

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

Stoffplan für den berufskundlichen Unterricht Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

Definitive Version vom 26.07.2015

Leitziel 1: Erwerben und Übernehmen

Richtziel 1.1: Auswählen

Richtziel 1.2: Bestellen

Schulische Leistungsziele	1. Lehrjahr (40 Lektionen)	2. Lehrjahr (20 Lektionen)
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)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Was ist Information • Wie entsteht Information • Wo entsteht Information • Informationsflut • Wie gehen wir / ich mit Informationen um • Wirkung von Informationen • Publikationskanäle und ihre Wirkung 	
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)	Archiv <ul style="list-style-type: none"> • Aktenbildner: Entstehung von Unterlagen im privaten Bereich, in der Verwaltung, in Firmen • Funktionen von Akten und Unterlagen • Akten-Lebenszyklus • Registratur/Records Management: Aufbauorganisation und Ablauforganisation • Prinzipien der Aktenführung • Archivalientypen: Akten, Urkunden, Karten und Pläne, Audiovisuelle Unterlagen, Amtsbücher Bibliothek <ul style="list-style-type: none"> • Verlagswesen und Buchhandel: Zwischen-, Verlags-, Sortimentsbuchhandels • Formen des Medienmarktes: Computer-, Konsolenspiele, Lernsoftware, interaktive Bücher (z. B. LeYo etc.), Tablets, ... • Publikationsformen: Nonbooks (Elektronische Publikationen, Mikroformen) • Digitale Bibliothek (onleihe), Einkauf Lizenzen • Hilfsdienste bei der Medienbearbeitung: Bibliomedia Schweiz, SIKJM (Schweizerisches Institut für Kinder und Jugendmedien), SBD.bibliotheksservice 	

Stoffplan Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

	<ul style="list-style-type: none"> • Kriterien: Was macht ein gutes Bilderbuch/Kinderbuch aus? Was ist ein Fachbuch, ein Roman, ein Comic? <p>Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hilfsdienste bei der Medienbeschaffung: Zeitungen, Pressedatenbanken, Radio, Fernsehen, Datenhoster usw. • Bild-, Zeitschriften-, Presse-, Tonagenturen, Online-Anbieter • graue Literatur • elektronische Publikationen
<p>1.1.4 analysiert, ob die Informationen und Informationsträger dem Bestandesprofil entsprechen und erläutert die Auswahlkriterien. (K4)</p>	<p>Archiv</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merkmale von Akten nach ISO-15489-1 (Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit, Benutzbarkeit, Vollständigkeit) • Aufbewahrungsplanung / Aufbewahrungsfristen und -vorschriften und Anbietepflicht • Bewertung: Bewertungskriterien und Bewertungsmethoden, Kassation <p>Bibliothek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandaufbau: Auswahl und Aussonderung <p>Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der Erwerbung in Dok. stellen (Weshalb wird erworben, was wird erworben?) • Auswahlkriterien für Dokumentationseinheiten (Ausrichtung Informationsbedarf auf Kunden)
<p>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)</p>	<p>Archiv</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merkmale von Akten nach ISO-15489-1 <p>Bibliothek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Literaturarten: wissenschaftlicher Literatur, Graue Literatur, Belletristik, Sachbücher, Jugendbücher, Kinderbücher, Pappbilderbücher, Buchstartbücher, interaktive Bücher, Easy-Reader für Jugendliche und Erwachsene (in der Muttersprache), Bilderbücher, Hörbücher, Spielfilm, Dokumentarfilm, Zeitschrift, Comic • Benutzergruppen und ihre Bedürfnisse
<p>1.2.4 beschreibt die Lieferbedingungen der verschiedenen Erwerbungs- und Medienarten im I+D-Bereich und erklärt die Bedeutung von Tausch-, Schenkungs-, Abgabvereinbarungen bzw. von rechtlichen Bestimmungen zur Anbieters- und Ablieferungspflicht. (K2)</p>	<p>Archiv</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überlieferungsbildung: Übernahmearten (Amtsabliefereung, Schenkung, Depositum, Kauf) • Abliefereung ans Archiv • Anbietepflicht an das zuständige Archiv • Übernahmevereinbarung <p>Bibliothek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erwerbungsarten: Lizenzierung, Tausch, Kauf, Schenkung, Pflichtabliefereung • Lieferarten (zur Ansicht, Standing-Order, Fortsetzungen, fortlaufende Publikationen, graue Literatur, elektronische Publikationen) • Erwerb inländischer / ausländischer Literatur (Preise, Kursumwandlung, Lieferunge) • Konsortien: Organisation und Bedingungen <p>Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie Bibliothek, aber stärkeres Gewicht auf graue Literatur und elektronische Informationen (Datenbanklizenz, Internet, etc.)

