

## Lerndokumentation

### Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

gültig ab Grundbildungsbeginn 2015

Diese Lerndokumentation gehört:

Name: \_\_\_\_\_

Lehrbetrieb: \_\_\_\_\_

## LERNBERICHT

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Erwerben und Übernehmen**

Richtziel: **Richtziel 1.1: Auswählen**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich der Bedeutung betriebsinterner Regeln, die der Auswahl der Informationen und Informationsträger dienen, bewusst und kennt ihre Herkunft.

Leistungsziel: 1.1.1 beschreibt die Begriffe Informationen, Informationsanbieter, -arbeit und -bedarf und setzt sie mit dem aktuellen Zeitgeschehen in Zusammenhang. Er/Sie hinterfragt mit diesem Wissen immer wieder die Herkunft von Informationen. K4

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 1.1.2 weiss unter welchen Bedingungen Informationen und Informationsträger bei den unterschiedlichen Informationsanbietern entstehen, beschreibt deren Vertriebswege und erkennt, wie unterschiedliche Zielgruppen mit Informationen umgehen. Sie/Er bewertet mit diesem Wissen auch ihren/seinen Umgang mit Information und den Wert von Information. K6

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 1.1.3 erstellt eine Vorauswahl an Informationen und Informationsträgern anhand der Vorgaben des Bestandesprofils der ABD-Stelle. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 1.1.4 analysiert, ob die Informationen und Informationsträger dem Bestandesprofil entsprechen und erläutert die Auswahlkriterien. K4

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 1.1.5 zählt die wichtigsten Merkmale der Literaturgattungen und -arten (inkl. Kinder- und Jugendliteratur, Easy-Reader) auf und teilt ihnen das richtige Zielpublikum zu. Sie/Er zeigt die wichtigsten Unterscheidungsmerkmale und wendet sie an. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 1.1.6 beschreibt Informationsanbieter und deren Dienstleistungen für die ABD-Stellen und setzt dieses Wissen beim Erwerben gezielt ein. K3

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Kompetenzen  
Compétences

## LERNBERICHT

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Erwerben und Übernehmen**

Richtziel: **Richtziel 1.2: Bestellen**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich bewusst, wie wichtig das Erstellen von genauen und eindeutigen Bestellungen ist. Sie/Er berücksichtigt dabei die Besonderheiten der verschiedenen Erwerbungsarten.

Leistungsziel: 1.2.1 erfasst die für eine Medienbestellung erforderlichen Angaben im System der ABD-Stelle und bestellt die ausgewählten Informationen und Informationsträger bei den richtigen Lieferanten. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 1.2.2 ordnet die einzelnen Bestellungen der richtigen Kostenstelle der ABD-Stelle zu. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 1.2.3 zählt die wichtigen Lieferanten der ABD-Stelle auf und erklärt deren Lieferbedingungen. K2

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 1.2.4 beschreibt die Lieferbedingungen der verschiedenen Erwerbungs- und Medienarten im I+D-Bereich und erklärt die Bedeutung von Tausch-, Schenkungs-, Abgabevereinbarungen bzw. von rechtlichen Bestimmungen zur Anbieter- und Ablieferungspflicht. K2

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Erwerben und Übernehmen**

Richtziel: **Richtziel 1.3: Eingangskontrolle**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich der Wichtigkeit der Eingangskontrolle der eingeforderten Informationen und Informationsträger bewusst. Sie/Er ist bereit, die Informationen und Medien zu kontrollieren und zu erfassen, sowie die verlangte Qualität zu überprüfen und falls nötig, die entsprechenden Reklamationen einzuleiten.

Leistungsziel: 1.3.1 erfasst und kontrolliert die eintreffenden Informationen und Informationsträger. Sie/Er kontrolliert die Lieferung auf Vollständigkeit und Qualität. Wenn nötig, erstellt sie/er Listen oder erfasst die Eingänge in den entsprechenden Registern und Datenbanken. K4

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 1.3.2 kontrolliert die Rechnung und die Einhaltung der Lieferfristen der bestellten oder erwarteten Informationen und Informationsträger und reklamiert gegebenenfalls. K4

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Kommunikationsfähigkeit (SSK4)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Erschliessen**

Richtziel: **Richtziel 2.1: Praktisches Erschliessen**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, die Informationen gemäss den üblichen Standards zu erschliessen, um den Kunden den Zugang zu erleichtern.

