung») und Indikatoren (Hinweise auf die Ausprägung der Qualität, mit welcher ein Kriterium erfüllt wird, z. B. «alle Angaben sind fehlerfrei eingetragen», «fehlende Angaben» etc.) für die Bewertung der Ausführung der Arbeit (Position 1). Diese Kriterien machen 50 % der Bewertung dieser Prüfungsposition aus. Folgende Anforderungen werden an die zu formulierenden Bewertungskriterien und deren Indikatoren gestellt:

- Beziehen sich auf Ziele und Teilschritte der ausgeführten Arbeit.
- Sind abgeleitet aus Leistungsziele des Betriebs (linke Spalte) aus dem Bildungsplan (mindestens 1 Leistungsziel pro Kriterium); die betroffenen Leistungsziele werden in der dafür vorgesehenen Spalte notiert.
- Sind messbar/beobachtbar.
- Sind eindeutig anwendbar

⁶ Wird eine Veranstaltung geplant wird ggf. ein grösserer Planungsvorlauf benötigt als für andere IPA-Aufgabenstellungen.

- Enthalten nur eine oder mehrere zusammengefasst erforderliche Anforderungen (Indikatoren), die alle erfüllt sein müssen, pro Kriterium (nicht: «Kundenanliegen ermittelt und freundlicher Umgang» da es unterschiedliche Kriterien sind; möglich wäre jedoch: «Alle relevanten Angaben erfasst (Datum, Dauer etc.)» da mehrere Aspekte für die Erfüllung eines Kriteriums bei diesem Indikator nötig sind).
- Decken nicht nur Fach-, sondern auch Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz ab (siehe Definition im Bildungsplan).

Wie gehe ich vor, um Bewertungskriterien zu erstellen?

Zusammenfassung:

1. Betriebliche Leistungsziele durchlesen
2. Kriterien aus den Leistungszielen ableiten
 - a. Leistungsziele identifizieren
 - b. Kriterien ableiten
 - c. Kriterien formulieren
3. Kriterien anhand Gütekriterien überprüfen
4. Indikatoren für Punktergabe festlegen
5. Im Bewertungsraster eintragen

Schritt	Grundsatz	Vorgehen						
1	Betriebliche Leistungsziele definieren die minimalen Anforderungen für Kandidat:innen am QV	Frage: Welche 7 Handlungskompetenzen werden für den IPA-Auftrag benötigt? → Betriebliche Leistungsziele dieser Handlungskompetenzen durchlesen						
2	Kriterien müssen den Leistungszielen (LZ) des Bildungsplans (BiPla) entsprechen. Es darf nichts bewertet werden, was nicht gemäss BiPla vorgesehen ist. 4 Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort In diesem Kapitel werden die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen und die Leistungsziele je Lernort beschrieben. Die im Anhang aufgeführten Instrumente zur Förderung der Qualität unterstützen die Umsetzung der beruflichen Grundbildung und fördern die Kooperation der drei Lernorte. Handlungskompetenzbereich a: Auswählen, Übernehmen und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen Handlungskompetenz a1: Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten, auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen 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. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Leistungsziele Betrieb</th><th>Leistungsziele Berufsfachschule</th><th>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a1.bt1 Sie recherchieren aktuelle Geschehnisse in den Themenbereichen des Betriebs und präsentieren diese. (K3)</td><td>a1.bs1a Sie erklären, welchen Einfluss der Begriff «Information» auf die Gesellschaft hat. (K2)</td><td>a1.bt1b Sie erklären das Thema Informationsbeschaffung im Wandel der Zeit. (K2)</td></tr> </tbody> </table>	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs	a1.bt1 Sie recherchieren aktuelle Geschehnisse in den Themenbereichen des Betriebs und präsentieren diese. (K3)	a1.bs1a Sie erklären, welchen Einfluss der Begriff «Information» auf die Gesellschaft hat. (K2)	a1.bt1b Sie erklären das Thema Informationsbeschaffung im Wandel der Zeit. (K2)	<u>Teilschritt 1: Leistungsziele identifizieren</u> Frage: Was ist die Teilaufgabe für diese Handlungskompetenz? HK: a1: Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten, auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen Teilaufgabe: Die Kandidatin sichtet die Bücher, die in der Erwerbung eingetroffen sind und entscheidet, welche Bücher auf Niveau Nationalbibliografie (Niveau SB) erschlossen werden und welche nicht. Dazu wendet sie die in den Triageleitlinien der Schweizerischen Nationalbibliothek vorhandenen Kriterien an. <u>Teilschritt 2: Kriterien ableiten</u> Frage: Welche Leistungsziele sind relevant? → Relevante Leistungsziele identifizieren Relevante Leistungsziele: • 1.bt6 Die Fachleute verwalten Medien, Daten und Unterlagen gemäss den Records Management-Weisungen ihrer Institution. (K4) • a1.bt7 Sie kontrollieren, ob Medien, Daten und Unterlagen dem Bestandsprofil entsprechen. (K4)
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs						
a1.bt1 Sie recherchieren aktuelle Geschehnisse in den Themenbereichen des Betriebs und präsentieren diese. (K3)	a1.bs1a Sie erklären, welchen Einfluss der Begriff «Information» auf die Gesellschaft hat. (K2)	a1.bt1b Sie erklären das Thema Informationsbeschaffung im Wandel der Zeit. (K2)						

		Frage: Wann sind diese Leistungsziele erfüllt? Welches Verhalten möchte ich sehen? Was genügt? Was ist zu wenig? → Kriterien aus den Leistungszielen ableiten • 1.bt6 Die Fachleute verwalten Medien, Daten und Unterlagen gemäss den Records Management-Weisungen ihrer Institution. (K4) • a1.bt7 Sie kontrollieren, ob Medien, Daten und Unterlagen dem Bestandsprofil entsprechen. (K4) Relevante Informationen in der Formulierung des Leistungsziels (vergleiche LZ oben): • Objekt • Handlung • Anforderungen • Taxonomie <u>Teilschritt 3: Kriterien formulieren</u> Teilaufgabe: Die Kandidatin sichtet die Bücher, die in der Erwerbung eingetroffen sind und entscheidet, welche Bücher auf Niveau Nationalbibliografie (Niveau SB) erschlossen werden und welche nicht. Dazu wendet sie die in den Triageleitlinien der Schweizerischen Nationalbibliothek vorhandenen Kriterien an. Relevante Leistungsziele: • 1.bt6 Die Fachleute verwalten Medien, Daten und Unterlagen gemäss den Records Management-Weisungen ihrer Institution. (K4) • a1.bt7 Sie kontrollieren, ob Medien, Daten und Unterlagen dem Bestandsprofil entsprechen. (K4) → Kriterien mit Indikatoren formulieren Kriterium: Auswahl (für den Bestand der SNB) passender Bücher Indikator: Triageleitlinien der SNB wurden angewendet und die Bücher passen in den Bestand
3		Teilschritt 1: Gütekriterien von Bewertungskriterien durchgehen Teilschritt 2: Kriterien anhand Gütekriterien überprüfen → Für jedes Gütekriterium beantworten, ob das Kriterium den Anspruch erfüllt oder nicht → Allenfalls Kriterien anpassen

	Gütekriterien von Bewertungskriterien: 1. Relevant für Ausübung der Tätigkeit 2. Beobachtbar/objektiv 3. Ein Aspekt pro Kriterium (ausser es müssen beide erfüllt sein) 4. Angemessene Komplexität (gemäss Taxonomie) 5. Wenn es mehrere richtige «Lösungen» gibt, müssen die Kriterien dies zulassen 6. Es ist eine Balance zu finden zwischen Offenheit und Definition 7. Wenn möglich und sinnvoll: Nicht nur Fach- sondern auch Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz berücksichtigen	Kriterium: Auswahl (für den Bestand der SNB) passender Bücher Indikator: Triageleitlinien der SNB wurden angewendet und die Bücher passen in den Bestand Erfüllung: 1. Ja: entspricht Leistungszielen des BiPla 2. Ja: Triageleitlinien der SNB sind objektiv und beobachtbar 3. Ja: Ein Buch passt nur in den Bestand, wenn die Triageleitlinien angewendet wurden 4. Ja: Angemessene Komplexität (gemäss Taxonomie) 5. Ja: Gefordert ist K4 «Analyse»: für die Entscheidung, ob ein Buch den Leitlinien entspricht, muss die Situation (vorhandene Bücher, deren Art und Inhalt) erfasst (Analyse) und die Vorgaben angewendet werden. 6. Ja: Ausreichend offen formuliert, Anforderungen sind klar 7. Nochmals überprüfen: Selbstkompetenz (z. B. selbständiges Anwenden aufnehmen?)																																												
4	Indikatoren müssen beobachtbar sein und (falls vorhanden) verschiedene Lösungswege zulassen (Formulierung die offen genug ist).	Frage: Wann ist das Kriterium sehr gut (3 Punkte) erfüllt? Wann genügend (2 Punkte) oder ansatzweise (1 Punkt) erfüllt? Wann ist es zu wenig oder nicht erfüllt (0 Punkte)? → Mögliches beobachtbares Verhalten für jede Abstufung schriftlich festhalten → Im Bewertungsvorschlag bei den Bemerkungen darauf Bezug nehmen Kriterium: Auswahl (für den Bestand der SNB) passender Bücher Indikator: Triageleitlinien der SNB wurden angewendet und die Bücher passen in den Bestand Z. B. die Triageleitlinien wurden nicht angewendet = 0 Punkte																																												
5	Mindestens 8 und höchstens 10 Kriterien erarbeiten = so viele wie für eine objektive Einschätzung der Arbeit nötig sind.	→ Leistungsziele, Kriterien und Indikatoren eintragen <table><tr><th>Nummer</th><th>Leistungsziel aus Bildungsplan</th><th>Kriterium</th><th>Indikator</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8 (mind. Anzahl)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10 (max. Anzahl)</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Nummer	Leistungsziel aus Bildungsplan	Kriterium	Indikator	1				2				3				4				5				6				7				8 (mind. Anzahl)				9				10 (max. Anzahl)			
Nummer	Leistungsziel aus Bildungsplan	Kriterium	Indikator																																											
1																																														
2																																														
3																																														
4																																														
5																																														
6																																														
7																																														
8 (mind. Anzahl)																																														
9																																														
10 (max. Anzahl)																																														

Für den Antrag auf Freigabe der IPA müssen folgende Formulare termingerecht an die CEX eingereicht werden:

- Formula Auftrag und Aufgabenstellung (inkl. Bewertungskriterien)

3.5 Ausführen der Arbeit

Nach Freigabe der IPA starten die Kandidat:innen gemäss Terminplanung mit der Umsetzung der Arbeit. Sie führen diese gemäss Aufgabenstellung und nach den betrieblichen Vorgaben/Abläufen termingerecht aus. Es stehen ihnen minimal 70 und maximal 90 Stunden zur Verfügung, wobei beachtet werden muss, dass die Erarbeitungszeit der Dokumentation sowie die Prüfungszeit für Präsentation und Fachgespräch in den maximal 90 Stunden enthalten sind. Die gesamte IPA wird während der Arbeitszeit im Betrieb erarbeitet. Die für das Verfassen der Dokumentation aufgewendete Zeit darf 20 % der Gesamtdauer nicht überschreiten.

Verwendung von generativer künstlicher Intelligenz (KI)

Für die Ausarbeitung der Aufträge darf KI verwendet werden (z.B. für die Gestaltung von Flyer, Ausstellungen, Plakate, Social Media-Beiträge, etc.)⁷

3.6 Arbeitsjournal und Beobachtungen

Während der Ausführung halten die Kandidat:innen ihre Tätigkeiten digital im Arbeitsjournal fest (festzuhalten sind relevante Arbeitsschritte ab einer Dauer von 15 Minuten sowie auch Tage, an denen die Kandidat:innen abwesend oder an der Berufsfachschule sind). Hilfestellungen jeglicher Art sind in der entsprechenden Spalte zu dokumentieren. Die vorgesetzte Fachkraft visiert das Arbeitsjournal wöchentlich. Die Unterschrift bzw. das Visum kann auch elektronisch erfolgen.