Stoffplan Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

Leitziel 2: Erschliessen

Richtziel 2.2: Ordnungssysteme und Erschliessungsverfahren

Schulische Leistungsziele	1. Lehrjahr (40 Lektionen)	2. Lehrjahr (40 Lektionen)	3. Lehrjahr (20 Lektionen)
2.2.1 beschreibt und analysiert den Aufbau verschiedener Ordnungssysteme und Erschliessungsstandards, um deren Stärken und Schwächen zu erkennen. (K4)	<p>Archiv</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordnungslehre (Ordnung und Systeme) • Dossierbildung • Aktenpläne • Ordnungsprinzipien • Pertinenzprinzip, Provenienzprinzip; Registraturprinzip, Archivtektonik • Archivische Erschliessungsstandards: ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, EAD • Erschliessung spezieller Unterlagen (Karten, audiovisuelle Unterlagen und Datensätze) • Standards: Sepiades, Dublin Core Erschliessung von Objekten (Museumsstandard CIDOC) <p>Bibliothek</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Formale Erschliessungsstandards (Monographien):</u> • RDA, ISBD • Referenzdateien: LoCNA, GND, BNF Autorités • Haupt/Nebeneintragungen: ISBD • <u>inhaltliche Erschliessungsstandards:</u> • Klassifikatorische Sacherschliessung: DDC, DK, RVK, NLM, Library of Congress • Verbale Sacherschliessung: GND, Schlagwortnormdatei, SNS, Thesaurus • Ältere Katalogformen: Mikro-, Band-, Karten- und CD-Rom-Katalog • alphabetischer Katalog, Schlagwortkatalog, systematischer Katalog, Stoffkreis • Online-Kataloge inkl. Metakataloge • Ordnungssysteme physischer Bestand: Freihandaufstellung, Magazinaufstellung, systematische, mechanische, alphabetische, themenorientierte und Gruppenaufstellung inkl. Signaturen <p>Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formale Erschliessungsmöglichkeiten (selbständige und unselbständige Literatur): Listenform, Zitat • Inhaltliche Erschliessung in der Dokumentation: Annotation, Abstract (indikatives Referat, informatives Referat), Rezension, Freies, gebundenes Indexieren (Vocabulaire libre, contrôlé) • Erschliessung von Bild-, Film- und Kartenmaterialien 		
2.2.3 vergleicht die unterschiedlichen Erschliessungssysteme der ABD-Stellen und formuliert die Stärken und Schwächen der verschiedenen Systeme. (K5)	<p>Archiv, Bibliothek, Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Erschliessungssysteme und Erschliessungsprinzipien im Vergleich: Internationale Katalogisierungsprinzipien (ICP) mit den konzeptionellen Modellen der FRBR-Familie, ISBD (Consolidated Edition), Empfehlungen von Memoria v (in Auswahl) • Funktion der Normdaten (Authority Data) • Die Grundideen der Prinzipien verstehen. <p>Bemerkungen</p>		