Leistungsziel: 2.1.1 erschliesst oder übernimmt Informationen und Informationsträger nach den in der ABD-Stelle geltenden Regeln und Ordnungssystemen. K5  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 2.1.2 kontrolliert die vorhandenen Informationen auf Vollständigkeit und ermittelt die dazugehörigen Metadaten. K4  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 2.1.3 erschliesst Informationen und Informationsträger gemäss den geltenden Standards der ABD-Stellen in den Sprachregionen. K5  
erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Erschliessen**

Richtziel: **Richtziel 2.2: Ordnungssysteme und Erschliessungsverfahren**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich der Bedeutung und Auswirkung der verschiedenen Ordnungssysteme und Erschliessungsverfahren auf den Nachweis und die Recherche der Bestände bewusst und erkennt den geschichtlichen Zusammenhang.

Leistungsziel\*: 2.2.1 beschreibt und analysiert den Aufbau verschiedener Ordnungssysteme und Erschliessungsstandards, um deren Stärken und Schwächen zu erkennen. K4  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 2.2.2 wendet das Erschliessungsverfahren der ABD-Stelle an und führt die notwendigen Anpassungen bei den Metadaten durch. K3  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 2.2.3 vergleicht die unterschiedlichen Erschliessungssysteme der ABD-Stellen und formuliert die Stärken und Schwächen der verschiedenen Systeme. K5  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 2.2.4 analysiert Entwicklungstrends der Erschliessungsmethoden, -systeme und -standards der ABD-Stellen. K4  
erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Aufbewahren und Erhalten**

Richtziel: **Richtziel 3.1: Informationsträger aufbereiten**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, Informationsträger gemäss Vorgaben der ABD-Stelle und unter Einhaltung der vorgegebenen konservatorischen Richtlinien auszurüsten, in Stand zu halten und zu erneuern.

Leistungsziel: 3.1.1 rüstet analoge und digitale Informationsträger gemäss den betrieblichen Vorschriften aus. Dabei berücksichtigt sie/er die Eigenschaften der verschiedenen Aufbewahrungs- und Ausrüstungsarten und die vorgesehene Aufbewahrungsdauer. K3 erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 3.1.2 unterscheidet die entsprechenden Aufbewahrungs- und Ausrüstungsarten für analoge und digitale Informationsträger und beschreibt die geeigneten Massnahmen zur Sicherstellung ihrer Kurz- oder Langzeiterhaltung. K4 erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Ökologisches Verhalten (MK5)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Kompetenzen  
Compétences

## LERNBERICHT

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Aufbewahren und Erhalten**

Richtziel: **Richtziel 3.2: Konservierungspolitik**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich bewusst, dass die Art, wie Informationen und Informationsträger ausgerüstet, verwaltet, ausgeliehen und aufbewahrt werden, ihre künftige Benutzung sowohl kurz- als auch langfristig bestimmt. Sie/Er kennt die Richtlinien der ABD-Stelle zur Aufbewahrung der Informationsträger und setzt die Konservierungspolitik der ABD-Stelle um. Damit stellt sie/er sicher, dass die Informationen auch künftig lesbar, zugänglich und nutzbar sind.

Leistungsziel\*: 3.2.1 beschreibt geltende Richtlinien für Sicherheitsfragen und Kulturgüterschutz. K2  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 3.2.2 folgt bei einer Katastrophe oder im Schadenfall dem vorgeschriebenen Vorgehen. K3  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 3.2.3 achtet darauf, dass das Ordnungssystem der Informationsträger eingehalten wird und stellt diese nach der Benutzung an den entsprechenden Ort zurück. K4  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 3.2.4 zählt die verschiedenen Typen von analogen und digitalen Informationsträgern auf und erklärt die Auswirkungen bestimmter Einflüsse auf ihre Lebensdauer. K2  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 3.2.5 erklärt verschiedene Übermittlungs- und Migrationsverfahren wie z. B. Kopie, Email, Fax, Konversion, Migration und deren spezifische Anforderungen und Unterschiede wie Formate, Komprimierung, Auflösung, Dateigrösse. K2  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 3.2.6 beschreibt die praktischen Folgen der Problemstellung „Original und Kopie“ für die Behandlung der Informationen und Informationsträger im historischen sowie auch im digitalen Kontext. K3  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 3.2.7 erkennt eine mangelhafte Aufbewahrung der Informationsträger und reagiert gegebenenfalls, indem sie/er die zuständigen Fachpersonen informiert oder selber gemäss den erhaltenen Anweisungen handelt. K3  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 3.2.8 kommuniziert dem Kunden die Regeln, die bei der Benutzung der verschiedenen Informationsträger und der auf ihnen enthaltenen Informationen eingehalten werden müssen. K4  
erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Ökologisches Verhalten (MK5)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Aufbewahren und Erhalten**