Erlaubte Hilfsmittel für die Ausführung der IPA sind die üblichen, am Arbeitsplatz verfügbaren Werkzeuge und Informationen, die während der Lehrzeit erstellte Lerndokumentation sowie allfällige, in der Prüfungsaufgabenstellung explizit definierte Hilfsmittel. Nicht erlaubt sind die Verwendung von Vorlagen oder Musterlösungen ähnlicher Projekte oder Prozesse.

Die vorgesetzte Fachkraft begleitet die Kandidatin oder den Kandidaten bei der Ausführung der Arbeit und hält ihre Beobachtungen objektiv (nicht bereits bewertend) im dafür vorgesehenen Formular (Beobachtung vorgesetzte Fachkraft) fest. Einträge werden auf einen genauen Zeitpunkt (Spalte Datum) und, wenn immer möglich, auf ein Bewertungskriterium oder mehrere Bewertungskriterien referenziert (für jedes Bewertungskriterium sollte jedoch mindestens eine Bemerkung in den Beobachtungen notiert werden). Darin protokolliert sie auch allfällige Hilfestellungen in der Spalte «Bemerkungen». Als Hilfestellung wird jegliche Art von Unterstützung betrachtet, die über den üblichen Rahmen des kollegialen Austauschs hinausgeht (z.B. Beantwortung fachlicher Fragen, auf welche die Kandidat:innen die Antwort kennen sollten oder konkrete Hinweise auf Aspekte, welche die Kandidat:innen vergessen oder übersehen haben). Das wöchentliche Visieren des Arbeitsjournals wird nicht als Hilfestellung gezählt, da dies lediglich das Vorhandensein des Arbeitsjournals sicherstellt und keinen Einfluss auf dessen Qualität hat.

3.7 Betriebsbesuch

Nach dem ersten Drittel der geplanten Ausführungszeit (z. B. 1 Monat nach Start bei einer dreimonatigen IPA) führt mindestens eine:r der zugeteilten PEX gemäss Terminvereinbarung mit der vorgesetzten Fachkraft einen ca. einstündigen Betriebsbesuch vor Ort oder als Videokonferenz durch.

Während des Betriebsbesuchs schaut sich der/die PEX das Arbeitsjournal sowie die Beobachtungen der vorgesetzten Fachkraft an und führt jeweils ein separates Gespräch mit der vorgesetzten Fachkraft und der Kandidatin/dem Kandidaten.

3.8 Abschliessen der Arbeit

Nach Abschluss der Arbeit durch den/die Kandidat:in füllt die vorgesetzte Fachkraft das Raster für den Bewertungsvorschlag von Positionen 1 und 2 aus und übermittelt diesen innerhalb von zwei Wochen nach Abschluss der IPA und bis spätestens vor dem Fachgespräch / der Präsentation

⁷ KI darf nicht für die stilistische Überarbeitung der Dokumentation genutzt werden (siehe Kapitel 2.7)

elektronisch an die PEX. Es ist empfohlen, dass die Kandidatinnen und Kandidaten keine Kenntnis des Bewertungsvorschlags haben sollen, da die Notengebung in der Verantwortung der PEX liegt und somit in gewissen Fällen eine falsche Erwartung hinsichtlich der Note seitens Kandidatinnen und Kandidaten geweckt werden kann.

3.9 Präsentation und Fachgespräch

Wenn das ausdrückliche Einverständnis des/der Kandidat:in vorliegt, kann die vorgesetzte Fachkraft der Präsentation und/oder dem Fachgespräch als Beobachter:in beiwohnen. Für die Reservation des Kursraums sowie der Infrastruktur ist die vorgesetzte Fachkraft verantwortlich.

3.10 Beurteilen der Arbeit

Die Bewertung der Positionen 1 und 2 geschieht unter Einbezug des Bewertungsvorschlags der vorgesetzten Fachkraft. Die vorgesetzte Fachkraft hält ihre Beobachtungen während der Ausführung der Arbeit im vorgesehenen Formular fest. Auf dieser Basis füllt sie/er das Raster für den Bewertungsvorschlag aus (siehe 3.8.).

Die Bewertung von Positionen 3 und 4 geschieht **ohne** Absprache mit der vorgesetzten Fachkraft nur durch die Prüfungsexpert:innen

4. Informationen für CEX und PEX

4.1 Übersicht Aufgaben (Checkliste)

Aufgabe	Frist / Zeitraum
CEX: Die Lernenden über den Prozess (QV / IPA) informieren.	August
Betriebe gemäss Liste informieren und Formulare zustellen	August
CEX: Schulungen und Refresher durchführen	August – Oktober
PEX: (falls nötig): An Schulung oder Refresher teilnehmen	August – Oktober
PEX: Formulare prüfen und Rückmeldung an vorgesetzte Fachkraft geben	Bis 15. Januar
PEX/CEX: Aufgabenstellungen freigeben	Bis 31. Januar
PEX: Betriebsbesuch durchführen - Arbeitsjournal und Beobachtungen durch vFK einsehen - Gespräch mit vorgesetzter Fachkraft und Kandidat:in führen	Nach 1/3 der Ausführungszeit
PEX: (Falls nötig:) zweiten Betriebsbesuch durchführen	Individuell
PEX: Termin für Präsentation und Fachgespräch vereinbaren	Bei Betriebsbesuch
PEX: Dokumentation lesen und bewerten	Spätestens 31. Mai
PEX: Fachgespräch vorbereiten	Spätestens 31. Mai
PEX: Präsentation der Kandidatin / des Kandidaten beiwohnen und protokollieren und bewerten	Spätestens 31. Mai
PEX: Fachgespräch durchführen und protokollieren und bewerten	Spätestens 31. Mai
PEX: Bewertung aller 4 Positionen abschliessen und an CEX weiterleiten	Gemäss kantonalen Vorgaben
CEX: Noten an Kanton übermitteln	Gemäss kantonalen Vorgaben

4.2 Information und Anmeldung

Auf Basis der von der Ausbildungsdelegation I+D an die CEX übermittelten Liste (basierend auf den Anmeldungen zu den überbetrieblichen Kursen und der Berufsfachschule) kontaktieren diese die Lehrbetriebe der Lernenden im 3. Lehrjahr und stellen ihnen die Formulare für die Anmeldung zur IPA zu. Die vorgesetzten Fachkräfte werden aufgefordert (z. B. am Berufsbildner:innen-Treffen), sich bei den CEX für einen Termin für eine Schulung oder einen Refresher anzumelden. Personen, welche die Rolle der vorgesetzten Fachkraft wahrnehmen, nehmen alle 6 Jahre an einem Refresher teil. Die CEX informieren die Lernenden über den Prozess (QV / IPA) z. B. an der Schule oder an einem anderen geeigneten Ort.

4.3 Aufgabenstellung und Freigabe

IPA-Aufgabenstellungen bilden vollständige Tätigkeiten ab, welche Fachpersonen Information und Dokumentation in einem Betrieb typischerweise ausführen. Die Ausführung der IPA soll demonstrieren, dass der/die Kandidat:in die nötigen Kompetenzen gemäss Bildungserlassen entwickelt hat. Die Aufgabenstellung deckt entsprechend möglichst alle Handlungskompetenzbereiche ab, mindestens aber **7 Handlungskompetenzen aus mindestens 3 Handlungskompetenzbereichen**. Es sind nur Einzelarbeiten zulässig.

Es gibt keine Vorgabe dazu, welche Handlungskompetenzbereiche zwingend mit der IPA abgedeckt werden müssen. Aufgrund der Wichtigkeit in der täglichen Arbeit der meisten Fachpersonen

Information und Dokumentation wird empfohlen in jedem Fall zu prüfen, ob der Handlungskompetenzbereich d (Vermitteln von Information und Kompetenzen) in die Aufgabenstellung integriert werden kann.

Beschrieben wird die Aufgabenstellung im entsprechenden Formular. Die Verantwortung für das Definieren der Aufgabenstellung liegt grundsätzlich bei den vorgesetzten Fachkräften; Vorschläge der Kandidat:innen sind jedoch möglich und auch erwünscht. Es ist vorgesehen, dass die Kandidat:innen die Grobplanung des Auftrages vornehmen (der dafür benötigte zeitliche Aufwand gehört **nicht** zur Prüfungszeit); die vorgesetzte Fachkraft ergänzt diese im Formular. Folgende formalen Anforderungen werden an die Beschreibung gestellt:

- Der Aufgabenstellung entsprechender üblicher⁸ Ausführungszeitraum.
- Vollständige Beschreibung der Teilschritte/Aufgaben und der erwarteten Resultate.
- Auch das Erstellen der Dokumentation ist in der Grobplanung aufzuführen
- Spezielle Anforderungen wie z.B. Zusammenarbeit mit anderen Personen (z.B. von anderen Abteilungen, Budget, Bestellung etc.), das Einhalten interner Richtlinien usw. müssen vermerkt werden
- Beinhaltet den Bezug zwischen Zielen oder Teilaufgaben zu den Handlungskompetenzen des Bildungsplans
- Enthält zwischen 8 – 10 Kriterien für die Bewertung (mindestens 1 Kriterium pro Handlungskompetenz)

Nebst der Beschreibung der Aufgabenstellung erarbeitet die vorgesetzte Fachkraft Kriterien (Qualitätsansprüche, welchen die Ausführung genügen muss, z. B. «Korrekte Erfassung») und Indikatoren (Hinweise auf die Ausprägung der Qualität, mit welcher ein Kriterium erfüllt wird, z. B. «alle Angaben sind fehlerfrei eingetragen», «fehlende Angaben» etc.) für die Bewertung der Ausführung der Arbeit (Position 1). Diese Kriterien machen 50 % der Bewertung dieser Prüfungsposition aus. Folgende Anforderungen werden an die zu formulierenden Bewertungskriterien und deren Indikatoren gestellt:

- Beziehen sich auf Ziele und Teilschritte der ausgeführten Arbeit.
- Sind abgeleitet aus Leistungsziele des Betriebs (linke Spalte) aus dem Bildungsplan (mindestens 1 Leistungsziel pro Kriterium); die betroffenen Leistungsziele werden in der dafür vorgesehenen Spalte notiert.
- Sind messbar/beobachtbar.
- Sind eindeutig anwendbar.
- Enthalten nur eine oder mehrere zusammengefasst erforderliche Anforderungen (Indikatoren), die alle erfüllt sein müssen, pro Kriterium (nicht: «Kundenanliegen ermittelt und freundlicher Umgang» da es unterschiedliche Kriterien sind; möglich wäre jedoch: «Alle relevanten Angaben erfasst (Datum, Dauer etc.)» da mehrere Aspekte für die Erfüllung eines Kriteriums bei diesem Indikator nötig sind).
- Decken nicht nur Fach-, sondern auch Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz ab (siehe Definition im Bildungsplan).