Stoffplan Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

	<p>RDA, AACR, KIDS sind keine Erschliessungssysteme sondern Regeln; dies wird in den ÜKs und im Betrieb vermittelt. Die Schule kann sich hier den Erschliessungs-Grundsätzen (-Prinzipien) widmen. Die ICP kümmern sich um die Grundsätze formaler und inhaltlicher Erschliessung über den Bibliotheksbereich hinaus.</p> <p>Weiterführende Links mit teilweise hinterlegten Literaturlisten</p> <ul style="list-style-type: none">• ICP: http://www.ifla.org/publications/statement-of-international-cataloguing-principles• FRBR: http://www.ifla.org/node/2016• ISBD http://www.ifla.org/publications/628 (Hinweis: die VSB-Hefte mit der ISBD-Übersetzung sind veraltet und nicht für den Unterricht geeignet; die aktuelle „consolidated edition“ ist nicht auf Deutsch übersetzt.)• ISAD(G): http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html• Für weitere Materialien könnte man die Empfehlungen von Memoriav http://memoriav.ch/ beziehen, die meist nach Medienart erstellt sind; z. B. Empfehlungen Ton, ab S. 36 finden sich Hinweise zur Katalogisierung (unter dem Titel: Zugang) http://memoriav.ch/wp-content/uploads/2015/02/Empfehlungen_Ton_de.pdf
2.2.4 analysiert Entwicklungstrends der Erschliessungsmethoden, -systeme und -standards der ABD-Stellen. (K4)	<p>Archiv, Bibliothek, Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none">• Analysiert Verhältnis zwischen „Katalog“ (Datenbank, in die katalogisiert wird) und „Retrievalsystem“ (Opac, Discovery Tool) und zu „Portalen“ (Swissbib, Europeana, Archivportal etc.)• Analysiert Formen der Kooperation bei der Erschliessung (Fremddaten versus Selber-Katalogisieren, Cloud-Cataloguing etc.)• Analysiert Verhältnis identifizierende Daten (Beschreibung) zu kontrollierten Sucheinstiegen (Normdaten) http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frad/frad_2013.pdf• Analysiert Verhältnis formale Katalogisierung zu inhaltlicher Erschliessung• Analysiert klassifikatorische Erschliessung versus verbale inhaltliche Erschliessung

Stoffplan Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

Leitziel 3: Aufbewahren und Erhalten

Richtziel 3.1: Informationsträger aufbereiten

Richtziel 3.2: Konservierungspolitik

Schulische Leistungsziele	2. Lehrjahr (40 Lektionen)	3. Lehrjahr (20 Lektionen)
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)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Ausrüsten und Aufbewahren von verschiedenen Medien: Akten, Dossiers, Pläne, Plakate, Ordner, Fotos, audiovisuelle, elektronische Datenträger, digitale Daten, Bücher • Material, Behältnisse, Räume, Klimatische Bedingungen, Aufbewahrungsmassnahmen, -bedingungen 	
3.2.1 beschreibt geltende Richtlinien für Sicherheitsfragen und Kulturgüterschutz. (K2)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation Katastrophenplan (Wasser, Feuer, Erdbeben, Prävention, Massnahmen) http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/schutzmassnahmen/kataplan.html , http://www.cosadoca.ch ; Sicherheitsvorschriften der Gemeinde, Kanton, Bund, Gebäudesicherheit (inkl. Statikvorschriften), Brandschutzvorschriften, Normen, Richtlinien	
3.2.4 zählt die verschiedenen Typen von analogen und digitalen Informationsträgern auf und erklärt die Auswirkungen bestimmter Einflüsse auf ihre Lebensdauer. (K2)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Informationsträger: Pergament, Papier, Fotografie, Film, Tonträger, Video, optische und elektronische Datenträger • Bestandeserhaltung: Klima, Licht, Behältnisse • Schadensursachen, Schadensbilder, Restaurierungsmassnahmen 	
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)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Aufbewahrung von unterschiedlichen Formaten <ul style="list-style-type: none"> • Elektronisch, Papierform • Langzeiterhaltung, Kurzzeiterhaltung - welche Archivform, welche Formate z. B.: MARC, MAC • Reproduktionsverfahren: Fotokopie, Abschrift, Faksimile, Buchscanner, Retrospektive Katalogkonversion • Sicherungskonzepte: Benutzungskopien und Sicherungskopien: Umkopierverfahren auf Mikrofilm, Digitalisierung/Scanning, Datenmigration: Wichtigkeit der Datenformate, Risiko von Datenverlusten, gesetzliche Vorschriften für Reproduktionen, Schäden durch Reproduzieren 	
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)	Archiv <ul style="list-style-type: none"> • Kopie und Original: Authentizität und Identität von Unterlagen: Definitionen, Probleme, Lösungsmöglichkeiten • Begriff Original, Kopie, Benutzungsexemplar, Archivexemplar, Sicherheitsexemplar • Schutz bei Benutzung im Lesesaal und Ausstellungen 	