Richtziel: **Richtziel 3.3: Ausscheiden / Kassieren**

Die Fachfrau/der Fachmann Information und Dokumentation ist sich bewusst, dass Informationen und Informationsträger gemäss den internen Richtlinien ausgeschieden bzw. gelöscht werden müssen, sobald eine konservatorische Schutzfrist verfällt oder interne Weisungen der ABD-Stelle es verlangen.

Leistungsziel: 3.3.1 erkennt, ob die geltenden gesetzlichen Vorschriften zur Archivierung und die internen Vorschriften der ABD-Stelle im Rahmen der Dokumentenauswahl und des Ausscheidens/Löschens eingehalten werden. K4

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 3.3.2 löscht die Daten bzw. hält die Mutationen in allen notwendigen Findmitteln fest. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 3.3.3 entsorgt die Informationsträger und berücksichtigt dabei den Daten- und Umweltschutz gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben. K3

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Ökologisches Verhalten (MK5)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Informations- und Reproduktionstechnik**

Richtziel: **Richtziel 4.1: Reproduktionstechnik**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist motiviert, die verschiedenen technischen Geräte sachgerecht anzuwenden und zu unterhalten.

Leistungsziel: 4.1.1 erklärt den Betrieb von technischen Geräten, die im Betrieb verwendet werden, wie etwa Fotokopierer, Scanner, PC, Tablets, usw. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 4.1.2 setzt die Geräte bei ihrer/seiner Arbeit sorgfältig und energie- und ressourceneffizient ein und unterhält diese gemäss Vorgaben pflichtbewusst. Bei Defekten informiert sie/er das zuständige Personal. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 4.1.3 kopiert, digitalisiert und konvertiert Informationsträger nach den gesetzlichen Normen (gemäss Leistungsziel 9.4.1) und den spezifischen Richtlinien der ABD-Stelle. Dabei beachtet sie/er, dass das Zielformat den Erwartungen des Auftraggebers entspricht und dass keine Informationen verloren gehen. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 4.1.4 beschreibt Abläufe und kennt Anforderungen, um Informationen und Metadaten aus betrieblichen Informationssystemen in die Archivumgebung zu übertragen. K2

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 4.1.5 wendet die Abläufe und internen Vorschriften an, um Informationen und Metadaten aus betrieblichen Informationssystemen in die Archivumgebung zu übertragen. K3

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Ökologisches Verhalten (MK5)

Kompetenzen  
Compétences

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Lebenslanges Lernen (SSK2), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Kommunikationsfähigkeit (SSK4)

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Informations- und Reproduktionstechnik**

Richtziel: **Richtziel 4.2: Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation erkennt die Bedeutung der Informations- und Kommunikationstechnik und ist bereit, diese professionell einzusetzen und anzuwenden.

Leistungsziel\*: 4.2.1 beschreibt die funktionellen Eigenschaften der gegenwärtigen Geschäftsverwaltungs- und Workflowsysteme, Findmittel und Applikationen der Wissens- und Informationsverwaltung und des Internets. K2

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 4.2.2 unterscheidet und wendet verschiedene Methoden von E-Services und Anwendungen von externen Speicherplätzen an. K4

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 4.2.3 nimmt im Umgang mit Datenbanken Störungsmeldungen auf und entnimmt ihnen die nötigen Informationen, um das Problem beheben zu lassen. K5

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 4.2.4 erkennt die Mechanismen und die Möglichkeiten der Sozialen Netzwerke. K4

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 4.2.5 wählt und benützt die Kommunikationsmöglichkeiten der Social Media, der elektronischen Kommunikationsmittel und des Internets. K5

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Lebenslanges Lernen (SSK2), Kommunikationsfähigkeit (SSK4)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Interne und externe Kommunikation**

Richtziel: **Richtziel 5.1: Vermittlung von Angeboten**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist motiviert, die ihr/ihm übertragenen Arbeiten bei verschiedenen Aktivitäten im Bereich der Informations- und Kulturvermittlung der ABD-Stelle pflichtbewusst zu übernehmen und den Kunden das Dienstleistungs- und Veranstaltungsangebot der ABD-Stelle zu erklären.

