

# Überbetriebliche Kurse

## Stoffpläne

Berufliche Grundbildung Fachfrau / Fachmann Information und Dokumentati-  
on mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Stand: 23. Dezember 2016 / Überarbeitung vom 1. Januar 2019

---

## Inhaltsverzeichnis

Kurs Erschliessen I	2
Kurs Kundenbeziehungen	4
Kurs Erschliessen II	6
Kurs Recherche I	8
Kurs Archivisches Erschliessen	11
Kurs Erschliessen III	12
Kurs Recherche II	13

## Kurs Erschliessen I

### Zeitpunkt und Kursdauer

1. Lehrjahr, 1. Semester: 5 Kurstage à 8 Stunden, total 40 Stunden.

### Kursziele

Die Teilnehmenden erschliessen einfache Fälle nach dem vorherrschenden Standard im Bibliothekswesen (dies sind für die Deutschschweiz und das Tessin RDA/Aleph und für die Westschweiz récaro/Virtua).

Die Teilnehmenden lernen den Aufbau der RDA kennen, navigieren gezielt darin und verwenden deren Terminologie. Mit vielen praktischen Übungen wird das sichere Erschliessen von einfachen einteiligen Monografien erlernt. Die Teilnehmenden erkennen, wann die Herstellung einer Beziehung zwischen einem bibliografischen Satz und einem Normdatensatz notwendig und ein Normdatensatz zu erstellen ist.

Der üK Erschliessen I ist einer von insgesamt drei üK zum Thema Erschliessen im Bibliothekswesen. Die Kursziele dieses üK werden in den üK Erschliessen II und III vertieft (Arbeit mit dem Regelwerk, mehrteilige Werke), erweitert (andere Medien, mehrteilige Werke) und im üK III mit einem Kompetenznachweis abgeschlossen.

### Kursinhalte

- Bibliothekssystem Aleph (Grundprinzip Client und Server, Übersicht Aleph-Module, Recherche im Client, Recherche im WebOpac, Einführung Katalogisierungsmodul, Satzschablonen, Funktionstasten/Tastenkombinationen)
- Katalogisierungsgrundlagen (Bibliographische Beschreibung, MARC-Format)
- Regelwerk RDA (FRBR, Aufbau RDA-Toolkit, Anwendungsrichtlinien D-A-CH, Standardelemente-Set, Terminologie)
- Formale Erschliessung von einfachen einteiligen Monografien (bevorzugte Informationsquellen, Grundwissen zum Erfassen und Übertragen, Elemente der bibliographischen Beschreibung: Haupttitel, Titelsatz, Verantwortlichkeitsangabe, Ausgabevermerk, Veröffentlichungsangabe, Haupttitel der Reihe, Identifikator für die Manifestation, Datenträger-, Medien-, Inhaltstyp, Umfang, illustrierender Inhalt etc.). Bevorzugter Name (Ansetzungsformen) und normierter Sucheinstieg für Personen.
- Nutzung und Erfassung von Normdaten der GND für Personen
- Erfassen von Exemplardatensätzen
- Katalogisieren in der Praxis (Fremddatenübernahme, Überarbeitung von Erwerbungsdaten)

### Richt- und Leistungsziele Bildungsplan

#### **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.*

*Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)*

*Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)*

*Leistungsziele:*

2.1.2 *kontrolliert die vorhandenen Informationen auf Vollständigkeit und ermittelt die dazugehörigen Metadaten. K4*

2.1.3 *erschliesst Informationen und Informationsträger gemäss den geltenden Standards der ABD Stellen in den Sprachregionen. K5*

**Lernortkooperation**

<b>(1) Lehrbetrieb</b>	<b>(2) Berufsfachschule</b>	<b>(3) üK</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktisches Üben im Betrieb mit den Standard- und Betriebsregeln und mit den Beispielen aus dem Kurs.</li> <li>• Transfer allgemeine Theorie zu Betriebsgewohnheiten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erschließungsgrundsätze und –prinzipien zur Formal- und Sacherschließung</li> <li>• ICP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktisches Erschliessen mit dem Bibliothekssystem Aleph nach RDA.</li> <li>• RDA, D-A-CH AWR</li> </ul>