Stoffplan Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

Leitziel 4: Informations- und Reproduktionstechnik

Richtziel 4.1: Reproduktionstechnik

Richtziel 4.2: Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)

Schulische Leistungsziele	2. Lehrjahr (40 Lektionen)
4.1.4 beschreibt Abläufe und kennt Anforderungen, um Informationen und Metadaten aus betrieblichen Informationssystemen in die Archivumgebung zu übertragen. (K2)	Archiv <ul style="list-style-type: none"> • Recordsmanagementsystem • Datenübernahme: Vorbereitung, Formate, Übernahme, Integration • Wie werden Informationen generiert, abgelegt. • Wichtigkeit und Eigenschaften von Datenformaten, Risiko von Datenverlusten. • Gesetzliche Vorschriften für Reproduktion, Schäden durch Reproduzieren • Datenformate, Konversion und Migration von Daten - Verfahren erklären
4.2.1 beschreibt die funktionellen Eigenschaften der gegenwärtigen Geschäftsverwaltungs- und Workflowsysteme, Findmittel und Applikationen der Wissens- und Informationsverwaltung und des Internets. (K2)	Archiv <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentenmanagementsysteme, Archivportale • Organisation von Workflow in Archiven (Archivinformationssystem wie z. B.: scopeArchive, CMI-Star, CMI-Konsul, eine Opensourcesoftware wie z. B.: ICA-AtoM) Bibliothek <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheksverwaltungssystem wie z. B.: winmedio.net, Aleph, Virtua, Bibdia, SISIS, Flora, bibliomaker, winmedionet • Funktionsweise von Portalen Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Datenbanken: Was ist eine Datenbank, Aufbau und Struktur, was kann man damit tun? Datenstämme • Suchmaschinen, Metasuchmaschinen, Web 2.0, Web 3.0, HTML; Webportale • Was ist das Internet, wie funktioniert es, verschiedene Protokolle
4.2.2 unterscheidet und wendet verschiedene Methoden von E-Services und Anwendungen von externen Speicherplätzen an. (K4)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Websites im Intranet aktualisieren, Linkchecker, Editieren von Webinhalten, Apps, HTML usw. • Cloud-Anwendungen • Mit einer Plattform wie Educanet 2, Moodleplattform arbeiten
4.2.4 erkennt die Mechanismen und die Möglichkeiten der Sozialen Netzwerke. (K4)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Was ist Twitter, Facebook, ...? • Welche Mechanismen gibt es; wie funktionieren sie?
4.2.5 wählt und benützt die Kommunikationsmöglichkeiten der Social Media, der elektronischen Kommunikationsmittel und des Internets. (K5)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Wann wähle ich Twitter, Facebook, Handy, Email, Blog, Foren, Newsletter, Wiki? • Was sind ihre Vorteile, Nachteile, Gefahren, Chancen?

Stoffplan Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

Leitziel 5: Interne und externe Kommunikation

Richtziel 5.2: Fremdsprachen

- Vertiefung der wichtigsten grammatikalischen Strukturen
- Erweiterung des allgemeinen Wortschatzes
- Erwerb und Erweiterung des Fachwortschatzes des ABD-Bereichs
- Nutzung von Übersetzungshilfen (Fachwörterbücher, gedruckt und online)
- Sprech- und Schreibsituationen: Email, Telefon, Schaltergespräch, Bestellung im Ausland; Empfangen von fremdsprachigen Kunden und einfache Beratungsgespräche
- Schriftverstehen: Webseiten, Rechercheportale, Datenbanken, Katalogportale, Findmittel aus dem ABD Bereich