Sollten die/der PEX feststellen, dass eine Aufgabenstellung und die Kriterien nicht den Anforderungen entsprechen (Mängel aus formaler oder inhaltlicher Sicht, d. h., dass nicht alle Fragen des Formulars mit «Ja» beantwortet werden können) informiert sie/er die vorgesetzte Fachkraft und fordert diese zur Anpassung auf. Die Kriterien 2, 3, 4, 6 und 7 können auch zur Ablehnung der IPA führen, wenn grössere oder zentrale Anpassungen der Aufgabenstellung nötig sind. In diesem Fall muss die Aufgabenstellung erneut eingereicht werden. Nachdem die vorgesetzte Fachkraft die Anpassungen angebracht, oder eine neue Aufgabenstellung eingereicht hat, füllt die/der PEX erneut das Formular zur Bewertung der Aufgabenstellung aus. Kann die IPA freigegeben werden, leitet der/die PEX alle Unterlagen an die/den CEX weiter, welche:r die IPA freigibt und die vorgesetzte Fachkraft sowie den/die Kandidat:in über den Entscheid informiert. Zudem überträgt die/der PEX die auftragsbezogenen, von der vorgesetzten Fachkraft formulierten Bewertungskriterien in das Bewertungsraster von Position 1 sowie das Raster für den Bewertungsvorschlag durch die

⁸ Wird eine Veranstaltung geplant wird ggf. ein grösserer Planungsvorlauf benötigt als für andere IPA-Aufgabenstellungen.

vorgesetzte Fachkraft und lässt der vorgesetzten Fachkraft die zwei Raster für den Bewertungsvorschlag zukommen.

4.4 Ausführen der Arbeit

Nach Freigabe der IPA starten die Kandidat:innen gemäss Terminplanung mit der Umsetzung der Arbeit. Sie führen diese gemäss Aufgabenstellung und nach den betrieblichen Vorgaben/Abläufen termingerecht aus. Es stehen ihnen minimal 70 und maximal 90 Stunden zur Verfügung, wobei beachtet werden muss, dass die Erarbeitungszeit der Dokumentation sowie die Prüfungszeit für Präsentation und Fachgespräch in den maximal 90 Stunden enthalten sind. Die gesamte IPA wird während der Arbeitszeit im Betrieb erarbeitet. Die für das Verfassen der Dokumentation aufgewendete Zeit darf 20 % der Gesamtdauer nicht überschreiten.

Während der Ausführung halten die Kandidat:innen ihre Tätigkeiten digital im Arbeitsjournal fest (festzuhalten sind relevante Arbeitsschritte ab einer Dauer von 15 Minuten sowie auch Tage, an denen die Kandidat:innen abwesend oder an der Berufsfachschule sind). Im Feld «Bemerkungen» muss mindestens (stichwortartig oder in Sätzen) festgehalten werden, ob der Kandidat oder die Kandidatin an ihrer Arbeit oder der Dokumentation gearbeitet haben. Hilfestellungen jeglicher Art sind in der entsprechenden Spalte zu dokumentieren. Die vorgesetzte Fachkraft visiert das Arbeitsjournal wöchentlich.

Erlaubte Hilfsmittel für die Ausführung der IPA sind die üblichen, am Arbeitsplatz verfügbaren Werkzeuge und Informationen, die während der Lehrzeit erstellte Lerndokumentation sowie allfällige, in der Prüfungsaufgabenstellung explizit definierte Hilfsmittel. Nicht erlaubt sind die Verwendung von Vorlagen oder Musterlösungen ähnlicher Projekte oder Prozesse.

Die vorgesetzte Fachkraft begleitet die Kandidatin oder den Kandidaten bei der Ausführung der Arbeit und hält ihre Beobachtungen objektiv (nicht bereits bewertend) im dafür vorgesehenen Formular (Beobachtung vorgesetzte Fachkraft) fest. Einträge werden auf einen genauen Zeitpunkt (Spalte Datum) und, wenn immer möglich, auf ein Bewertungskriterium oder mehrere Bewertungskriterien referenziert (für jedes Bewertungskriterium sollte jedoch mindestens eine Bemerkung in den Beobachtungen notiert werden). Darin protokolliert sie auch allfällige Hilfestellungen in der Spalte «Bemerkungen». Als Hilfestellung wird jegliche Art von Unterstützung betrachtet, die über den üblichen Rahmen des kollegialen Austauschs hinausgeht (z.B. Beantwortung fachlicher Fragen, auf welche die Kandidat:innen die Antwort kennen sollten oder konkrete Hinweise auf Aspekte, welche die Kandidat:innen vergessen oder übersehen haben). Das wöchentliche Visieren des Arbeitsjournals wird nicht als Hilfestellung gezählt, da dies lediglich das Vorhandensein des Arbeitsjournals sicherstellt und keinen Einfluss auf dessen Qualität hat.

Verwendung von generativer künstlicher Intelligenz (KI)

Für die Ausarbeitung der Aufträge darf KI verwendet werden (z.B. für die Gestaltung von Flyer, Ausstellungen, Plakate, Social Media-Beiträge, etc.)⁹

4.5 Betriebsbesuch

Nach dem ersten Drittel der geplanten Ausführungszeit (z. B. 1 Monat nach Start bei einer dreimonatigen IPA) führt mindestens eine:r der zugeteilten PEX gemäss Terminvereinbarung mit der vorgesetzten Fachkraft einen ca. einstündigen Betriebsbesuch vor Ort oder als Videokonferenz durch und hält Beobachtungen im dafür vorgesehenen Formular fest. Der/die PEX vergewissert sich, dass die nötigen Ressourcen für die Ausführung der IPA durch die Kandidat:innen vorhanden sind und dass die Beobachtungen der vorgesetzten Fachkraft aussagekräftig genug für einen Bewertungsvorschlag sind. Sollte sie/er feststellen, dass die Umsetzung der IPA gefährdet ist, hält sie/er Rücksprache mit der/dem zweiten PEX und das PEX-Team informiert die/den CEX. In solchen Fällen ist mindestens ein zweiter Betriebsbesuch vor Ort vorzusehen. Während des Betriebsbesuchs schaut sich der/die PEX das Arbeitsjournal sowie die Beobachtungen der vorgesetzten Fachkraft an und führt jeweils ein separates Gespräch mit der vorgesetzten Fachkraft und der Kandidatin/dem Kandidaten. Das ausgefüllte Formular lässt sie/er der/dem CEX sowie der/dem zweiten PEX zukommen.

⁹ KI darf nicht für die stilistische Überarbeitung der Dokumentation genutzt werden (siehe Kapitel 4.6)

4.6 Führen der Dokumentation

Während der Ausführung der IPA, jedoch insbesondere während und nach Abschluss der Ausführung, erstellt der/die Kandidat:in eine Dokumentation der Arbeit in der Art eines Ergebnisberichts im Umfang von mindestens 15000 und maximal 22000 Zeichen mit Leerzeichen (exkl. Literatur-, Abbildungs- und Quellenverzeichnis). Darin wird der Auftrag kurz umrissen und die Umsetzung mit Text und diesen illustrierenden Bildern beschrieben. Die Lernenden sind in der Gestaltung der Dokumentation (Layout etc.) frei, abgesehen davon, dass sie folgende Elemente beinhalten muss (dabei handelt es sich nicht um ein obligatorisches Inhaltsverzeichnis, sondern eine Auflistung der nötigen Inhalte):

- Titelblatt und Inhaltsverzeichnis
- Einleitung (kurze Übersicht über Inhalt und Aufbau der Dokumentation in sachlich-neutralen Stil)
- Beschreiben des Arbeitsprozesses im sachlich-neutralen Stil und ohne persönliche Wertung mit folgenden Teilen:
 - Auftrag
 - Planung und Auftragserfüllung
 - Beschreibung Resultat der Arbeit
- Schlusswort mit Fazit (persönliche Reflexion in Ich-Form, mit eigener Einschätzung der Arbeit und gewonnener Erkenntnisse)
- Bibliografie und Abbildungsverzeichnis (falls relevant; Zitierstil frei wählbar; ist nicht im Umfang von 15000 bis maximal 22000 Zeichen enthalten)
- Anhang¹⁰ (ist nicht im Umfang von 15000 bis maximal 22000 Zeichen enthalten)
 - Beispiel/Auszug Resultat, das der Nachvollziehbarkeit der Ausführung der Arbeit dient (Produkt der IPA; exemplarisch)
 - Arbeitsjournal
 - Verwendung generative KI
 - Eigenständigkeitserklärung

Werden Abbildungen integriert, müssen diese eine Bildlegende enthalten.

Verwendung von generativer künstlicher Intelligenz (KI)

Die Dokumentation soll von den Lernenden in eigenen Worten formuliert werden. KI darf **nicht** für die stilistische Überarbeitung von Text verwendet werden.

Erlaubte Verwendung von KI für die Dokumentation:

- Informationssammlung
- Unterstützung für den Aufbau der Dokumentation (z.B. «Was gehört in eine Einleitung?»)

Prompts für obige Verwendungen müssen im Anhang der Dokumentation angegeben werden.

Die fertige Dokumentation (1 Dokument) senden die Kandidat:innen termingerecht an die PEX. Nach Abschluss der Arbeit durch den/die Kandidat:in füllt die vorgesetzte Fachkraft das Raster für den Bewertungsvorschlag von Positionen 1 und 2 aus und übermittelt diesen innerhalb von zwei Wochen nach Abschluss der IPA und bis spätestens vor dem Fachgespräch / der Präsentation elektronisch an die PEX. Es ist empfohlen, dass die Kandidatinnen und Kandidaten keine Kenntnis des Bewertungsvorschlags haben sollen, da die Notengebung in der Verantwortung der PEX liegt und somit in gewissen Fällen eine falsche Erwartung hinsichtlich der Note seitens Kandidatinnen und Kandidaten geweckt werden kann.

¹⁰ Es dürfen keine Arbeitsabläufe im Anhang beschrieben werden.

4.7 Präsentation

Am vorgängig mit den Kandidat:innen vereinbarten Datum findet die Präsentation der IPA statt. Sie dauert 20 Minuten.

Die Kandidat:innen sind in der Gestaltung der Präsentation und den eingesetzten Hilfsmitteln (Powerpoint, Flipchart etc.) frei, abgesehen davon, dass die Präsentation folgende Teile beinhalten muss:

- Einleitung
- Kurze Beschreibung Auftrag
- Erklärung Vorgehen
- Ergebnis
- Herausforderungen
- Erkenntnisse
- Fazit

Die Verantwortung für die Reservation/Bereitstellung des Raums sowie für die Bereitstellung der benötigten Infrastruktur liegt bei der vorgesetzten Fachkraft. Wenn das ausdrückliche Einverständnis des/der Kandidat:in vorliegt, kann die vorgesetzte Fachkraft der Präsentation als Beobachter:in beiwohnen. Die PEX unterbrechen die Präsentation durch den/die Kandidat:in nicht.

4.8 Fachgespräch

Das Fachgespräch findet üblicherweise unmittelbar anschliessend an die Präsentation statt, dies ist jedoch keine zwingende Vorgabe. Es dauert 30 Minuten. Wenn das ausdrückliche Einverständnis des/der Kandidat:in vorliegt, kann die vorgesetzte Fachkraft dem Fachgespräch als Beobachter:in beiwohnen. Die PEX bereiten sich auf das Fachgespräch vor. Sie definieren offene Fragen mit den erwarteten Elementen der Antworten des/der Kandidat:in (siehe detailliertere Angaben weiter unten). Spontane (Rück-/Folge-)Fragen können je nach Gesprächsverlauf hinzugefügt werden. Diese werden mit den Antworten der Kandidat:innen (wie auch für die vorbereiteten Fragen) im Raster notiert und protokolliert. Die Basis für die vorgängig zu erarbeitenden Fragen ist die Dokumentation. Die Fragen werden erst nach Erhalt und Lektüre der Dokumentation formuliert.

Das Fachgespräch unterscheidet sich von einer mündlichen Prüfung in dem Sinne, dass die Kandidat:innen nicht «ausgefragt» werden. Stattdessen werden offene Fragen gestellt, die mit ca. zwei- bis dreiminütigen Ausführungen beantwortet werden können. In der Tabelle unten sind zwei Beispiele für die Rubrik «Vorgehen» und ein Beispiel für die Rubrik «Hindernisse» zu finden.