**Lernortkooperation**

<b>(1) Lehrbetrieb</b>	<b>(2) Berufsfachschule</b>	<b>(3) üK</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsgepflogenheiten im Umgang mit Kunden</li> <li>• Möglichst viele Übungssituationen mit Feedback ermöglichen über die drei Lehrjahre</li> <li>• Leitfaden für Auskunftsgespräche erstellen</li> <li>• Leitfaden für Beratungsgespräche erstellen</li> </ul> <p>Siehe Hilfen im Lehrbuch oder aus Kursunterlagen</p>	<p>keine Ziele</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktisches Üben von Gesprächen</li> <li>• an der eigenen Auftrittskompetenz arbeiten</li> <li>• Konfliktsituationen üben</li> </ul>

## Kurs Erschliessen II

### Zeitpunkt und Kursdauer

2. Lehrjahr, 3. Semester: 5 Kurstage à 8 Stunden, total 40 Stunden

### Kursziele

Die Teilnehmenden erschliessen einfache Fälle nach dem vorherrschenden Standard im Bibliothekswesen (dies sind für die Deutschschweiz und das Tessin RDA/Aleph und für die Westschweiz récaro/Virtua).

Die Teilnehmenden erschliessen mehrteilige Monografie, Sonderpublikationen sowie fortlaufende und integrierende Ressourcen. Die Teilnehmenden wenden die Regeln der RDA in vollem Umfang auf die Erfassung von komplexeren Fällen und von Normdaten an.

Der üK Erschliessen II baut auf dem üK Erschliessen I auf. Er hat mit dem üK Erschliessen III einen Vertiefungskurs, der mit einem Kompetenznachweis abgeschlossen wird.

### Kursinhalte

- Aufbauwissen formale Erschliessung (praktische Anwendung RDA und D-A-CH-Anwendungsrichtlinien, sicheres Nutzen der Informationsquellen, Erfassen von Normdatensätzen der GND für Personen, Familien, Körperschaften)
- Formale Erschliessung von
  - mehrteiligen Monografien
  - Sonderpublikationen (Übersetzungen, Festschriften, Konferenzen, Hochschulschriften, Briefe, Sammelchriften)
  - fortlaufenden Ressourcen (monografische Reihen, Zeitschriften) und integrierenden Ressourcen (Lo-seblattsammlung)

Wiederholung formale Erschliessung von

- einfachen einteiligen Monografien
- Fremdatenübernahme
- Erwerbungs- und Altdaten

### Richt- und Leistungsziele Bildungsplan

#### **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.*

*Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)*

*Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)*

*Leistungsziele:*

2.1.2 *kontrolliert die vorhandenen Informationen auf Vollständigkeit und ermittelt die dazugehörigen Metadaten. K4*

2.1.3 *erschliesst Informationen und Informationsträger gemäss den geltenden Standards der ABD Stellen in den Sprachregionen. K5*

**Lernortkooperation**

<b>(1) Lehrbetrieb</b>	<b>(2) Berufsfachschule</b>	<b>(3) üK</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktisches Üben im Betrieb mit den Standard- und Betriebsregeln und mit Beispielen aus dem Kurs</li><li>• Transfer allgemeine Theorie zu Betriebsgewohnheiten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erschließungsgrundsätze und –prinzipien zur Formal- und Sacherschließung</li><li>• ICP</li><li>• Vergleich von Erschließungssystemen und –methoden</li><li>• Ausblick auf Entwicklungen in der Erschließung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktisches Erschließen mit dem Bibliothekssystem Aleph nach RDA.</li><li>• RDA, D-A-CH AWR</li></ul>

## Kurs Recherche I

### Zeitpunkt und Kursdauer

2. Lehrjahr, 4. Semester: 4 Kurstage à 8 Stunden, total 32 Stunden

### Kursziele

Die Teilnehmenden können praktische Rechercheaufgaben durchführen. Sie nutzen dabei unterschiedliche Recherchetechniken und auch kostenpflichtige Informationsquellen die in ihrem Betrieb nicht zugänglich sind.