Schulische Leistungsziele	1. Lehrjahr (80 Lektionen)	2. Lehrjahr (80 Lektionen)	3. Lehrjahr (80 Lektionen)
5.2.1 verfasst und versteht einfache Texte in den Fremdsprachen (zweite Landessprache und Englisch), um mit Partnern der ABD-Stelle zu kommunizieren. (K5)	Archiv Schenkung verdanken Bibliothek Medienbestellung im Ausland und in anderen Landesteilen Dokumentation Beitrag bei einem ausländischen Sender oder in anderen Landesteilen bestellen		
5.2.2 setzt ihre/seine Kenntnisse ein, um Informationen in den Fremdsprachen (zweite Landessprache und Englisch) zu finden. (K5)	Archiv Suchen nach Personen, Familiendaten einer Person aus der Westschweiz Bibliothek Suchen in Datenbanken, Katalogen, Portalen Dokumentation Suchen in Rechercheportalen		
5.2.3 setzt ihre/seine Fremdsprachenkenntnisse im Kontakt mit Partnern und Kunden situations- und adressatengerecht (zweite Landessprache und Englisch) ein. (K5)	Archiv Informationsgespräche Bibliothek Begrüssungsgespräche, Einschreibung machen Dokumentation Beratungsgespräch		
5.2.4 wendet die berufliche Fachterminologie in der zweiten Landessprache und im Englischen an. (K3)	Archiv Archivvokabular Bibliothek Bibliotheksvokabular Dokumentation Dokumentationsvokabular		

Leitziel 7: Recherche

Richtziel 7.1: Findmittel und Suchwerkzeuge

Richtziel 7.2: Rechercheanfrage klären

Richtziel 7.3: Recherche durchführen

Richtziel 7.4: Recherche aufbereiten

- Koordinationsbedarf mit Betrieb, Schule und ÜK
- Unterschiedliche Findmittel einführen
- Praktische Recherche auf allen Stufen

Schulische Leistungsziele	2. Lehrjahr (60 Lektionen)	3. Lehrjahr (60 Lektionen)
<p>7.1.1 wendet die Findmittel auf Basis des Richtziels 8.1 „Informationsgeschichte und Entwicklungstrends“ gezielt an. (K3)</p>	<p>Allgemein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau, Struktur/Organisation und Nutzungsmöglichkeiten von Findmitteln und Suchwerkzeugen • Unterschied zwischen Metakatalog, Bibliothekskatalog, Suchmaschine und Portalen • Funktionsweise von Suchmaschinen und Metasuchmaschinen • Web 2.0 und 3.0 <p>Archiv</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typische Archivfindmittel: Bund, Kanton, Gemeinde, Spezialarchive • z. B.: Archivportale, Bundesarchiv; HLS, Archivführer, Archivplan, Repertorium/Inventar, Thematisches Inventar, Archivkatalog <p>Bibliothek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Findmittel national • Findmittel kantonal • Findmittel Gemeinde • Metakataloge • Suchportale • Typische bibliothekarische Findmittel: Bibliotheksportale, Katalog Nationalbibliothek, Portale der ETH Bibliotheken, Swissbib, CHVK, ReRo, Sozialarchiv, Fonoteca, Musée olympique, Bibliomedia, SIKJM <p>Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retrievalsysteme, Datenbanken, Fachportale • Dokumentationsportale, z. B.: Swissex • Monitoring 	
<p>7.1.2 nutzt Findmittel und Suchwerkzeuge, sowie Such-Operatoren, um mit Recherchen allgemeine und betriebsspezifische Kundenanfragen zu beantworten. (K3)</p>	<p>Archiv, Bibliothek, Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktisches Üben mit den Findmitteln und Suchaufträgen • Vorarbeiten (Frage-, Bedarfsanalyse) • Auswahl der geeigneten Informationsstelle • Auswahl des richtigen Informationslieferanten • Auswahl der geeigneten Recherchehilfsmittel • Titel- und Literatursuche • Boolesche Operatoren 	