Nicht so (geschlossene Frage):	Sondern so (offene Fragen zu einem Thema):	Erklärung:
Nenne wichtige Kriterien der Triage.	Bei der Auswahl haben Sie die Kriterien der Triageleitlinien der Schweizerischen Nationalbibliothek angewendet. Wozu dienen solche Leitlinien und was können damit verbundene Schwierigkeiten sein? Begründen Sie Ihre Antwort. Kennen Sie andere solche Leitlinien? Erläutern Sie Beispiele.	Zeigt, ob Kandidat:in das dahinterliegende Prinzip versteht.
Wieso werden erschlossene Dokumente am nächsten Tag überprüft?	Am Folgetag der Erfassung haben Sie Ihre Arbeit mit der Kontrolle der am Vortag erfassten Daten gestartet. Erzählen Sie mir mehr über diesen Arbeitsschritt: wieso ist er essenziell und worauf ist zu	Zeigt, ob Kandidat:in das dahinterliegende Prinzip und die Implikationen versteht.

	achten? Begründen Sie Ihre Ausführungen.	
Nennen Sie die Definition von Erzählliteratur.	In der Dokumentation habe ich gesehen, dass Sie bei einem Buch unsicher waren, ob es sich um Erzählliteratur oder Sachliteratur handelt. Was ist dabei die Schwierigkeit und wie gehen Sie bei einer solchen Unsicherheit vor? Gibt es auch andere Sachgruppen, welche die Vergabe schwierig machen?	Zeigt Gedanken auf, die hinter dem Vorgehen liegen.

Es sollen offene Fragen gestellt werden, damit ein Gespräch entstehen kann. Wichtig ist, dass die Redezeit den Kandidat:innen gehört und die PEX keine langfädigen umständlichen Fragen stellen sollen, für die sie weit ausholen müssen. Es gelten folgende Grundsätze:

- Die Fragen erlauben die Erfüllung der Bewertungskriterien («Elemente der erwarteten Antwort»)
- Fragen haben – wenn nötig – eine (kurze) Einleitung (Kontext)
- Die Fragen eindeutig und präzise formulieren
- Fragen sind offen formuliert (z.B. W-Fragen)
- Erwartete Antwortstruktur wird offengelegt (z.B. soll etwas begründet werden, sollen Vor- und Nachteile genannt werden etc.)
- Keine verschachtelte Fragestellung (Mehrfachfragen)
- Bestätigungsfragen (ja/nein) von den Kandidat:innen begründen lassen

In den vorgesehenen Rubriken können Fragen zu alternativem Vorgehen, hypothetischen Szenarien und verwandte Themen (mit Bezug zur IPA) gestellt werden. Wichtig ist, dass keine Fragen gestellt werden, welche bereits in der Dokumentation und der Präsentation beantwortet wurden (z. B. soll nicht gefragt werden «Wie sind Sie mit Schwierigkeiten umgegangen?» sondern es soll eine Frage gestellt werden, welche die Erläuterung des Vorgehens vertieft, z. B. «Bei Ihrer Schilderung des Vorgehens haben Sie erwähnt, dass Ihnen die Unterscheidung von Erzähl- und Sachliteratur schwer gefallen ist. Sie haben Ihre Vorgesetzte um Hilfe gefragt. Wie hätten Sie anders mit diesem Problem umgehen können?»).

Für 3 Rubriken (die Auswahl liegt bei den PEX) und für die Rubrik «Bezug zu den Fachkompetenzen» bereiten die PEX Fragen zu maximal 8 Themen vor¹¹:

Beispiele für Rubriken (andere sind, je nach IPA auch möglich):

- Auftrag
- Informationsbeschaffung
- Vorgehen
- Alternativvorgehen / Variantenwahl
- Hindernisse
- Einsatz von Ressourcen
- Erkenntnisse
- Bezug zu Fachkompetenzen

Während des Fachgesprächs haben die zwei PEX unterschiedliche Rollen. Ein PEX führt das Gespräch, indem sie/er ihre/seine vorbereiteten Fragen, sowie allenfalls Rückfragen, stellt. Die/der andere PEX notiert die Antworten der/des Kandidat:in.

¹¹ Wenn zu früh fertig zu anderen Themen zurückkehren und ggf. bewertung anpassen

Die/der PEX, welche:r das Gespräch führt, gibt der Kandidatin/dem Kandidaten vor Beginn der Prüfungszeit folgende Instruktion: «Wir werden Ihnen nun zu [Anzahl] Themen offene Fragen stellen. Beantworten Sie diese so ausführlich wie nötig. Allenfalls werden wir Ihnen Fragen stellen, welche Sie bereits in Ihrer Präsentation teilweise beantwortet haben. Beantworten Sie solche Fragen, als hätten wir keine Kenntnis der Präsentation. Gegebenenfalls werden wir Sie unterbrechen, um sicher zu stellen, dass Sie für alle Fragen ausreichend Zeit haben. Wenn wir Ihnen alle Fragen gestellt haben und Ihre Prüfungszeit noch nicht verstrichen ist, können wir auf entsprechende Fragen zurückkommen und Sie können Ihre Antworten ergänzen.»

4.9 Beurteilen der Arbeit

Die Bewertung der **Positionen 1 und 2** geschieht unter Einbezug des Bewertungsvorschlags der vorgesetzten Fachkraft. Die vorgesetzte Fachkraft hält ihre Beobachtungen während der Ausführung der Arbeit im vorgesehenen Formular fest. Auf dieser Basis füllt sie/er das Raster für den Bewertungsvorschlag aus (siehe 4.6). Die PEX sichten diese Unterlagen und nehmen die Beurteilung im Bewertungsraster vor (ihre Eindrücke aus der Präsentation und des Fachgesprächs dienen zur inhaltlichen Plausibilisierung, dürfen jedoch die Bewertung der Positionen 1 und 2 nicht beeinflussen/verzerren). Die PEX einigen sich auf die Bewertung. Kann keine Einigung gefunden werden liegt die Entscheidung bei der/dem CEX.

Die Bewertung von **Positionen 3 und 4** geschieht **ohne** Absprache mit der vorgesetzten Fachkraft nur durch die Prüfungsexpert:innen. Um in der Bewertung nicht beeinflusst zu sein, sollten die PEX den Bewertungsvorschlag der vorgesetzten Fachkräfte erst **nach** der Präsentation und **nach** dem Fachgespräch für die Bewertung von Positionen 1 und 2 konsultieren. Idealerweise sind sie sich hinsichtlich der Bewertung einig. Kann keine Einigung gefunden werden liegt die Entscheidung bei der/dem CEX.

5. Unvorhergesehenes

Im Folgenden sind eine Auswahl an denkbaren unvorhergesehenen Ereignissen sowie Lösungsvorschläge für die PEX aufgeführt.

5.1 Dokumentation nicht fristgerecht eingereicht

Kann die Dokumentation nicht fristgerecht durch den/die Kandidat:in eingereicht werden liegt es in seiner/ihrer Verantwortung, die vorgesetzte Fachkraft darüber in Kenntnis zu setzen. Die vorgesetzte Fachkraft wiederum informiert die PEX darüber und es wird nach einer individuellen Lösung gesucht. Ein Punkteabzug ist in Position 1 im Kriterium «Zeitmanagement» möglich.

Lässt der/die Kandidat:in die Deadline kommentarlos ohne wichtigen Grund verstreichen gilt die IPA als «nicht angetreten» (gemäss kantonaler Handhabung) und dieser Qualifikationsbereich muss im Folgejahr wiederholt werden.

5.2 Dauer unter- oder überschritten

Beendet der/die Kandidat:in vor der minimalen Ausführungszeit von 70h die IPA, liegt es in seiner/ihrer Verantwortung die vorgesetzte Fachkraft darüber in Kenntnis zu setzen. Gemeinsam entscheiden sie, wo der/die Kandidat:in noch Zeit investieren kann, damit mindestens die minimale Ausführungszeit von 70h erreicht werden kann. Ein Punkteabzug ist in Position 1 im Kriterium «Arbeitstechnik» nicht vorgesehen, da die Einschätzung der benötigten Zeitressourcen in der Hauptverantwortung der vorgesetzten Fachkraft liegt.

Stellt sich nach Beginn der IPA heraus, dass die maximale Ausführungszeit von 90 Stunden nicht ausreicht, liegt es in der Verantwortung des/der Kandidat:in die vorgesetzte Fachkraft darüber zu informieren, welche wiederum so früh wie möglich mit den PEX Kontakt aufnimmt, um eine individuelle Lösung zu finden. Ein Punkteabzug ist in Position 1 im Kriterium «Zeitmanagement» möglich, wenn die zeitliche Verzögerung auf ineffizientes Arbeiten zurückzuführen ist, nicht aber, wenn die benötigten zeitlichen Ressourcen von der vorgesetzten Fachkraft falsch eingeschätzt wurden.

Überschreitet der/die Kandidat:in die maximale Ausführungszeit von 90h wird - wenn möglich - nur die in 90h erbrachte Arbeit bewertet, wobei maximal 18 Stunden (20% der maximalen Ausführungsdauer von 90h) für die Dokumentation in Betracht gezogen werden müssen, damit diese Position auf jeden Fall bewertet werden kann.

5.3 Abweichungen vom Terminplan

Wurde der Betriebsbesuch in Abhängigkeit der Erreichung eines Meilensteins durch den/die Kandidat:in vereinbart und kann aufgrund einer Abweichung im Terminplan dieser nicht wie vereinbart stattfinden, muss der/die Kandidat:in die PEX über die Abweichung informieren, damit der Betriebsbesuch entsprechend verschoben werden kann. Je nach Ursache ist ein Punkteabzug in Position 1 im Kriterium «Zeitmanagement» möglich.

5.4 Wiederholung von Arbeitsschritten

Müssen Arbeitsschritte aufgrund eines Fehlers durch den/die Kandidat:in wiederholt werden, ist dies im Arbeitsjournal und in der Dokumentation festzuhalten. Auch missglückte Arbeiten müssen zur Ausführungszeit hinzugezählt werden.

5.5 Aufgabenstellung stellt sich als unerreichbar heraus

Sollte sich erst im Nachhinein herausstellen, dass eine Aufgabenstellung nicht erreichbar ist (z. B. eine Ausstellung kann aufgrund eines Brandes in einer Bibliothek nicht durchgeführt werden) wird eine individuelle Lösung mit der kantonalen Prüfungsleitung gesucht.

5.6 Unfall / Krankheit während der IPA

Bei einem schwerwiegenden Unfall oder schwerwiegender Krankheit muss die IPA abgebrochen und im darauffolgenden Jahr wiederholt werden.

Bei einem nicht schwerwiegenden Unfall oder nicht schwerwiegender Krankheit wird dies entsprechend im Arbeitsjournal protokolliert und die Arbeit wird weitergeführt.

Ist der/die Kandidat:in am Tag der Präsentation resp. des Fachgesprächs erkrankt, so muss er/sie die/den CEX umgehend ein ärztliches Zeugnis zukommen lassen. Sowohl bei Krankheit des/der Kandidat:in als auch bei Krankheit der/des PEX werden Präsentation und Fachgespräch am vereinbarten Ersatztermin durchgeführt.

6. Besondere Fälle

Im Folgenden sind eine Auswahl an denkbaren besonderen Fällen sowie Lösungsvorschläge für die PEX aufgeführt.

6.1 Vorzeitiger Start

Typischerweise starten die Kandidat:innen in ihrem letzten Semester mit der IPA (Februar). In Sonderfällen kann ein früherer Start bewilligt werden. Dies geschieht in Absprache mit den CEX und der Prüfungsleitung des entsprechenden Kantons.