Der üK Recherche I ist einer von insgesamt zwei üK zum Thema Recherche. Die Kursziele dieses üK werden im üK Recherche II vertieft und erweitert.

### Kursinhalte

- Findmittel: Aufbau, Struktur, Inhalt, Zweck von unterschiedlichen Findmitteln.
- Bibliographische und thematische Recherchen durchführen.
- Recherchen vorbereiten: Thema eingrenzen mit Kunden, Fragetechniken anwenden, Kundentypen, Wortschatz, Synonyme, Ober-, Unterbegriffe finden – Hilfe.
- Suchstrategie entwickeln und anwenden: Recherche ausführen und Suchwerkzeuge und Suchoperatoren verwenden.
- Qualitätssicherung: Qualitätsüberprüfung, Quellensicherheit, bewerten der Suchresultate in Bezug auf den Auftrag.
- Rechercheprotokoll: Aufgabe und Funktion, Beispiele, führen eines eigenen Rechercheprotokolls.
- Aufbereiten der Suchresultate für die Vermittlung an die Kunden: Layout, Grafik, Inhalt zusammenfassen, Präsentation, Präsentationstechnik.
- Kennen von ausgewählten Findmitteln den Aufbau, die Struktur und Zweck.
- Praktische Recherche-Übungen in Bibliothekskatalogen, Pressedatenbanken (auch kostenpflichtigen), Nachschlagewerken (z. B. Munzinger), Online Enzyklopädie, Internetsuchmaschinen (Google, etc.).

### Richt- und Leistungsziele Bildungsplan

#### **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.*

*Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Kreativitätstechniken (MK4)*

*Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Lebenslanges Lernen (SSK2), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Belastbarkeit (SSK7)*

*Leistungsziele:*

- 7.1.1 *wendet die Findmittel auf Basis des Richtziels 8.1 „Informationsgeschichte und Entwicklungstrends“ gezielt an. K3*
- 7.1.2 *nutzt Findmittel und Suchwerkzeuge, sowie Such-Operatoren, um mit Recherchen allgemeine und betriebsspezifische Kundenanfragen zu beantworten. K3*
- 7.1.3 *ist sich der Wichtigkeit der Überprüfung von Quellen und Informationen auf ihre Qualität bewusst und beurteilt analoge und digitale Quellen und Informationen auf ihre Sachdienlichkeit, Verlässlichkeit und Verwertbarkeit. K6*

### **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.

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)

Leistungsziele:

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

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

### **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.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Lebenslanges Lernen (SSK2), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Belastbarkeit (SSK7)

Leistungsziele:

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

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

7.3.3 führt die Recherche effizient aus und arbeitet zielorientiert. K3

### **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.

Methodenkompetenzen: Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Kommunikationsfähigkeit (SSK4), Belastbarkeit (SSK7)

Leistungsziele:

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

7.4.3 erörtert verschiedene Arten von in ABD-Stellen gebräuchlichen Rechercheprotokollen. K2