Leistungsziel: 5.1.1 nutzt das Dienstleistungs- und Veranstaltungsangebot der ABD-Stelle zur Beratung der Kunden. K4

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 5.1.2 beschreibt Ziele und Konzepte von Angeboten der Informations- und Kulturvermittlung für verschiedene Kunden- und Altersgruppen und arbeitet aktiv in der Informations- und Kulturvermittlung mit. K4

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 5.1.3 aktualisiert nach Anleitung die im Betrieb eingesetzten Informationsmittel wie Flyer, Website und Social Media. K3

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Beratungsmethoden (MK2), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3),  
Kreativitätstechniken (MK4), Ökologisches Verhalten (MK5)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Kommunikationsfähigkeit (SSK4), Teamfähigkeit (SSK6), Belastbarkeit (SSK7)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Interne und externe Kommunikation**

Richtziel: **Richtziel 5.2: Fremdsprachen**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich der Wichtigkeit von Fremdsprachenkenntnissen, insbesondere der zweiten Landessprache und des Englischen entsprechend den Richtlinien der Kantone für die Erfüllung ihrer/seiner Aufgabe bewusst.

Leistungsziel: 5.2.1 verfasst und versteht einfache Texte in den Fremdsprachen (zweite Landessprache und Englisch), um mit Partnern der ABD-Stelle zu kommunizieren. K5  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 5.2.2 setzt ihre/seine Kenntnisse ein, um Informationen in den Fremdsprachen (zweite Landessprache und Englisch) zu finden. K5  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 5.2.3 setzt ihre/seine Fremdsprachenkenntnisse im Kontakt mit Partnern und Kunden situations- und adressatengerecht (zweite Landessprache und Englisch) ein. K5  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 5.2.4 wendet die berufliche Fachterminologie in der zweiten Landessprache und im Englischen an. K3  
erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Kommunikationsfähigkeit (SSK4)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Kundenbeziehungen**

Richtziel: **Richtziel 6.1: Umgang mit Kunden, Kundenbetreuung**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation erkennt die Notwendigkeit von Regeln und Strategien im Umgang mit Kunden. Sie/Er ist in der Lage, diese situations- und kundengerecht anzuwenden.

Leistungsziel: 6.1.1 erläutert und wendet die wesentlichen Grundsätze der ABD-Stelle im Umgang mit Kunden an. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 6.1.2 schätzt die Besonderheiten der unterschiedlichen Kunden ein und reagiert auf diese angemessen, indem sie/er ihr/sein Verhalten entsprechend anpasst. K5

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 6.1.3 wendet verschiedene geeignete Strategien zur Lösung von Konflikten mit Kunden an. K5

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 6.1.4 erklärt die Rechte und Pflichten der ABD-Stelle im Gebrauch der Informationen und Informationsträger und vertritt sie gegenüber dem Kunden. K3

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Beratungsmethoden (MK2), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3),  
Kreativitätstechniken (MK4)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Kommunikationsfähigkeit (SSK4), Konfliktfähigkeit  
(SSK5), Belastbarkeit (SSK7)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Kundenbeziehungen**

Richtziel: **Richtziel 6.2: Zur Verfügung stellen**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, einem Kunden Informationsträger zur Verfügung zu stellen und diese zurückzunehmen.

Leistungsziel: 6.2.1 überprüft die Daten der Kunden gemäss den Regeln der ABD-Stelle, um die fachgerechte Einschreibung oder Ausleihe zu ermöglichen. Dabei verwaltet sie/er das Kundenkonto gemäss Vorgaben. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 6.2.2 kontrolliert gemäss den Regeln der ABD-Stelle den Status der Informationsträger und wickelt gegebenenfalls die Ausgabe ab. K4

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 6.2.3 kontrolliert gemäss den Regeln der ABD-Stelle Zustand, Funktionieren, Vollständigkeit und Fälligkeitstermin der Informationsträger und wickelt gegebenenfalls die Rücknahme ab. Falls nötig erstellt sie/er eine Rechnung für verlorene oder beschädigte Informationsträger oder leitet die nötigen Schritte ein. K4

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Konfliktfähigkeit (SSK5), Belastbarkeit (SSK7)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Kundenbeziehungen**

Richtziel: **Richtziel 6.3: Auskunftsdienst**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, unterschiedliche Kundenanfragen mündlich oder schriftlich zu beantworten.