6.2 Abbruch der IPA

Bei einem Abbruch der IPA informiert die vorgesetzte Fachkraft die PEX. Ist der Stand der IPA zum Zeitpunkt des Abbruchs nicht «bewertbar» gilt dieser Qualifikationsbereich als «nicht angetreten».

6.3 Nachteilsausgleich

Haben Kandidat:innen Anspruch auf einen Nachteilsausgleich wird dieser durch die Prüfungskantone definiert und durch die PEX entsprechend der Weisung umgesetzt.

Mögliche Massnahmen sind:

- Zeitzuschlag bei Positionen 2 (Dokumentation) und 4 (Fachgespräch)
- Recht, Rückfragen zum Auftragsverständnis zu stellen
- Längere Pause zwischen Positionen 3 (Präsentation) und 4 (Fachgespräch)
- Unterschiedliche Prüfungstage für Positionen 3 (Präsentation) und 4 (Fachgespräch)

6.4 Kandidat:innen nach Art. 32 BBV

An Kandidat:innen nach Art. 32 BBV stellt die Erarbeitung einer IPA besondere Anforderungen:

- Sie benötigen mindestens drei Jahre berufliche Erfahrung im Bereich der Fachfrau und des Fachmanns Information und Dokumentation EFZ (Art. 16 lit. c Bildungsverordnung).
- Sie benötigen im Zeitpunkt der Anmeldung zum Qualifikationsverfahren einen fachlich qualifizierten I+D-Betrieb, der bereit ist, eine IPA gemäss dem vorliegenden Leitfaden mit ihnen durchzuführen.
- Zusätzlich benötigen sie im Zeitpunkt der Anmeldung zum Qualifikationsverfahren eine Fachkraft mit einem einschlägigen Berufsabschluss im I+D-Bereich, die bereit und qualifiziert ist, sämtliche Aufgaben und Verantwortlichkeiten der vorgesetzten Fachkraft gemäss diesem Leitfaden zu übernehmen.

Das Vorliegen dieser Anforderungen ist von den Kantonen zu überprüfen und zu bestätigen.

7. Anhang

7.1 Übersicht Aufgaben der involvierten Personen

Information und Anmeldung

Vorgesetzte Fachkraft	Kandidat:in	PEX und CEX
		CEX: Erhält Liste der potenziellen IPA-Kandidat:innen von der Ausbildungsdelegation I+D
	Nimmt an der Informationsveranstaltung teil	CEX: Informiert die Lernenden über den Prozess (QV / IPA) z. B. an der Schule oder an einem anderen geeigneten Ort
Nimmt mit CEX bezüglich Schulung/Refresher Kontakt auf		CEX: Informiert Betriebe zur IPA und stellen ihnen die Formulare zu. Fordert vFK auf, einen Termin für eine Schulung/Refresher für vFK zu vereinbaren
Meldet die/den Lernende:n (falls nötig) gemäss kantonalen Vorgaben zum QV an	Wenn Repetent:in oder QV nach Art. 32 BBV: melden sich gemäss kantonalen Vorgaben zum QV an	
Nimmt an Schulung/Refresher teil		CEX: Führt Schulung/Refresher mit den vorgesetzten Fachkräften sowie PEX durch
Startet die Planung der IPA mit dem/der Kandidat:in		

Aufgabenstellung und Freigabe

Vorgesetzte Fachkraft	Kandidat:in	PEX und CEX
Wählt den Aufgabenbereich, formuliert den Auftrag und bespricht diesen mit dem/der Kandidat:in	Bespricht Aufgabenstellung mit der vorgesetzten Fachkraft	
Bespricht die Grobplanung mit dem/der Kandidat:in	Erstellt eine Grobplanung und bespricht diese mit der vorgesetzten Fachkraft	
Beschreibt die Aufgabenstellung im Formular	Prüft den Beschrieb der Aufgabenstellung	
Legt Bewertungskriterien fest und bespricht diese mit dem/der Kandidat:in	Bespricht Bewertungskriterien mit der vorgesetzten Fachkraft und unterschreibt das Formular	

Unterschreibt das Formular und reicht es ein		CEX: Teilt Aufgabenstellungen zur Einschätzung durch mindestens ein:e PEX zu PEX: Mindestens ein:e PEX prüft die Aufgabenstellungen und notiert die Einschätzung im dafür vorgesehenen Raster
Passt, wenn nötig (falls nicht den Kriterien entsprechend), nach Aufforderung der PEX die Aufgabenstellung an		PEX: Fordert, wenn nötig (falls nicht den Kriterien entsprechend), die vorgesetzte Fachkraft dazu auf die Aufgabenstellung anzupassen
		PEX: Füllt das Raster für die Einschätzung der Aufgabenstellung erneut aus und leiten, wenn alle Anforderungen erfüllt sind, alle Unterlagen an die CEX weiter
		CEX: Gibt die Aufgabenstellung frei
		PEX: Überträgt Bewertungskriterien in Bewertungs- und Protokollraster Position 1 und senden Raster für den Bewertungsvorschlag an vorgesetzte Fachkräfte

Ausführen der Arbeit

Vorgesetzte Fachkraft	Kandidat:in	PEX und CEX
	Startet die Ausführung	
Sieht das Arbeitsjournal ein, visiert/kommentiert dieses wöchentlich und bespricht es bei Bedarf mit dem/der Kandidat:in	Hält relevante Arbeitsschritte im Arbeitsjournal fest. Arbeit an der IPA und an der Dokumentation werden separat ausgewiesen.	PEX: Sieht das Arbeitsjournal beim Betriebsbesuch ein
Hält Beobachtungen und Hilfestellungen im Formular fest	Führt die Arbeit selbständig aus	PEX: Sieht die Beobachtungen der vorgesetzten Fachkraft bei Betriebsbesuch ein

Betriebsbesuch

Vorgesetzte Fachkraft	Kandidat:in	PEX und CEX
Gibt der/dem PEX beim Betriebsbesuch die gewünschten Informationen	Gibt der/dem PEX beim Betriebsbesuch die gewünschten Informationen	PEX: Führt nach dem ersten Drittel des Ausführungszeitraums den Betriebsbesuch vor Ort durch und informiert die/den zweite:n PEX

Gibt der/dem PEX bei einem allfälligen zweiten Betriebsbesuch die gewünschten Informationen	Gibt der/dem PEX bei einem allfälligen zweiten Betriebsbesuch die gewünschten Informationen	CEX: Greift bei schlechtem Verlauf (Gefährdung der Durchführung der IPA) ein PEX: Führt bei schlechtem Verlauf mindestens einen zweiten Betriebsbesuch durch
---	---	--

Abschluss der Arbeit

Vorgesetzte Fachkraft	Kandidat:in	PEX und CEX
	Dokumentiert die Ausführung / erstellt die Dokumentation	
Hält ihren Bewertungsvorschlag von Position 1 und 2 in den vorgesehenen Rastern fest	Schliesst die Umsetzung der IPA und die Arbeit an der Dokumentation ab	
Übermittelt die ausgefüllten Formulare/Raster (ausschliesslich) an PEX: • Beobachtung vorgesetzte Fachkraft • Bewertungsvorschlag Positionen 1 und 2	Übermittelt die Dokumentation an die vorgesetzte Fachkraft und die beiden PEX	PEX: Bestätigen spätestens eine Woche nach Erhalt den Empfang der Unterlagen

Präsentation und Fachgespräch

Vorgesetzte Fachkraft	Kandidat:in	PEX und CEX
Vereinbart in Absprache mit dem/der Kandidat:in mit den PEX den Termin und den Ersatztermin für Präsentation und Fachgespräch und stellt Raum und Infrastruktur für Präsentation und Fachgespräch zur Verfügung		PEX: Vereinbaren mit der vorgesetzten Fachkraft den Termin und den Ersatztermin für Präsentation und Fachgespräch Lädt den:die Kandidat:in zur Präsentation und zum Fachgespräch ein
	Bereitet die Präsentation vor	
Nimmt auf Wunsch des/der Kandidat:in an der Präsentation teil	Führt die Präsentation durch	PEX: Eröffnen die Präsentation, erteilen dem/der Kandidat:in das Wort und machen Notizen für die Bewertung
	Bereitet sich auf das Fachgespräch vor	Bereiten gemäss Raster die Fragen und erwarteten Antworten für das Fachgespräch vor
Nimmt auf Wunsch des/der Kandidat:in am Fachgespräch teil	Nimmt aktiv am Fachgespräch teil	Führen das Fachgespräch durch (ein PEX stellt Fragen, die/der andere protokolliert)

Beurteilen der Arbeit (Positionen 1 und 2)

Vorgesetzte Fachkraft	Kandidat:in	PEX und CEX
Optional: Tauscht sich mit PEX betreffend Bewertungsvorschlag aus		PEX, optional: Tauschen sich mit der vorgesetzten Fachkraft betreffend Bewertungsvorschlag aus
		PEX: Füllen das Bewertungsraster aus und legen die Bewertung fest
		CEX: Entscheidet bei fehlender Einigung hinsichtlich der Bewertung

Beurteilen der Arbeit (Positionen 3 und 4)

Vorgesetzte Fachkraft	Kandidat:in	PEX und CEX
		PEX: Füllen das Bewertungsraster aus und legen die Bewertung fest
		CEX: Entscheidet bei fehlender Einigung hinsichtlich der Bewertung
		CEX: Setzt Note fest und übermittelt sie an die Kantone

7.2 Eigenständigkeitserklärung

Ich, [Vor- und Nachname], erkläre hiermit, dass die vorliegende Dokumentation der IPA mit dem Titel "[Titel]" von mir eigenständig verfasst wurde. Alle verwendeten Quellen, sowohl direkt als auch indirekt, wurden ordnungsgemäss zitiert und in der Bibliografie aufgeführt.

Ich versichere, dass diese Arbeit in ihrer Gesamtheit mein eigenes Werk ist und dass ich keine unzulässige Hilfe von Dritten erhalten habe. Sämtliche Textpassagen, die nicht von mir stammen, sind als Zitate gekennzeichnet und mit den entsprechenden Quellenangaben versehen.

Wurde generative KI (z. B. ChatGPT oder andere) verwendet, ist dies an den entsprechenden Stellen dokumentiert.

Ich erkläre weiterhin, dass diese Arbeit weder in gleicher noch in ähnlicher Form bei einer anderen Prüfungsbehörde eingereicht wurde und bisher nicht als Grundlage für eine andere Prüfungsleistung gedient hat.

Mir ist bewusst, dass eine Verletzung dieser Eigenständigkeitserklärung zu Konsequenzen führen kann, die bis zur Aberkennung meiner Prüfungsleistung oder anderweitigen rechtlichen Schritten reichen können.

[Ort, Datum]

[Unterschrift]

7.3 IPA-Beispiele

Im folgenden Kapitel sind ausgewählte IPA-Beispiele aus den vergangenen Jahren zusammengestellt. Sie dienen zur Veranschaulichung möglicher Themen, Vorgehensweisen und Resultate und sollen als Orientierung und Inspiration für die eigene IPA-Gestaltung beitragen.

