

Lehrplan für die Berufsfachschulen

Fachfrau Information und Dokumentation EFZ
Fachmann Information und Dokumentation EFZ

Stand: 08.08.2022

Inhalt

Einleitung	3
Der Lehrplan.....	3
Lektionentafel Bildungsverordnung.....	4
Detaillierte Lektionentafel	4
1. Lehrjahr, 1. Semester	5
1. Lehrjahr, 2. Semester	22
2. Lehrjahr, 3. Semester	42
2. Lehrjahr, 4. Semester	56
3. Lehrjahr, 5. Semester	68
3. Lehrjahr, 6. Semester	85

Einleitung

Ab August 2022 wird in den Lehrbetrieben, den Berufsfachschulen und den überbetrieblichen Kursen (üK) die berufliche Grundbildung zur Fachfrau Information und Dokumentation EFZ / zum Fachmann Information und Dokumentation EFZ nach den revidierten Ausbildungsgrundlagen angeboten und wird an allen drei Lernorten neu konsequent kompetenzorientiert umgesetzt (Handlungskompetenzorientierung).

Ziel der beruflichen Grundbildung ist die Entwicklung der Kompetenzen, um in berufstypischen Situationen eigeninitiativ, zielorientiert, fachgerecht und flexibel zu handeln. Damit dies gelingt, bauen die Lernenden im Laufe ihrer Ausbildung die im Bildungsplan beschriebenen Handlungs-kompetenzen auf. Diese sind als Mindeststandards für die Ausbildung zu verstehen und legen fest, was in den Qualifikationsverfahren geprüft werden darf.

Im Bildungsplan sind die Handlungskompetenzen in Handlungskompetenzbereiche gegliedert. Er konkretisiert für alle drei Lernorte die zu erwerbenden Handlungskompetenzen in Form von Leistungszielen.

Der Lehrplan

Der vorliegende schweizweit gültige Lehrplan konkretisiert die Vorgaben der Bildungsverordnung für den berufskundlichen Unterricht. Die pro Lehrjahr vorgesehenen Lektionen sind darin in Lerneinheiten gegliedert, die sich an beruflichen Situationen orientieren. Damit die Lernenden in den entsprechenden beruflichen Situationen kompetent handeln können, sind die dafür nötigen Ressourcen pro Lerneinheit festgelegt, welche an der Berufsfachschule vermittelt resp. aufgebaut werden. Die pro Lerneinheit aufgeführten Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen sind Mindestanforderungen für den berufskundlichen Unterricht und somit verbindlich. Die Hilfsmittel und Quellen sowie die methodisch-didaktischen Hinweise sind als Vorschläge und Hilfestellungen zu verstehen, jedoch nicht verbindlich. Ebenfalls geben die Lerneinheiten Aufschluss über die Lernortkooperation, mit Hinweisen zu den Praxisaufträgen im Betrieb sowie den Themen der überbetrieblichen Kurse, damit die Lehrpersonen einen Anhaltspunkt haben, auf welche betrieblichen Erfahrungen sie entweder zurückgreifen oder die Lernenden vorbereiten können. Der Lehrplan wurde mit der grossen Unterstützung der Lehrpersonen aus der Deutschschweiz, der französischen Schweiz und der italienischen Schweiz erarbeitet.

Lektionentafel Bildungsverordnung

Übersicht der Handlungskompetenzen	Lektionen pro Lehrjahr		
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
a. Auswählen, Übernehmen, und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen	140	60	0
b Managen von Daten und Metadaten	60	20	80
c Erhalten, Aufbewahren, Ausscheiden beziehungsweise Kassieren von Medien, Daten und Unterlagen			
d Vermitteln von Information und Kompetenzen	240	80	80
e Recherchieren von Information	80	40	40
Total	520	200	200

Detaillierte Lektionentafel

Übersicht der Handlungskompetenzen	Lektionen pro Semester					
	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
	1	2	3	4	5	6
a. Auswählen, Übernehmen, und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen	140		60		0	
a1 Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten, auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen	60	60	20	20		
a2 Medien, Daten und Unterlagen in das Archiv, in die Bibliothek oder in die Dokumentationsstelle übernehmen		20		20		
a3 Physische und digitale Qualität der Medien, Daten und Unterlagen kontrollieren						
b Managen von Daten und Metadaten	40		0		80	
b1 Medien, Daten und Unterlagen erschliessen	20	20				
b2 Datenbanken, Schnittstellen und Repositorien gemäss Betriebsauftrag bewirtschaften					10	
b3 Daten online gemäss Betriebsauftrag publizieren						30
c Erhalten, Aufbewahren, Ausscheiden beziehungsweise Kassieren von Medien, Daten und Unterlagen	20		20		0	
c1 Medien, Daten und Unterlagen der Institution erhalten		10	10			
c2 Aufbewahrte Medien, Daten und Unterlagen der Institution auf Aktualität, Lesbarkeit, Funktion sowie auf allfällige Verluste oder Schäden überprüfen			10			
c3 Nicht archivierungswürdige Medien, Daten und Unterlagen der Institution ausscheiden beziehungsweise kassieren	10					
d Vermitteln von Information und Kompetenzen	240		80		80	
d1 Kundinnen und Kunden beim Benutzen der Bestände der Institution und externer Partnerorganisationen beraten und anleiten	30	30				20
d2 Kundinnen und Kunden beim Benutzen von Software, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution anleiten	20		10		20	
d3 Öffentlichkeitsarbeit des Betriebs unterstützen			10	20		
Fremdsprachen	80	80	20	20	20	20
e Recherchieren von Information	80		40		40	
e1 Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden anhand der Rechercheanfrage abklären			20			
e2 Information gemäss Rechercheauftrag recherchieren	40	40		20	10	20
e3 Ergebnisse gemäss dem Rechercheauftrag übermitteln					10	
Total	520		200		200	