Leistungsziel: 6.3.1 überprüft die eingegangenen Anfragen und formuliert sie gegebenenfalls neu, damit sie kundengerecht beantwortet werden können. K5

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 6.3.2 berät die Kunden oder leitet sie an die zuständige Person oder Institution weiter, um die nachgefragte Dienstleistung gemäss geltender Regelung zu garantieren. K5

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 6.3.3 beantwortet die Anfragen direkt mündlich, schriftlich (Brief, Email) oder telefonisch, indem sie/er die gebräuchliche Terminologie und die geeigneten Kommunikationsmittel benützt. K5

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Beratungsmethoden (MK2), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3),  
Kommunikationsfähigkeit (SSK4), Belastbarkeit (SSK7)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Recherche**

Richtziel: **Richtziel 7.1: Findmittel und Suchwerkzeuge**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bestrebt, Findmittel und Suchwerkzeuge für ihre/seine Arbeiten im Bereich Recherchieren optimal zu nutzen.

Leistungsziel: 7.1.1 wendet die Findmittel auf Basis des Richtziels 8.1 „Informationsgeschichte und Entwicklungstrends“ gezielt an. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 7.1.2 nutzt Findmittel und Suchwerkzeuge, sowie Such-Operatoren, um mit Recherchen allgemeine und betriebsspezifische Kundenanfragen zu beantworten. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 7.1.3 ist sich der Wichtigkeit der Qualitätsüberprüfung von Quellen und Informationen bewusst und beurteilt analoge und digitale Quellen und Informationen auf ihre Sachdienlichkeit, Verlässlichkeit und Verwertbarkeit. K6

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Kreativitätstechniken (MK4)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Lebenslanges Lernen (SSK2), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Belastbarkeit (SSK7)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Recherche**

Richtziel: **Richtziel 7.2: Rechercheanfrage klären**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bestrebt, zusammen mit dem Auftraggeber das Thema zu klären, einzugrenzen oder zu erweitern. Sie/Er ist bereit, ein optimales Ergebnis in möglichst kurzer Zeit zu erzielen.

Leistungsziel: 7.2.1 bereitet die Recherche vor, indem das Recherchethema mit gezielten Rückfragen an den Auftraggeber geklärt wird. K4  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 7.2.2 grenzt die Recherche ein (z. B.: indem sie/er Zweck, Medienarten, Kosten klärt) und definiert geeignete Suchbegriffe. K5  
erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationstechnologien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Kommunikationsfähigkeit (SSK4), Konfliktfähigkeit (SSK5)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Recherche**

Richtziel: **Richtziel 7.3: Recherche durchführen**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bestrebt, die Recherche effizient und zielorientiert mit den ihr/ihm zur Verfügung stehenden Mitteln durchzuführen. Sie/Er behält dabei immer das Kundenanliegen im Auge.

Leistungsziel: 7.3.1 entwickelt eine der Suchanfrage entsprechende Suchstrategie und wendet sie an. K4

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 7.3.2 setzt Findmittel und Suchwerkzeuge, sowie Such-Operatoren professionell ein, um Recherchen in Datenbanken oder Datensammlungen optimal durchzuführen. Der Recherche-Prozess wird gemäss Betriebspraxis und Kundenbedürfnis in einem Rechercheprotokoll festgehalten. K5

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 7.3.3 führt die Recherche effizient aus und arbeitet zielorientiert. K3

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationstechnologien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Lebenslanges Lernen (SSK2), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Belastbarkeit (SSK7)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Recherche**

Richtziel: **Richtziel 7.4: Bewertung und Präsentation der Rechercheergebnisse**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist motiviert, die benutzten Quellen zu überprüfen und die Recherche so anzupassen, dass das Ergebnis dem Auftrag entspricht. Sie/Er ist bestrebt, das Resultat in einer korrekten und verständlichen Art zu vermitteln.