Aufgabenstellung	Handlungskompetenzen	Kriterien	Indikatoren
Neukonzeption einer Bibliothekseinführung für Schulklassen	b3 Publizieren der neuen Klassenführung auf der Webseite der Bibliothek	Beschreibung der Klassenführung auf der Webseite aktualisieren oder neu erfassen für die Lehrpersonen.	Der Beitrag wurde fehlerfrei und vollständig unter der richtigen Rubrik publiziert.
	c2 Ordnungsgemässe Ablage des neuen Konzepts im Datenverwaltungssystem	Sie prüfen die Einhaltung der betrieblichen Aufbewahrungsrichtlinien und legen die Dokumente dementsprechend ab.	Die neuen Schulungsunterlagen werden nach den betrieblichen Richtlinien abgelegt und benannt.
	d1 Erstellen eines Konzeptes für eine neue Klassenführung	Sie führen Kund/innen in die Recherche, die Benutzung, die Ausleihe, die Rückgabe von Medien, Daten und Unterlagen ein und passen ihre Kommunikation den spezifischen Bedürfnissen der unterschiedlichen Zielgruppen an.	Es wurde selbstständig ein neues Konzept für Einführungsschulungen für Schulklassen erstellt. Die Inhalte umfassen alle relevanten Themenblöcke und sind der Zielgruppe entsprechend formuliert und gestaltet.
	d2 Erarbeiten eines kurzen Einführungsblocks für den Opac innerhalb der Bibliothekseinführung	Sie entwerfen Schulungs- und Präsentationsmaterial für Schulungen und Kurse unter Einhaltung des Corporate Designs und urheber- und datenschutzrechtlicher Vorgaben.	Innerhalb der neu konzeptionierten Einführungsschulung ist ein Block zum Thema OPAC erstellt worden. Dieser entspricht den betrieblichen Richtlinien, sowohl im Design als auch im Inhalt.
	d3 Erstellen eines Drehbuchs für die Klassenführung und Organisieren der benötigten Infrastruktur und Ressourcen	Sie erstellen das Design und die Ablaufplanung (Drehbuch) einer Veranstaltung und organisieren die benötigte Infrastruktur und Ressourcen.	Die Schulung kann in der vorgesehenen Zeit durchgeführt werden. Die Vermittlung der Lernziele sind in diesem Zeitrahmen realistisch. Infrastruktur, Ressourcen und Zubehör wurden organisiert.

	d3 Versenden eines Info-Newsletters zur neuen Klassenführung an die Lehrpersonen der betreffenden Klassen	Sie wählen den Kommunikationskanal je nach Zielgruppe und Internem Kommunikationskonzept.	Der Newsletter wurde nach den internen Vorgaben erstellt und versendet. Alle relevanten Informationen sind vorhanden und der Zielgruppe entsprechend.
	e2 Sichtung der bestehenden Klassenführungskonzepte	Sie identifizieren zu Beginn die Disziplin des Themas und skizzieren einen wertfreien Überblick und erarbeiten die konkreten Suchbegriffe für das Thema.	Eine Analyse des bestehenden Schulungsprogramms wurde erstellt. Dabei werden verschiedene Kriterien berücksichtigt und allfällige Überschneidungen/Lücken entdeckt.
	e3 Auswählen eines neuen digitalen Tools gemäss erstelltem Kriterienkatalog und erlaubtem Budget / Einholen von Erfahrungen bei zwei Bibliotheken	Sie begründen die Auswahl eines Tools und die entsprechenden Rechercheergebnisse.	Es werden Erfahrungen von anderen Bibliotheken eingeholt, in Bezug auf Nutzung von digitalen Tools für Schulklassenschulungen. Ausserdem wird selbstständig nach möglichen Tools recherchiert. Die Ergebnisse von Umfrage und Recherche werden entsprechend aufgezeigt und ein Favorit wird gewählt (unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen).
Zeitschriften- und Zeitungsanalyse in einer Freihandbibliothek	a1 Zeitschriften- und Zeitungsbestand der Freihandbibliothek auf die Themenvielfalt des Angebots, auf die Aktualität (Auflagenentwicklung) resp. auf die Kundennutzung überprüfen.	Sie überprüfen die Aktualität von Online- und physischen Inhalten der Institution und aktualisieren diese, wenn nötig.	Eine vollständige und umfassende Dokumentation des Bestands wird erstellt, welche die aktuelle Themenvielfalt, Aktualität und Kund*innen-nutzung berücksichtigt und so widerspiegelt.
	a3 Verwalten von Abonnements: Kündigen von Abos, die nicht mehr in der Bibliothek ausgelegt werden sollen.	Sie verwalten Lizenzen und Abonnements.	Es wird eine Liste erstellt mit Abonnements, die gekündigt werden. Es sind alle nötigen Angaben für eine Kündigung in der Liste vorhanden.

	b3 Umfrage mit Link auf der Webseite der Bibliothek resp. auf den Social Media-Kanälen bekanntmachen.	Sie verwalten und aktualisieren die Webseite des Betriebs. Sie bewirtschaften Inhalte und Beiträge auf Social Media.	Die Umfrage wird auf der Bibliothekswebseite publiziert und sind für die Öffentlichkeit so leicht zugänglich. Die Umfrage wird in einem passenden Social Media Format präsentiert. Hierbei werden die betrieblich geltenden Social Media Richtlinien und die jeweilige Zielgruppe der Plattform berücksichtigt.
	d2 Analyse der Rückmeldungen aus der Umfrage resp. dem Erheben der gelesenen Titel / Ableitung von Massnahmen	Sie analysieren Rückmeldungen von Mitarbeitenden und Kund/innen und leiten daraus entsprechende Verbesserungsmassnahmen ab.	Es wird eine Analyse aus den Rückmeldungen von Mitarbeitenden und Kund/innen, sowie der Erhebung der gelesenen Titel gemacht und schriftlich festgehalten. Die daraus resultierenden Massnahmen werden schriftlich festgehalten und der verantwortlichen Person weitergeleitet.
	d3 Erstellen von physischem Fragebogen und einer online-Version für die Umfrage	Sie wählen den Kommunikationskanal je nach Zielgruppe und internem Kommunikationskonzept.	Die Wahl des Kommunikationskanals ist dokumentiert und begründet. Sie wird sowohl händisch als auch digital ausformuliert.
	e2 Analyse des Zeitschriftenangebots der Bibliothek (Erhebung von Ist-Zustand erheben / Recherche nach neuen Zeitschriftentiteln	Sie identifizieren zu Beginn die Disziplin des Themas und skizzieren einen wertfreien Überblick und erarbeiten die konkreten Suchbegriffe für das Thema.	Die Analyse umfasst eine Übersicht über die in der Bibliothek vorhandenen Titel nach Themenvielfalt. Es wird untersucht, wie sich die Auflagenzahlen der vorhandenen Titel entwickelt haben. Zudem werden aktuelle Trendthemen im Zeitschriftenbereich untersucht.
	e3 Aufbereitung der Ergebnisse gemäss dem Rechercheauftrag	Sie übermitteln die Rechercheergebnisse termingerecht in der gewünschten Form und im gewünschten Format adressatengerecht.	Daten der Bestandsanalyse werden interpretiert, übernommen und Empfehlungen zur Bestandesanpassung anhand der Analyse entsprechend begründet.

Bestandsaufbau und Ausstellung zum Thema XY	a1 Recherche und Zusammenstellung von themenspezifischer Literatur als Anschaffungsvorschlag von gedruckten und elektronischen Medien. (Unter Berücksichtigung von Dublettenkontrolle)	Auswahl geeigneter und relevanter Medien zum Thema XY, Durchführung einer Dublettenprüfung.	Es wird eine umfassende Liste an neuen Medien erstellt, die frei von bereits vorhandenen Medien ist und nur Inhalte zum Thema XY enthält.
	a2 Bestellaufnahme in Alma, Einhalten des vorgegebenen Budgetrahmens	Bestellposten werden korrekt angelegt und dem richtigen Budget zugeordnet. Die Bestellaufnahmen sind fehlerfrei.	Alle Bestellposten sind den korrekten Etats zugeordnet und das vergebene Budget wurde eingehalten. Die Bestellaufnahmen sind ordnungsgemäss in der Bibliothekssoftware erfasst.
	a3 Eingangsverarbeitung/Aktivierung der bestellten Medien, Rechnungsbearbeitung	Eingangsbearbeitung und Aktivierung sowie Rechnungsbearbeitung für die bestellten Medien wurden korrekt in Alma durchgeführt.	Die bestellten Medien sind eingetroffen/aktiviert, initialisiert und wurden an die Formalerschliessung übergeben. Die Rechnungen wurden erfasst und an die Buchhaltung weitergeleitet. Die Bestellposten haben den Status "geschlossen". Gründe für ausstehende Lieferungen sind nachvollziehbar.
	b1 Formale Erschliessung der Medien nach RDA	Die Medien sind nach RDA-Regeln in der Bibliothekssoftware erschlossen.	Alle gemäss RDA Standardelemente-Set vorgeschriebenen bibliografischen Elemente und Sucheinstiege/Beziehungen werden in korrekter Orthografie erfasst
	b3 Erstellung einer digitalen Sammlung auf swisscovery, Erstellung eines Blogbeitrags und Social-Media Beiträgen zur Bewerbung der Ausstellung	Eine Sammlung zum Thema XY ist im OPAC erstellt. Die Ausstellung zum Thema XY wurde via Social Media beworben.	Eine grosse Auswahl zum Thema XY passende Medien sind in einer virtuellen Sammlung ersichtlich. Die Ergänzung der bibliographischen Beschreibung wurde in der Bibliothekssoftware korrekt umgesetzt. Für die Ausstellung zum Thema XY wurde ein attraktiver LinkedIn-Post

			verfasst und veröffentlicht. Ein Blog-Beitrag zur Ausstellung ist geschrieben und veröffentlicht.
	d3 Einrichten der Ausstellung, korrekte Bewerbung via interner und externer Kommunikationskanäle, Erstellen einer Umfrage/Quiz oder Feedbackmöglichkeit passend zur Ausstellung	Eine Ausstellung zum Thema XY ist organisiert und eingerichtet. Eine Auswertungsmöglichkeit für die Umfrage wird in die Ausstellung eingebunden.	In den Räumlichkeiten der Bibliothek ist die Ausstellung organisiert und attraktiv aufgebaut. Der Bezug zum Thema XY ist klar ersichtlich. In Zusammenhang mit der Ausstellung gibt es die Möglichkeit für Feedback/Umfrage/Quiz die als Zwischenfazit ausgewertet werden kann.
	e2 Recherche und Bewertung von themenspezifischer Literatur für das Fachreferat	Medien zum Thema XY sind recherchiert	Für die Neuerwerbungsliste werden Medien zum Thema XY recherchiert. Es werden nur Bücher ausgewählt, die nicht aus NoGo-Verlagen stammen.
	e3 Übermittlung der Rechercheergebnisse als Neuerwerbungsliste an das Fachreferat / Erwerbung ausgewählter Ergebnisse	Rechercheergebnisse sind attraktiv dargestellt und für die Auswahl zusammengefasst.	Die Rechercheergebnisse sind in einer Neuerwerbungsliste nach internen Regeln zusammengestellt und an die entsprechenden Personen für die Bestätigung und Ergänzung der Auswahl weitergeleitet worden.
Bearbeiten eines Archivbestandes sowie Organisieren und Veranstellen einer Führung	a1 Recherche zum Aktenangebot (in alten Ablieferungsvereinbarungen, scopeArchiv Ablieferungsmodul, Internet)	Vollständige und korrekte Wiedergabe der Aufgaben der Amtsstelle.	Durchführen der Recherche zu den Aufgaben/Tätigkeiten der Amtsstelle und den letzten Kontakten/Ablieferungen sowie Schreiben des Kapitels zur Ausgangslage in der Ablieferungsvereinbarung (korrekte Begriffe, korrekte Rechtschreibung).