Stoffplan Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

	<ul style="list-style-type: none"> • Trunkierung, Maskierung • Indexsuche (Browse) • Filter • Thesauri • Datenbankfelder • Kategorien
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)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Kriterien für Informationsqualität und Informationsbewertung • Überprüfung Ergebnis im Hinblick auf die Suchanfrage - entspricht das Ergebnis dem Kundenbedürfnis und dem Kundentyp - welche Art von Quellen habe ich genommen • Verwertung von Informationen, was darf wo, wie zitiert werden
7.2.1 bereitet die Recherche vor, indem das Recherchethema mit gezielten Rückfragen an den Auftraggeber geklärt wird. (K4)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Auftragsprotokoll erstellen
7.2.2 grenzt die Recherche ein (z. B.: indem sie/er Zweck, Medienarten, Kosten klärt) und definiert geeignete Suchbegriffe. (K5)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Suchbegriffe definieren: Homonyme/Synonyme, Ober- und Unterbegriffe, Verwandte Begriffe, Begriffe in verschiedenen Sprachen
7.3.1 entwickelt eine der Suchanfrage entsprechende Suchstrategie und wendet sie an. (K4)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl der geeigneten Informationsquelle (Bestände, Archiv, Portale) • Ablauf der Recherche • Frage-, Bedürfnisanalyse • Datenbanken, Kataloge, Webseiten • Lernende erkennt wo und wie tief er suchen muss.
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)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Rechercheprotokoll erstellen: Zweck, Aufbau und Anwendung im Archiv, in der Bibliothek und in der Dokumentation
7.3.3 führt die Recherche effizient aus und arbeitet zielorientiert. (K3)	
7.4.1 erkennt relevante Ergebnisse und bewertet das Rechercheresultat in Bezug auf den Auftrag und passt, wenn nötig, die Suchstrategie an. (K6)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Kundenbedürfnisse (Kudentypologie)
7.4.4 übermittelt das Suchergebnis dem Empfänger in einer dokumentierten Form. (K3)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der Präsentation, Darstellung. Wie präsentiere ich meine Ergebnisse richtig und wirkungsvoll? • Methode des Zitierens Norm ISO 690

Leitziel 8: Information und Kultur

Richtziel 8.1: Informationsgeschichte und Entwicklungstrends

Richtziel 8.2: Kulturgeschichte

Schulische Leistungsziele	1. Lehrjahr (80 Lektionen)	2. Lehrjahr (80 Lektionen)	3. Lehrjahr (120 Lektionen)
<p>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)</p>	<p>Archiv</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht Archivlandschaft Schweiz und Archivlandschaft international • Archivtypologie: Ebene Bund, Kanton, Gemeinden (Staatliche Archive), geistliche Archive, Privatarchive, Spezialarchive • Aufgaben und Funktionen eines Archivs <p>Bibliothek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht Bibliothekslandschaft Schweiz und Bibliothekslandschaft international: Bibliotheken in Deutschland, Grossbritannien, USA, Frankreich (Unterschiede zur Schweizertypologie) • Bibliothekstypologie Schweiz: Bibliotheken mit nationalem Auftrag, Universitätsbibliotheken, öffentliche Bibliotheken und Spezialbibliotheken • Bibliotheksverbände • Aufgaben und Funktionen einer Bibliothek <p>Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht Dokumentationslandschaft Schweiz und international • Dokumentationstypologie • Aufgaben und Funktionen einer Dokumentation <p>3. Lehrjahr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbände nationale und internationale: BIS, VSA, SAB, IFLA, Memoriav, Internationaler Archivrat (http://www.ica.org/6367/welcome/deutsch.html) („ICA“) 		
<p>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)</p>	<p>Archiv</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivgeschichte zu den obengenannten Archiven: Ihre Rolle und Aufgabe im historischen Kontext • Tongeschichte: Schweizer Nationalphonotek Lugano • Memoriav <p>Bibliothek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheksgeschichte zu den oben genannten Bibliotheken: Ihre Rolle und Aufgabe im historischen Kontext • Schweizer Geschichte: Nationalbibliothek • z. B. Musikgeschichte: Musikbibliothek ZB Zürich http://www.zb.uzh.ch/spezialsammlungen/musikabteilung/index.html.de • Sportgeschichte: Musée Olympique • z. B. Geographie: ETH Zürich Kartenabteilung • Schweizer Literaturgeschichte: Schweizer Literaturarchiv <p>Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentationsgeschichte Dokumentationen: Ihre Rolle und Aufgabe im historischen Kontext 		