Leistungsziel: 7.4.1 erkennt relevante Ergebnisse und bewertet das Rechercheresultat in Bezug auf den Auftrag und passt, wenn nötig, die Suchstrategie an. K6

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 7.4.2 bereitet die Rechercheergebnisse auf. K5

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 7.4.3 erörtert verschiedene Arten von in ABD-Stellen gebräuchlichen Rechercheprotokollen. K2

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 7.4.4 übermittelt das Suchergebnis dem Empfänger in einer dokumentierten Form. K3

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Informations- und Kommunikationstechnologien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Kommunikationsfähigkeit (SSK4), Belastbarkeit (SSK7)

Kompetenzen  
Compétences

## LERNBERICHT

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Information und Kultur**

Richtziel: **Richtziel 8.1: Informationsgeschichte und Entwicklungstrends**

Um seine/ihre Recherchen durchzuführen, muss die Fachfrau/der Fachmann Information und Dokumentation die institutionelle Organisation des Wissens im Informationsnetz kennen. Sie/Er benutzt dieses Netz erfolgreich, indem sie/er die Aufgaben, die Stärken sowie die historische Entwicklung der ABD-Stellen in diesem Netz ermittelt.

Leistungsziel: 8.1.1 beschreibt die wesentlichen Merkmale und die Dienstleistungen der wichtigsten ABD-Stellen. Sie/Er verwendet für die Recherche und für die Beratung die entsprechenden Angebote und beschreibt die politisch-rechtliche und thematische Organisation des Informationsnetzes auf schweizerischer und internationaler Ebene. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 8.1.2 beschreibt die verschiedenen Etappen der Medien- und Informationsgeschichte, berücksichtigt dabei das gesellschaftlich-kulturelle Umfeld, insbesondere die Situation in der Schweiz, und bringt sie mit den entsprechenden Betrieben des I+D Netzwerkes in Beziehung. K4

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 8.1.3 erklärt die Kompetenzen und Funktionen der Trägerschaft des Betriebs. K2

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 8.1.4 skizziert die Zusammenarbeit ihres/seines Betriebs mit anderen Institutionen und Netzwerken. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 8.1.5 stellt die künftigen Entwicklungen und Herausforderungen durch die digitalen Techniken und deren Perspektiven der bestehenden Praxis gegenüber. K4

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 8.1.6 erklärt die wichtigsten Grundsätze der Berufsethik und zeigt deren Bedeutung anhand von Beispielen auf. K2

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken- und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationstechnologien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Kommunikationsfähigkeit (SSK4)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Information und Kultur**

Richtziel: **Richtziel 8.2: Kulturgeschichte**

Zum Verständnis von Kundenanfragen und um Partnerinstitutionen für die anschliessende Recherche zu finden, verfügt die Fachfrau/der Fachmann Information und Dokumentation über ein angemessenes Grundverständnis über aktuelle und vergangene kulturelle und wissenschaftliche Themen und über Literaturkenntnisse.

Leistungsziel\*: 8.2.1 stellt die Kenntnisse über die zentralen Zeitepochen und Grundbegriffe in den Bereichen der Literatur, Kunst und Wissenschaft einander gegenüber. K4  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 8.2.2 kennt die aktuelle Schweizer Literatur, die internationalen Neuerscheinungen sowie die Kinder- und Jugendliteratur und die gängigsten Nachschlagewerke. K3  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 8.2.3 kennt die aktuelle Standardliteratur und/oder Nachschlagewerke zur Beantwortung der häufigsten Fragestellungen der ABD-Stelle. K3  
erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**  
Arbeitstechniken- und Problemlösen (MK1)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**  
Lebenslanges Lernen (SSK2)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Administration**

Richtziel: **Richtziel 9.1: Bürokommunikation**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, die bürotechnischen Hilfsmittel und Methoden effizient und angemessen einzusetzen.

Leistungsziel: 9.1.1 beherrscht den Einsatz der EDV-Büroanwendungen und der elektronischen Kommunikationswerkzeuge, um Korrespondenz-, Auskunfts- und Planungsaufgaben auszuführen. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 9.1.2 verfasst dem Empfänger angepasste, einfache Dokumente (Briefe, Reklamationen, Rechnungen, Bestellungen) und beachtet die kommerziellen, betrieblichen und rechtlichen Aspekte. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 9.1.3 führt die Korrespondenz korrekt. Dabei berücksichtigt sie/er die Richtlinien für die sprachliche und formale Gestaltung der Korrespondenz und die branchenspezifische Terminologie. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 9.1.4 wendet die Prinzipien der Arbeitsorganisation zur Klassifizierung und Organisation ihrer/seiner täglichen Arbeit effizient an. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 9.1.5 verfasst Sitzungsprotokolle gemäss den betrieblichen Vorgaben. K5

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken- und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3), Ökologisches Verhalten (MK5)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Administration**

Richtziel: **Richtziel 9.2: Rechnungswesen**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit und fähig die elementaren Kenntnisse des Rechnungswesens in ihrer/seiner Arbeit anzuwenden.