	a1 Bewertung von Aktenangebot und Verfassen von Ablieferungsvereinbarung	Vollständige und korrekte Dokumentation der Bewertungsentscheide in der Ablieferungsvereinbarung gemäss Merkblatt "Bewertungskriterien".	Ablieferungsvereinbarung ist vollständig und die Bewertungsentscheide sind korrekt (gemäss Merkblatt und Argumentation Lernende) inkl. Zustellen der Ablieferungsvereinbarung an Teamleitung und Überarbeitung gemäss Rückmeldung.
	a1 Erfassung und Bearbeitung von Ablieferung	Vollständige und korrekte Führung des Ablieferungsdossiers bis zum Abschluss.	Fehlerfreie Eintragung der Ablieferung in der Archivsoftware und Erstellen eines Ablieferungsdossiers inkl. Versand der Aufgabe (Zuweisung Ablieferung).
	b1 Vorbereitung von Erschliessungsprojekt und Durchführen von Projektleitungsaufgaben	Vollständige und korrekte Projektvorbereitung- und durchführung inkl. der notwendigen Dokumente und Aktivitäten gemäss Checkliste.	Erstellen des Geschäfts und der Aufgaben im Geschäftsverwaltungssystem sowie Verfassen und Führen des Arbeitsprotokolls inkl. der notwendigen Listen und Listeneinträge.
	b1+b2 Erschliessung der Unterlagen	Korrekte Erschliessung der Unterlagen anhand der vorgegebenen Verzeichnungsmethoden, -angaben und formulare.	Die Unterlagen werden einzeln auf Dossier- bis Subdossierstufe, unter der Verwendung der korrekten Verzeichnungsformulare und Verzeichnungsstufen verzeichnet und der Inhalt individuell beschrieben. Die Verzeichnung erfolgt anhand der Verzeichnungsangaben des Erschliessungshandbuchs.
	c3 Kassieren von Dubletten	Korrektes Kassieren, Löschen und Entsorgen der Medien, Daten und Unterlagen nach den rechtlichen Bestimmungen.	Es werden nach den internen Archivregeln die Dubletten korrekt kassiert.
	c2 Vergabe von Einschränkungs- und Schutzfristen sowie Benutzungsbestimmungen	Korrekte Vergabe von Einschränkungs- und Schutzfristen sowie der Benutzungsbestimmungen.	Anwendung der richtigen gesetzlichen Einschränkungs- und Schutzfristen, die Sichtbarkeit auf dem Portal sowie die Bestellbarkeit werden für jede Verzeichnungseinheit der

			Stufen Archiv bis Dokument einzeln eingestellt. Falls möglich, werden Verzeichnungseinheiten bereits vor dem Ablauf ihrer Frist im Archivkatalog angezeigt.
	c1+c2 Durchführen von niederschwelligen konservatorischen Massnahmen	Korrekte Durchführung der niederschwelligen, konservatorischen Massnahmen.	Notwendige Arbeitsschritte vor und während des Umpackens werden ausgeführt, der Bestand wird korrekt signiert und etikettiert, Aufträge an die Beständeerhaltung betreffend Verpackung oder restauratorischer Massnahmen werden erstellt.
	d3 Durchführung einer Führung für den Aktenbildner	Planung und Durchführung einer Führung über die Kernaufgaben des Archivs (Workflow-Führung) und Präsentation des bearbeiteten Bestandes	Professionelle Vorbereitung (Drehbuch) einer Präsentation des Workflows des Archivs. Versierte Führung durch das Gebäude inkl. Vorstellung des bearbeiteten Bestandes und Erläuterungen zum Vorgehen während der Bearbeitung. Fachkundiges Auftreten und kompetentes Beantworten von Fragen. Reflexion zur Vorbereitung und Durchführung der Führung im Anschluss (schriftlich).
Erstellung einer Themenbox	a1 Auswählen von Medien: Überprüfung der Aktualität, Dublettenkontrolle, Beachten des Budgets	Korrekte Erwerbung und Etatüberprüfung	Erwirbt gemäss den betrieblichen Vorgaben und entsprechenden Etatzuordnungen.
	a2 Bestellen von Medien für die Themenbox: Wahl der Erwerbungsart und des passenden Lieferanten	Sinnvolle Fremddatenübernahme und -nutzung	Erschliesst effizient unter Nutzung von Fremddaten und importiert Fremddaten, die in einer guten Qualität vorhanden sind.

	a3 Bearbeitung der eingehenden Medien: Auf Mängel kontrollieren, Lieferschein prüfen, ggf. reklamieren	Kontrolle der gelieferten Medien und des Lieferscheins	Kontrolliert die Medien auf Schäden sowie der Vollständigkeit und allfälligen Fehlern auf dem Lieferschein.
	b1 Formalerschliessung der Medien nach RDA und Betriebsvorgaben	Vollständige Korrektur der Fremddaten	Alle gemäss RDA Standardelemente-Set vorgeschriebenen bibliografischen Elemente und Sucheinstiege/Beziehungen werden in korrekter Orthografie erfasst.
	b3 Präsentation der Dokumente online und Vermittlung der digitalen Medien	Sinnvolle und zielgruppengerechte Kommunikation auf Social-Media	Achtet bei Beiträgen auf Social-Media auch die Vollständigkeit als auch die Korrektheit der Informationen. Wählt eine zielgruppengerechte Optik.
	c2 Überprüfung der Medien auf Mängel und/oder Schäden	Kontrolle der zu erschliessenden Medien auf Unversehrtheit und Lesbarkeit, sorgfältiger Umgang mit den Beständen	Kandidatin kontrolliert sämtliche Publikationen auf Unversehrtheit und meldet allfällige Schäden. Sie geht mit den Beständen sorgfältig um.
	d2 Präsentation vor Ort oder online durchführen: Themenbox dem Zielpublikum vorstellen	Sie führen Kurzschulungen zur Anwendung von Geräten, Programmen und Angeboten durch.	Kandidatin organisiert und führt Präsentation der neuen Themenboxen durch. Dies geschieht online oder vor Ort. Alle wichtigen Informationen werden den Kund:innen weitergegeben.
	d1 Einführung der Kund:innen in die Benutzung der Institution mit Erläuterung der Nutzungsbestimmungen der Themenbox	Erklären der Nutzung eines Bibliotheksangebot	Kommuniziert die Nutzungsbedingungen und sachgerechte Handhabung eines spezifischen Bibliotheksangebotes.
Archivbestand bearbeiten	a1 Bestehenden Archivbestand sorgfältig sichten und eine Triage durchführen. Dabei ist auf den Entstehungskontext, die inhaltliche Relevanz sowie den Zustand der Unterlagen zu achten.	Sie setzen die Qualitätssicherungskonzepte in ihrem Tätigkeitsfeld um.	Die Triage des Bestands wird korrekt und fehlerfrei durchgeführt. Dokumente, die nicht in den Bestand gehören, werden zur weiteren Abklärung separiert.

	b1 Den gesamten archivischen Bestand nach vorgegebenen Richtlinien vollständig erschliessen.	Sie erschliessen die Medien, Daten und Unterlagen formal, inhaltlich und in ihrem Entstehungskontext.	Der ganze Bestand wird korrekt in der Archivsoftware erschlossen.
	b2 Stichproben auf mögliche Fehler in der Datenbank machen, diese auflisten und selbstständig korrigieren.	Sie bereinigen Daten und Datenbanken mit dem Ziel einer hohen Konsistenz.	Fehler in der Datenbank werden erkannt und in einem geeigneten Format aufgelistet. Die Korrektur der Angaben wird selbstständig und fehlerfrei erledigt.
	c1 Die Bestände digitalisieren und die Digitalisate mit den entsprechenden Katalogeinträgen verknüpfen.	Sie digitalisieren analoge Medien und Unterlagen.	Die Digitalisate entsprechen der gewünschten Qualität und werden alle korrekt mit dem jeweiligen Katalogeintrag verknüpft.
	c2 Bei der Erschliessung wird stets auf einen sorgfältigen Umgang mit den Beständen geachtet, und die Unversehrtheit der Unterlagen wird geprüft.	Sie prüfen die Einhaltung der betrieblichen Aufbewahrungsrichtlinien (inklusive Schutzfristen und Kontrolle von Authentizität sowie Integrität) für Medien, Daten und Unterlagen.	Mit den Unterlagen wird sehr sorgfältig umgegangen und auf Schäden geprüft. Sollten welche vorhanden sein, wird professionell damit umgegangen (nach internen Regeln).
	d2 Einen Leitfaden sowie ein Regelwerk für die zukünftige Erschliessung solcher Bestände erstellen.	Sie erstellen einfache Anleitungen, Leitfäden und Tutorials zur Anwendung von Geräten und Angeboten in analoger und digitaler Form	Es wird ein Leitfaden sowie ein Regelwerk für die Erschliessung solcher Bestände erstellt. Die jeweiligen Dateiformate sind sinnvoll ausgewählt. Inhaltlich sind sowohl der Leitfaden als auch das Regelwerk vollständig und orthographisch korrekt.
	e2 Recherchen zu Standards bei der Erschliessung sowie zur inhaltlichen Erschliessung der Medien durchführen.	Sie legen die Suchstrategie und die Findmittel für die Recherche fest.	Für die Erstellung von Leitfaden und Regelwerk werden vorab Standards dafür recherchiert. Die Recherche wird zielführend durchgeführt und die Resultate werden zusammengetragen. Die Recherche beinhaltet nicht nur die formale Erschliessung, sondern auch die inhaltliche Erschliessung von Unterlagen.

Schnuppertag organisieren	a1 Medien recherchieren	Sie recherchieren aktuelle Geschehnisse in den Themenbereichen des Betriebs und präsentiere diese.	Für den Schnuppertag wird ein Thema gewählt. Das Thema entspricht dem Niveau für einen Schnuppertag und es wird vorab eine Recherche durchgeführt. Mögliche Titel werden übersichtlich aufgelistet, mit allen relevanten Informationen und den entsprechenden Personen weitergeleitet
	a2 Medien bestellen und den Eingang bearbeiten	Sie bestellen Daten, physische und digitale Medien unter Berücksichtigung des Budgets und ordnen den einzelnen Bestellungen die richtige Kostenstelle des Betriebs zu.	Der Kandidat bestellt eine bestimmte Anzahl Medien vor dem Schnuppertag. Die Bestellungen werden korrekt gemacht und dem richtigen Etat zugeteilt. Am Schnuppertag selbst werden mit den Teilnehmenden Medien korrekt bestellt. Die Eingangsbearbeitung der bereits erhaltenen Medien wird mit den Teilnehmenden korrekt durchgeführt.
	b1 Die Medien werden entsprechend den betrieblichen Regeln korrekt erschlossen.	Sie erschliessen die Medien formal und inhaltlich vollständig und korrekt.	Es werden beispielhaft einige Medien mit den Teilnehmenden am Schnuppertag erfasst. Im Nachhinein werden diese Aufnahmen kontrolliert und ggf. ergänzt. Die restlichen Medien werden durch den Kandidaten vollständig inhaltlich und formal erschlossen, ohne orthographische Fehler.
	d1 Eine Einführung für die Teilnehmenden in die Nutzung der Institution erstellen und durchführen.	Sie informieren die Teilnehmende über die Registrierung und die verbundenen Rechte, Pflichten und Tarife des Betriebs.	Der Kandidat erstellt eine kurze, aber informative Einführung in die Benutzung der Bibliothek. Die Form der Einführung ist frei wählbar, alle relevanten Informationen müssen vorhanden sein. Die Einführung wird am Schnuppertag professionell und vollständig durchgeführt.