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

**Lernortkooperation**

<b>(1) Lehrbetrieb</b>	<b>(2) Berufsfachschule</b>	<b>(3) üK</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Lernenden wenden in der Praxis an, was sie in der Berufsfachschule theoretisch und im ÜK praktisch gelernt haben</li> <li>• Praktische Recherche-Übungsmöglichkeiten schaffen und aktiv begleiten</li> <li>• Verwendung eines Rechercheprotokolls als Qualitätssicherung in der Ausbildung</li> <li>• Bibliographische, thematische und archivische Recherchen durchführen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt die Unterschiede der Recherche in Archivinformationssystemen, Bibliothekskatalogen und im Retrievalsystem Internet</li> <li>• Recherchetheorie, Recherchetechniken, Bewertung von Websites</li> <li>• Suche in Retrieval System Internet, Bibliothekskatalogen</li> <li>• Suchmaschinen im Internet (Google, blinde Kuh, ....),</li> <li>• Bibliothekskataloge: Nebis-Katalog, Swissbib, Rero-Katalog, Nationalbibliothekskatalog, ...</li> <li>• Gratis Nachschlagewerke im Internet: Wikipedia, ...</li> <li>• Aufbau und Struktur, Anwendung, Quellensicherheit der Findmittel</li> <li>• Rechercheprotokoll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktische Recherche in kostenpflichtigen und nicht kostenpflichtigen Findmitteln</li> <li>• Thematische, bibliographische und archivische Recherche</li> <li>• Rechercheprotokoll führen</li> <li>• Aufbau und Ablauf einer Recherche</li> <li>• Kundengerechtes Übermitteln der Resultate</li> <li>• Archivische Recherche</li> </ul>

## Kurs Archivisches Erschliessen

### Zeitpunkt und Kursdauer

2. Lehrjahr, 4. Semester: 3 Kurstage à 8 Stunden, total 24 Stunden

### Kursziel

Die Teilnehmenden erschliessen einfache Fälle nach den gängigen Standards und Mittel des Archivbereichs (ISAD(G)) auf der Stufe Dossier. Mit praktischen Übungen erlernen sie das Erschliessen von Ablieferungsmedien, elektronischen Ablieferungen und das Erstellen eines Ablieferungsverzeichnisses sowie die Grundlagen des Arbeitens mit dem Regelwerk.

### Kompetenznachweis

Der Kurs schliesst mit einem Kompetenznachweis ab.

### Kursinhalte

- Archivlandschaft erklären
- Unterschied archivische und bibliothekarische Erschliessen
- Betriebsführungen
- Spezialitäten kommunaler Archivalien erläutern
- Einführung Privatarchive
- Praktisches Erschliessen mit einem System (z.B. ScopeGO!): Homogener bewerteter Bestand, digitaler Bestand, Bestand eines Privatarchivs (z.B. Nachlass, Vereinsarchiv)
- Unterschiede bei der Archivierung im Bund erläutern (strengere Vorgaben)
- Bundesgesetz über die Archivierung erläutern
- Einführung zum Thema Schutzfristen
- Ordnungssysteme und Registraturpläne erklären (Wissensstand der Klasse vorgängig mit Berufsfachschule abklären)

### Richt- und Leistungsziele Bildungsplan

#### **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.*

*Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)*

*Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)*

*Leistungsziele:*

2.1.2 *kontrolliert die vorhandenen Informationen auf Vollständigkeit und ermittelt die dazugehörigen Metadaten. K4*

2.1.3 *erschliesst Informationen und Informationsträger gemäss den geltenden Standards der ABD Stellen in den Sprachregionen. K5*

### Lernortkooperation

(1) Lehrbetrieb	(2) Berufsfachschule	(3) üK
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktisches Erschliessen gemäss den Regeln des Betriebs</li> </ul>	Erschliessungsgrundsätze: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordnungslehre und -systeme</li> <li>• Erschliessungsstandards</li> <li>• Erschliessungssysteme</li> <li>• ISAD(G)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktisches Erschliessen mit ISAD(G)</li> </ul>

## Kurs Erschliessen III

### Zeitpunkt und Kursdauer

3. Lehrjahr, 5. Semester: 5 Kurstage à 8 Stunden, total 40 Stunden

### Kursziele

Die Teilnehmenden erschliessen einfache Fälle nach dem vorherrschenden Standard im Bibliothekswesen (dies sind für die Deutschschweiz und das Tessin RDA/Aleph und für die Westschweiz récaro/Virtua).