Stoffplan Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

	<ul style="list-style-type: none"> • aktuelle Zeitgeschichte: Sozialarchiv • z. B. Umweltgeschichte: Umweltbibliothek Luzern • Typologie und Übersicht der Direktanbieter von Information (wie z. B. Google, Getty images, getAbstract.com, etc. <p>Archiv, Bibliothek, Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediengeschichte von der Tontafel bis zum Internet • Mediengeschichte: Mündlichkeit, Schriftlichkeit • Schriftgeschichte: Druckschriften und Handschriften • Papiergeschichte und Buchgeschichte • Druckverfahren • Digitale Archivierung • Medienwelten und –wirklichkeiten (Welchen Einfluss haben die Medien auf unsere Gesellschaft, aufs Individuum?) • Mediennutzung und Medienwirkung • Buchdruck, Entwicklung von Medientypen (Zeitschriften, Bilder, elektronische Medien, Fotografien, Musikträger, Video etc.), Geschichte des Internets
8.1.5 stellt die künftigen Entwicklungen und Herausforderungen durch die digitalen Techniken und deren Perspektiven der bestehenden Praxis gegenüber. (K4)	<p>Archiv, Bibliothek, Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatische Erschliessungsverfahren (Metadatenextraktion, automatische Klassifikation und Abstractgenerierung), Möglichkeiten und Grenzen
8.1.6 erklärt die wichtigsten Grundsätze der Berufsethik und zeigt deren Bedeutung anhand von Beispielen auf. (K2)	<p>Archiv, Bibliothek, Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbild und Berufsethik, Selbstverständnis, Zukunft
8.2.1 stellt die Kenntnisse über die zentralen Zeitepochen und Grundbegriffe in den Bereichen der Literatur, Kunst und Wissenschaft einander gegenüber. (K4)	<p>Allgemeiner Umfang: Altertum, Mittelalter, Neuzeit; insbesondere 19. - 21. Jahrhundert</p> <p>Historische Zeitepochen</p> <p>Literatur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Literaturgeschichte 1 (Kurzüberblick Altertum und Mittelalter, Schwerpunkt Neuzeit) • Literaturgeschichte 2 (19. - 21. Jh.) • Zuordnung von Hauptwerken und Autoren/Autorinnen zu literaturgeschichtlichen Epochen <p>Kunst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kunstepochen und Stile 1 (Kurzüberblick Altertum und Mittelalter, Schwerpunkt Neuzeit) • Kunstepochen und -stile 2 (19.-21. Jahrhundert) • Zuordnung von Hauptwerken und Künstler/Künstlerinnen zu kunstgeschichtlichen Epochen <p>Wissenschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wissenschaftsgeschichte: Entwicklung des wissenschaftlichen Denkens in Antike (Vorsokratiker), Mittelalter/Renaissance (Einfluss Islam, kopernikanische Wende, Galileo Galilei, Newton) und Aufklärung: empirische Methode, Industrialisierung, 19.-21. Jahrhundert • Wissenschaft und Technik • Explosion des Wissens im 20. und im 21. Jahrhundert <p>Grundbegriffe</p> <p>Literatur:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Grundbegriffe der Literatur 1 • Gattungen: Epik, Lyrik, Drama; Unterbegriffe • Grundbegriffe Literatur 2 • Rhetorische Stilmittel • Analyse und Interpretation; hermeneutisch-historische Verfahren, Rezeptionsästhetik, Anwendung der Textanalyse am konkreten Beispiel <p>Kunst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematik der Kunstformen: (Literatur), Musik, darstellende und bildende Kunst; Unterbegriffe • Begriffe zur Beschreibung von Kunst: Musikstile, Oper, Theater, Malerei, Grafik, Bildhauerei, Architektur; Unterbegriffe • Zentralperspektive, Abstraktion, Symbol und Zeichen, Figuration, Techniken <p>Wissenschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematik der Wissenschaft 1+ 2: Einteilung der Wissenschaften: Geistes-, Human-, Naturwissenschaften; Unterbegriffe • Wissenschaftstheoretische Konzepte: Methodologie, Fortschritt; Hermeneutik, Rationalismus, Empirismus, Realismus; Unterbegriffe • Wissenschaftliche Ethik <p>Weiteres</p> <p>Literatur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Literatur und Sprache im historischen Wandel • Literatur aus wissenschaftlicher Perspektive <p>Kunst und Wissenschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kunst und Wissenschaft im 20. und 21. Jahrhundert im Kontext
<p>8.2.2 kennt die aktuelle Schweizer Literatur, die internationalen Neuerscheinungen sowie die Kinder- und Jugendliteratur und die gängigsten Nachschlagewerke. (K3)</p>	<p>Bibliothek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über den Autor und den Inhalt, die Stilrichtung seiner Werke • Zielpublikum und seine Bedürfnisse • Bezogen auf Sachliteratur und Belletristik, aktuelle Schweizer Literatur, Kinderliteratur, Jugendliteratur, Easy Reader, Klassiker, internationale Neuerscheinungen und Autoren • Kenntnisse über den internationalen Buchmarkt: Trends, Hypes <p>Archiv</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt, Form, Aufbau und Ziel der gängigsten Nachschlagewerke im Betrieb - Ziel Kunden beraten.