	d2 Die Räumlichkeiten, Dienstleistungen und Angebote der Bibliothek vorstellen (Planung und Durchführung).	Sie führen Kurzschulungen zur Anwendung von Geräten, Programmen und Angeboten durch.	Der Kandidat plant eine Führung durch die Bibliothek und notiert sich die entsprechenden Angebote, die er vorstellen möchte. Am Schnuppertag werden die Teilnehmenden durch die Bibliothek geführt, wichtige Informationen werden mitgeteilt und das Angebot beworben. Alles entspricht dem Niveau der Teilnehmenden.
	d3 Den Anlass (Schnuppertag) durchführen, Feedback einholen und auswerten.	Sie erstellen Umfragen, Fragebögen, Formulare und Quiz und bearbeiten diese.	Der Kandidat plant den Schnuppertag vom Start des Tages (inkl. allen Vorbereitungsaufgaben) bis zum Ende des Tages, inkl. Einem Feedback der Teilnehmenden. Der Schnuppertag ist gut strukturiert, zeitlich gut eingeplant und abwechslungsreich. Nach der Durchführung werden die Rückmeldungen der Teilnehmenden ausgewertet und den entsprechenden Personen im Team weitergeleitet.
	e2 Einen Fragekatalog für Findmittel und Katalog erstellen.	Sie identifizieren zu Beginn die Disziplin des Themas und skizzieren einen wertfreien Überblick und erarbeiten die konkreten Suchbegriffe für das Thema	Für den Punkt Recherche am Schnuppertag wird eine Fragekatalog für Findmittel und den Katalog erstellt. Die Fragen entsprechen dem Niveau der Zielgruppe, sind klar und verständlich formuliert. Die Form ist dabei frei wählbar.
Planung und Gestaltung einer thematischen Ausstellung (ausgestellt auf einem Büchertisch, in einer Vitrine o.ä.)	a1 + a2 Medien bestellen.	Sie recherchieren aktuelle Geschehnisse in den Themenbereichen des Betriebs und präsentiere diese. Sie bestellen Daten, physische und digitale Medien unter Berücksichtigung des Budgets und ordnen den	Auswahl geeigneter und relevanter Medien zum Thema wird gemacht. Dabei wird eine Dublettenkontrolle nicht ausser Acht gelassen. Die Medien werden in Alma korrekt bestellt und dem richtigen Etat zugeteilt.

		einzelnen Bestellungen die richtige Kostenstelle des Betriebs zu.	
	b1 Die Formalerschliessung der Medien vornehmen.	Sie erschliessen die Medien, Daten und Unterlagen formal, inhaltlich oder in ihrem Entstehungskontext	Die Medien sind nach RDA-Regeln in Alma korrekt und vollständig erschlossen.
	c1 Überprüfung und Einhaltung der betrieblichen Aufbewahrungskriterien sicherstellen.	Sie bewahren physische Träger und Medien nach den betrieblichen Richtlinien auf.	Die Medien werden für die Ausstellung vorbereitet und auf einem Büchertisch oder einer Vitrine ansprechend aufgestellt. Beschriftungen und Markierungen werden wo nötig hinzugefügt.
	d2 Material für die Ausstellung sowie Führungen für Mitarbeitende erstellen.	Sie entwerfen Schulungs- und Präsentationsmaterial für Schulungen und Kurse/Ausstellungen unter Einhaltung des Corporate Designs und urheber- und datenschutzrechtlichen Vorgaben.	Informationsmaterial, sowie Beschriftungen werden für die Ausstellung ansprechend und vollständig erstellt. Es wird ein Handout für die Mitarbeitenden erstellt, damit alle im Team Führungen durchführen können. Die Dokumente sind nach den internen Regeln gestaltet und halten sich ans Urheber- und Datenschutzgesetz.
	d3 Eine Ausstellung planen und gestalten, die die Öffentlichkeitsarbeit der Institution unterstützt. Dabei begleitende Beschriftungen und Informationsmaterial erstellen.	Die Ausstellung zum gewählten Thema ist organisiert und eingerichtet, inkl. Beschriftungen und Informationsmaterial.	In den entsprechenden Räumlichkeiten ist die Ausstellung organisiert und ansprechend aufgebaut. Der Bezug zum gewählten Thema ist klar ersichtlich und es liegen Beschriftungen und Informationsmaterial bereit.
	e1 Recherchen zum Thema durchführen.	Sie nehmen Rechercheanfragen über verschiedene Kommunikationskanäle entgegen.	Medien zum gewählten Thema werden recherchiert. Es werden Medien nach den internen Kriterien gewählt.
	e2 Informationen entsprechend des Auftrags in verschiedenen Katalogen, Datenbanken etc. recherchieren.	Sie legen die Suchstrategien und Findmittel für die Recherche fest.	Vor der Recherche wird schriftlich festgehalten, in welchen Findmitteln nach Medien gesucht wird. Es wird ein Rechercheprotokoll geführt, damit im Nachhinein klar ersichtlich ist, mit

			welchen Stichworten in welchen Findmitteln gesucht wurde.
	e3 Die Ergebnisse gemäss Auftrag übermitteln.	Sie übermitteln die Rechercheergebnisse termingerecht in der gewünschten Form und im gewünschten Format adressatengerecht.	Die Rechercheergebnisse sind attraktiv dargestellt und für die Auswahl zusammengefasst.

Bestandserweiterung (öffentliche Bibliothek)	a1 Medien inhaltlich auf die Zielgruppe abstimmen und entsprechend der Auswahlkriterien auswählen.	Sie recherchieren aktuelle Geschehnisse in den Themenbereichen des Betriebs und präsentieren diese. Die recherchierten Titel sind der Zielgruppe angepasst.	Es wird eine umfassende Titelliste mit Neuanschaffungen erstellt. Alle relevanten Informationen sind in der Liste vorhanden, die internen Auswahlkriterien wurden berücksichtigt.
	a2 Die ausgewählten Medien bestellen.	Bestellposten werden korrekt angelegt und dem richtigen Budget zugeordnet. Die Bestellaufnahmen sind fehlerfrei.	Die Bestellungen werden im Bibliothekssystem erstellt und dem richtigen Etat zugeteilt. Die Bestellaufnahmen entsprechen dem internen Standard.
	a3 Den Eingang der bestellten Medien prüfen.	Die Eingangsbearbeitung der bestellten Medien sowie die Rechnungsbearbeitung wird korrekt im Bibliothekssystem durchgeführt.	Die bestellten Medien sind eingetroffen und werden nach dem internen Ablauf bearbeitet. Die Medien werden im Bibliothekssystem als "eingetroffen" markiert und die Rechnungen werden kontiert und der Buchhaltungsabteilung weitergeleitet. Alle diese Prozesse sind vollständig und korrekt durchgeführt werden.
	b1 Die Medien erschliessen.	Die Medien sind nach dem entsprechenden Regelwerk in der Bibliothekssoftware erschlossen.	Alle Medien sind formal und inhaltlich vollständig und korrekt erschlossen, ohne orthographische Fehler.
	c1 Die Medien ausrüsten.	Die erschlossenen Medien werden signiert und mit einem Strichcode ausgerüstet. Ggf. wird Zusatzmaterial entsprechend ausgerüstet.	Die Medien sind korrekt signiert, beklebt und mit einem Strichcode ausgerüstet. Allfälliges Zusatzmaterial

			wurde nach internen Regeln ausgerüstet.
	d3 Die Ausleihzahlen analysieren und in einem schriftlichen Bericht festhalten, welches Thema sich für die Bestandserweiterung lohnt.	Sie analysieren Statistiken und leiten daraus mögliche Änderungsmaßnahmen ab.	Die Ausleihzahlen wurden selbstständig aus der Bibliothekssoftware exportiert und thematisch sortiert. Die Analyse wurde schriftlich festgehalten, sowie die möglichen Massnahmen, bzw. Bestandsergänzungen.
	e2 Medien zum gewählten Thema nach Zielgruppe und betrieblichen Kriterien recherchieren.	Sie identifizieren zu Beginn die Disziplin des Themas und skizzieren einen wertfreien Überblick und erarbeiten die konkreten Suchbegriffe für das Thema.	Für die Bestandserweiterung wird selbstständig ein Bereich ausgewählt. Es werden die bereits vorhandenen Medien zum Thema recherchiert, sowie mögliche Neuanschaffungen.
Rechercheauftrag bearbeiten und Bestände digitalisieren	b1 Die Unterlagen nach den internen Erschliessungsgrundsätzen nacherschliessen.	Sie erschliessen die Medien, Daten und Unterlagen formal, inhaltlich oder in ihrem Entstehungskontext	Der ganze Bestand, bzw. die Unterlagen werden korrekt und vollständig in der Archivsoftware nacherschlossen.
	c1 Bei der Handhabung der Bestände wird stets auf einen sorgfältigen Umgang geachtet.	Sie bewahren physische Träger und Medien nach den betrieblichen Richtlinien auf und achten auf einen sorgfältigen Umgang damit.	Mit den Dokumenten, die für die Recherche digitalisiert werden müssen, wird sorgfältig und professionell umgegangen.
	c1 Den Digitalisierungsauftrag ausführen.	Sie digitalisieren analoge Medien und Unterlagen.	Der Digitalisierungsauftrag wird korrekt ausgeführt. Die fertigen Digitalisate werden auf die Qualität überprüft und mit den Aufnahmen in der Archivsoftware verknüpft.
	c2 Den Digitalisierungsauftrag prüfen (Umfang, Zustand, Format, Datenträger).	Sie prüfen Medien, Daten und Unterlagen auf ihre Lesbarkeit sowie Funktion.	Bereits vorhandene Digitalisate, die als Resultat der Recherche integriert werden, werden auf Qualität und Lesbarkeit überprüft.

	d2 Die Kundin/den Kunden bei der Registrierung und Bestellung anleiten.	Sie beraten Kund/innen bei der Auswahl und Benutzung von Informationen, Medien, Geräten, Ressourcen oder Programmen.	Der Kandidat hilft den Benutzenden zielgerecht sich zu Registrieren und erläutert adressatengerecht den Prozess der Bestellungen. Auf Rückfragen wird professionell und vollständig geantwortet.
	e1 Das Kundenbedürfnis anhand der Rechercheanfrage klären.	Sie nehmen Rechercheanfragen über verschiedene Kommunikationskanäle entgegen.	Nach Erhalt der Rechercheanfrage werden Rückfragen gestellt, damit die Kundenbedürfnisse vollständig abgeholt sind. Es werden Rückfragen zur Thematik, Umfang, Ablieferungstermin, usw. gestellt.
	e2 Eine Recherchestrategie erstellen und die Recherche durchführen.	Sie legen Suchstrategien und die Findmittel für die Recherche fest.	Bevor mit dem Recherchieren begonnen wird, wird eine Suchstrategie schriftlich festgehalten. Vorhanden müssen sein Recherchebegriffe (sowie Unter-, und Oberbegriffe, Synonyme) und verschiedene Findmittel.
	e3 Die Ergebnisse gemäss Rechercheauftrag übermitteln und sicher ablegen.	Sie übermitteln die Rechercheergebnisse termingerecht in der gewünschten Form und im gewünschten Format adressatengerecht.	Die Rechercheergebnisse werden termingerecht abgegeben, sind vollständig und ansprechend dargestellt. Das Format stimmt mit dem Wunsch des Benutzers überein und die Kommunikation ist adressatengerecht formuliert.

Abkürzungsverzeichnis

BFS	Berufsfachschule
BiPla	Bildungsplan
BiVo	Bildungsverordnung
BBG	Berufsbildungsgesetz
BBV	Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung)
CEX	Chefexpertin / Chefexperte
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
HK	Handlungskompetenz
HKB	Handlungskompetenzbereich
I+D	Information + Dokumentation
IPA	Individuelle Praktische Arbeit
LZ	Leistungsziel
PEX	Prüfungsexpertin / Prüfungsexperte
OdA	Organisation der Arbeitswelt
QV	Qualifikationsverfahren
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
vFK	Vorgesetzte Fachkraft