Die Teilnehmenden erschliessen Online Ressourcen und Nonbooks. Die Teilnehmenden wenden die Regeln der RDA in vollem Umfang auf die Erfassung von komplexeren Fällen und von Normdaten an.

Der üK Erschliessen III baut auf dem üK Erschliessen I und II auf.

### Kompetenznachweis

Der üK Erschliessen III wird mit einem Kompetenznachweis abgeschlossen.

### Kursinhalte

Formale Erschliessung von

- Nonbooks-Materialien (Film-, Tonressourcen, Medienkombinationen)
- Online-Ressourcen (E-Books, E-Journals, Datenbanken)

Wiederholung der Themen aus Erschliessen I und II

- einfache einteilige Monografien
- mehrteilige Monografien
- fortlaufende Ressourcen
- Sonderpublikationen
- Metadatenübernahme

### Richt- und Leistungsziele Bildungsplan

#### **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.*

*Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3)*

*Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3)*

*Leistungsziele:*

2.1.2 *kontrolliert die vorhandenen Informationen auf Vollständigkeit und ermittelt die dazugehörigen Metadaten. K4*

2.1.3 *erschliesst Informationen und Informationsträger gemäss den geltenden Standards der ABD Stellen in den Sprachregionen. K5*

### Lernortkooperation

(1) Lehrbetrieb	(2) Berufsfachschule	(3) üK
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktisches Üben im Betrieb mit Standard- und Betriebsregeln und mit Beispielen aus dem Kurs</li> <li>• Transfer allgemeine Theorie zu Betriebsgewohnheiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erschliessungsgrundsätze und –prinzipien zur Formal- und Sacherschliessung</li> <li>• ICP</li> <li>• Vergleich von Erschliessungssystemen und –methoden</li> <li>• Ausblick auf Entwicklungen in der Erschliessung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktisches Erschliessen mit dem Bibliothekssystem Aleph nach RDA</li> <li>• RDA, D-A-CH AWR</li> </ul>

## Kurs Recherche II

### Zeitpunkt und Kursdauer

3. Lehrjahr, 5. Semester: 3 Kurstage à 8 Stunden, total 24 Stunden

### Kursziele

Die Teilnehmenden können anspruchsvolle praktische Rechercheaufgaben durchführen. Sie nutzen dabei unterschiedliche Recherchetechniken und auch kostenpflichtige Informationsquellen die in ihrem Betrieb nicht zugänglich sind.

Sie lösen bibliographische, thematische und archivische Rechercheaufgaben. Sie protokollieren die Recherche-Schritte. Sie bewerten und kommentieren die erzielten Ergebnisse.

Der üK Recherche II baut auf dem Recherche I auf.

### Kompetenznachweis

Der üK Recherche II wird mit einem Kompetenznachweis abgeschlossen.

### Kursinhalte

- Findmittel: Aufbau, Struktur, Inhalt, Zweck von unterschiedlichen Findmitteln
- Führen bibliographische und thematische Recherchen durch
- Recherche vorbereiten: Thema eingrenzen mit Kunden, Fragetechniken anwenden, Kundentypen, Wortschatz, Synonyme, Ober-, Unterbegriffe finden - Hilfen
- Suchstrategie entwickeln und anwenden: Recherche ausführen und Suchwerkzeuge sowie Suchoperatoren verwenden
- Qualitätssicherung: Qualitätsüberprüfung, Quellensicherheit, bewerten der Suchresultate in Bezug auf den Auftrag
- Rechercheprotokoll: Aufgabe und Funktion, Beispiele, führen eines eigenen Rechercheprotokolls
- Aufbereiten der Suchresultate für die Vermittlung an die Kunden: Layout, Grafik, Inhalt zusammenfassen, Präsentation, Präsentationstechnik
- Kennen von ausgewählten Findmitteln den Aufbau, die Struktur und Zweck
- Praktische Recherche-Übungen in Bibliothekskatalogen, Pressedatenbanken (auch kostenpflichtigen), Nachschlagewerken (z. B. Munzinger), Online Enzyklopädie, Internetsuchmaschinen (Google, etc.)
- Archivische Recherchen durchführen

