

Übersicht Lernberichte

Name: _____

Leitziel 1: Erwerben und Übernehmen

Richtziel	Datum	Arbeitsbereich	Erreicht	Nicht erreicht	Visum
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Leitziel 2: Erschliessen

Richtziel	Datum	Arbeitsbereich	Erreicht	Nicht erreicht	Visum
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Leitziel 3: Aufbewahren und Erhalten

Richtziel	Datum	Arbeitsbereich	Erreicht	Nicht erreicht	Visum
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Richtziel	Datum	Arbeitsbereich	Erreicht	Nicht erreicht	Visum
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3 Ausscheiden / Kasieren		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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Leitziel 4: Informations- und Reproduktionstechnik

Richtziel	Datum	Arbeitsbereich	Erreicht	Nicht erreicht	Visum
4.1 Reproduktionstechnik		Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist motiviert, die verschiedenen technischen Geräte sachgerecht anzuwenden und zu unterhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Leitziel 5: Interne und externe Kommunikation

Richtziel	Datum	Arbeitsbereich	Erreicht	Nicht erreicht	Visum
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Leitziel 6: Kundenbeziehungen

Richtziel	Datum	Arbeitsbereich	Erreicht	Nicht erreicht	Visum
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2 Zur Verfügung stellen		Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, einem Kunden Informationsträger zur Verfügung zu stellen und diese zurückzunehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3 Auskunftsdienst		Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, unterschiedliche Kundenanfragen mündlich oder schriftlich zu beantworten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Leitziel 7: Recherche

Richtziel	Datum	Arbeitsbereich	Erreicht	Nicht erreicht	Visum
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Leitziel 8: Information und Kultur

Richtziel	Datum	Arbeitsbereich	Erreicht	Nicht erreicht	Visum
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Richtziel	Datum	Arbeitsbereich	Erreicht	Nicht erreicht	Visum
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Leitziel 9: Administration

Richtziel	Datum	Arbeitsbereich	Erreicht	Nicht erreicht	Visum
9.1 Bürokommunikation		Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit, die bürotechnischen Hilfsmittel und Methoden effizient und angemessen einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.2 Rechnungswesen		Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation ist bereit und fähig die elementaren Kenntnisse des Rechnungswesens in ihrer/seiner Arbeit anzuwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	