Stoffplan Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

Leitziel 9: Administration

Richtziel 9.1: Bürokommunikation

Schulische Leistungsziele	1. Lehrjahr (120 Lektionen)
9.1.1 beherrscht den Einsatz der EDV-Büroanwendungen und der elektronischen Kommunikationswerkzeuge, um Korrespondenz-, Auskunft- und Planungsaufgaben auszuführen. (K3)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitung: ECDL Base • Tabellenkalkulation: ECDL Base • Powerpoint: ECDL Base
9.1.2 verfasst dem Empfänger angepasste, einfache Dokumente (Briefe, Reklamationen, Rechnungen, Bestellungen) und beachtet die kommerziellen, betrieblichen und rechtlichen Aspekte. (K3)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Korrespondenz (Email und Brief): <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftssprache Deutsch • Redaktion von Geschäftsbriefen • Reklamationen • Bestellungen • Mahnungen
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)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsmodell • Geschäftskommunikation: Geeignete Medien kennen und wählen (Email, Post-it, Telefon, Brief....) • Arbeitsmethodik
9.1.5 verfasst Sitzungsprotokolle gemäss den betrieblichen Vorgaben. (K5)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Protokolle erstellen: <ul style="list-style-type: none"> • Beschlussprotokoll • Verlaufsprotokoll • Vollprotokoll • Ergebnisprotokoll

Stoffplan Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

Richtziel 9.2: Rechnungswesen

Schulische Leistungsziele	3. Lehrjahr (20 Lektionen)
9.2.1 wendet die grundlegenden Kenntnisse der einfachen Buchhaltung an. (K4)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Rechnungswesens: <ul style="list-style-type: none"> • Kontoführung, Stornierungen • Abschlüsse • Bilanz • Buchungssätze • Zinsrechnungen • Fremdwährungen • Rabatte

Richtziel 9.4: Rechtsfragen

- Grundlagen, relevante Bestimmungen und Auswirkungen auf den Betriebsalltag

Schulische Leistungsziele	3. Lehrjahr (40 Lektionen)
9.4.2 nennt die wichtigsten in der Schweiz gültigen rechtlichen Bestimmungen des Datenschutzes sowie des Personenrechts und zeigt deren Bedeutung auf. (K2)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsquellen des Schweizer Rechts: Unterschied öffentliches und privates Recht, Normenhierarchie • Grundlagen der Grund- und Freiheitsrechte: Schutz der Privatsphäre, Meinungs- und Informationsfreiheit • Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) vom 19. Juni 1992 (SR 235.1) • Bundesgesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung (Öffentlichkeitsgesetz, BGÖ) vom 17. Dezember 2004 (SR 152.3), ZGB • Schutzalter, Altersempfehlungen (Pegi, etc.)
9.4.3 nennt die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen des schweizerischen Urheberrechts und zeigt deren Bedeutung auf. (K2)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Urheberrechts: Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz, URG) vom 9. Oktober 1992 (SR 231.1: Rechte und Pflichten der Nutzer von geschützten Werken) • Verwertungsgesellschaften (z. B.: Pro Litteris)
9.4.4 erläutert die wichtigsten Bestimmungen des schweizerischen Archiv- und Bibliotheksrechts und zeigt deren Bedeutung auf. (K2)	Archiv, Bibliothek, Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Bundesgesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung (Öffentlichkeitsgesetz, BGÖ) vom 17. Dezember 2004 (SR 152.3) • Bundesgesetz über die Schweizerische Nationalbibliothek (Nationalbibliotheksgesetz, NBibG) vom 18. Dezember 1992 (SR 432.21) • Rechtsgrundlagen des Schweizerischen I+D-Rechts: wichtigste Bestimmungen des Schweizerischen Archivierungsrechts; Bundesgesetz über die Archivierung (Archivierungsgesetz, BGA) vom 26. Juni 1998 (SR 152.1)