### Richt- und Leistungsziele Bildungsplan

#### **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.*

*Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Kreativitätstechniken (MK4)*

*Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Lebenslanges Lernen (SSK2), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Belastbarkeit (SSK7)*

*Leistungsziele:*

- 7.1.1 wendet die Findmittel auf Basis des Richtziels 8.1 „Informationsgeschichte und Entwicklungstrends“ gezielt an. K3*
- 7.1.2 nutzt Findmittel und Suchwerkzeuge, sowie Such-Operatoren, um mit Recherchen allgemeine und betriebsspezifische Kundenanfragen zu beantworten. K3*
- 7.1.3 ist sich der Wichtigkeit der Überprüfung von Quellen und Informationen auf ihre Qualität bewusst und beurteilt analoge und digitale Quellen und Informationen auf ihre Sachdienlichkeit, Verlässlichkeit und Verwertbarkeit. K6*

### **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.

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)

Leistungsziele:

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

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

### **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.

Methodenkompetenzen: Arbeitstechniken und Problemlösen (MK1), Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Eigenverantwortliches Handeln (SSK1), Lebenslanges Lernen (SSK2), Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Belastbarkeit (SSK7)

Leistungsziele:

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

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

7.3.3 führt die Recherche effizient aus und arbeitet zielorientiert. K3

### **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.

Methodenkompetenzen: Informations- und Kommunikationsstrategien (MK3), Kreativitätstechniken (MK4)

Sozial- und Selbstkompetenzen: Zuverlässigkeit und Genauigkeit (SSK3), Kommunikationsfähigkeit (SSK4), Belastbarkeit (SSK7)

Leistungsziele:

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

7.4.3 erörtert verschiedene Arten von in ABD-Stellen gebräuchlichen Rechercheprotokollen. K2

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

**Lernortkooperation**

<b>(1) Lehrbetrieb</b>	<b>(2) Berufsfachschule</b>	<b>(3) üK</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Lernenden wenden in der Praxis an, was sie in der Berufsfachschule theoretisch und im üK praktisch gelernt haben</li> <li>– Praktische Recherche-Übungsmöglichkeiten schaffen und aktiv begleiten</li> <li>– Verwendung eines Rechercheprotokolls als Qualitätssicherung in der Ausbildung</li> <li>• Bibliographische, thematische und archivische Recherchen durchführen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt die Unterschiede der Recherche in Archivinformationssystemen, Bibliothekskatalogen und im Retrievalsystem Internet</li> <li>• Recherchetheorie, Recherchetechniken, Bewertung von Websites</li> <li>• Suche in Retrieval System Internet, Bibliothekskatalogen</li> <li>• Suchmaschinen im Internet (Google, blinde Kuh, ....)</li> <li>• Bibliothekskataloge: Nebis-Katalog, Swissbib, Rero-Katalog, Nationalbibliothekskatalog, ...</li> <li>• Gratis Nachschlagewerke im Internet: Wikipedia, ...</li> <li>• Aufbau und Struktur, Anwendung, Quellensicherheit der Findmittel</li> <li>• Rechercheprotokoll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Praktische Recherche in kostenpflichtigen und nicht kostenpflichtigen Findmitteln</li> <li>– Thematische, bibliographische und archivische Recherche</li> <li>– Rechercheprotokoll führen</li> <li>– Aufbau und Ablauf einer Recherche</li> <li>– Kundengerechtes Übermitteln der Resultate</li> <li>– Archivische Recherche</li> </ul>