Leistungsziel\*: 9.2.1 wendet die grundlegenden Kenntnisse der einfachen Buchhaltung an. K4  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 9.2.2 führt die üblichen Tätigkeiten bei der Kassenführung aus (Ein- und Auszahlung, Kontrolle). K3  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 9.2.3 Erklärt die Organisation des Rechnungswesens im Betrieb. K2  
erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**  
Arbeitstechniken- und Problemlösen (MK1)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**  
Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)

Kompetenzen  
Compétences

## **LERNBERICHT**

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Administration**

Richtziel: **Richtziel 9.3: Betriebskenntnisse**

Damit die Fachfrau/der Fachmann Information und Dokumentation ihre/seine Aufgaben effizient und sicher erledigen kann, ist sie/er sich der Bedeutung von guten Betriebskenntnissen bewusst.

Leistungsziel: 9.3.1 beschreibt die innerbetrieblichen Verfahren und Prozesse ihrer/seiner ABD-Stelle und wendet diese bei der Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben gemäss Vorgaben an. K3  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 9.3.2 analysiert die einfachen Arbeitsabläufe in der eigenen ABD-Stelle und formuliert gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge. K5  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 9.3.3 führt regelmässig die Adressverwaltung und die verschiedenen betrieblichen Statistiken nach. K3  
erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 9.3.4 kennt die Grundlagen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz, versteht sie und verhält sich entsprechend den Empfehlungen bezüglich Ergonomie am Arbeitsplatz. Dies insbesondere bei der Bildschirmarbeit und dem Heben schwerer Lasten. K3  
erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**

Arbeitstechniken- und Problemlösen (MK1), Ökologisches Verhalten (MK5)

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**

Kommunikationsfähigkeit (SSK4)

Kompetenzen  
Compétences

## LERNBERICHT

Name: *Vorname / Name eintragen*

Semester: *Semester eintragen*

Datum: *Datum eintragen*

Leitziel: **Administration**

Richtziel: **Richtziel 9.4: Rechtsfragen**

Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist sich der Wichtigkeit der rechtlichen Vorgaben zur Erledigung ihrer/seiner Arbeit bewusst. Sie/Er ist motiviert, die rechtlichen Vorgaben beim Verhältnis ABD-Stelle und Kunden, bei den Beziehungen zu Lieferanten, beim Datenschutz, dem Urheberrecht, dem Öffentlichkeitsprinzip, bei der Archivierung und bei Aufbewahrungspflichten zu beachten.

Leistungsziel: 9.4.1 wendet die rechtlichen Bestimmungen der ABD-Stelle, die im Umgang mit den Kunden, Lieferanten und Partnern gelten, korrekt an. K3

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 9.4.2 wendet die rechtlichen Bestimmungen der ABD-Stelle, die im Umgang mit den Kunden, Lieferanten und Partnern gelten, korrekt an. K2

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 9.4.3 nennt die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen des schweizerischen Urheberrechts und zeigt deren Bedeutung auf. K2

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel\*: 9.4.4 erläutert die wichtigsten Bestimmungen des schweizerischen Archiv- und Bibliotheksrechts und zeigt deren Bedeutung auf. K2

erreicht  nicht erreicht

Leistungsziel: 9.4.5 wendet die wichtigsten Weisungen und rechtlichen Bestimmungen, welche die Beziehung zwischen der ABD-Stelle und ihren Partnern regeln, korrekt an. K3

erreicht  nicht erreicht

Arbeit/Ziel: *Text*

Datum: *Datum eintragen*

Visum Berufsbildner: \_\_\_\_\_

Visum Lernende/r: \_\_\_\_\_



*Arbeitsablauf eintragen*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail



*Bemerkungen eintragen*

Bemerkungen  
Remarques



*Skizzen und Fotos einfügen*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos



**Methodenkompetenzen:**  
Arbeitstechniken- und Problemlösen (MK1)

Kompetenzen  
Compétences

**Sozial- und Selbstkompetenzen:**  
Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)