1. Lehrjahr, 1. Semester

Übersicht der Lerneinheiten

Titel Lerneinheit	HK	Lektionen
Bestandesaufbau	a1, a2, a3	60
Bibliothekarische Erschliessung	b1, b2	20
Rechtliche Grundlagen Aufbewahrung und Kassierung	c3	10
Kommunikation 1 (Einführung)	d1	20
I+D Landschaft	d1	10
Präsentations- und Kommunikationstechnik	d2, d3	20
Recherche 1 (Einführung)	e2	40

Bestandesaufbau		1. Lehrjahr – 1. Semester
Handlungskompetenzbereich: a	Handlungskompetenzen: a1, a2, a3	Lektionen: 60

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PA1 01 Medien, Daten und Unterlagen gezielt auswählen (2. Semester) • PA1 03 Bestände oder Informationen aktualisieren (3. Semester) • PA1 04 Ein thematisches Monitoring erstellen (4. Semester) • PA1 05 Einen Presspiegel erstellen (2. Semester) • PA2 01 Dokumente für deine ABD-Stelle bestellen (2. Semester) • PA2 02 Ein dokumentarisches Produkt erstellen (2. Semester) • PA2 03 Medien, Daten und Unterlagen entgegennehmen (1. Semester) • PA3 01 Eingehende Medien, Daten und Unterlagen bearbeiten (2. Semester) • PA3 04 Einen Reklamationsprozess durchführen (1. Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK 6 (5. Semester)

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
Keine

Situation(en): Entstehung von Information und Auswirkung auf den Beruf	15
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D evaluieren die Herkunft von Publikationen, z. B. unterscheiden sie zwischen im Eigenverlag herausgegeben Büchern und Büchern, die durch Peer-Review evaluiert wurden; oder sie unterscheiden zwischen einer partizipativen Enzyklopädie und einer Enzyklopädie, die von einem Verlag erstellt wurde. • Fachpersonen I+D berücksichtigen die Herkunft von Publikationen bei der Informationsrecherche für Kundinnen und Kunden, um die Qualität der zu vermittelnden Ressourcen zu garantieren. • Fachpersonen I+D garantieren die Qualität der benutzten Ressourcen, wenn sie Informationen mit dem Publikum teilen, z. B. in sozialen Medien, auf Webseiten oder in dokumentarischen Publikationen. 	
Leistungsziele	
a1.bs2 Sie erläutern die Entstehung von Informationen, deren Verbreitung und kennen die Auswirkungen auf ihren Beruf und den Alltag. Sie wenden die bestehenden Qualitätssicherungskonzepte für Medien, Daten und Unterlagen an. (K3)	
Fachkompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> • die Entstehung und den Unterschied von Zeichen, Daten, Information und Wissen kennen und die Begriffe definieren • Eigenschaften von Information (Adressatenbezug, Kontext-, Zeitabhängigkeit, Zielgerichtetheit, Handlungsrelevanz) verstehen und erklären • sich der Pflicht der Gedächtnisinstitutionen richtige und wichtige Informationen aufzubewahren bewusst sein (inkl. Thematiken Fake News und demokratische Gesellschaft. Achtung: Überschneidung mit ABU beachten) 	
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> • Informationsherkunft kritisch beurteilen • Beobachterperspektive einnehmen • Reflexionsfähigkeit • analytisches Denken 	
Situation(en): Informationsträger (Typen, Charakteristiken, Anbieter)	10
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D berücksichtigen bei der Auswahl von Medien das Zielpublikum ihrer ABD Stelle. 	

Leistungsziele	
a1.bs3a Sie beschreiben die Typen von analogen und digitalen Informationsträgern. (K2)	
a1.bs3b Sie charakterisieren aktuelle Informationsträger und -anbieter. (K2)	
Fachkompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> • Medienarten kennen, unterscheiden und beschreiben: <ul style="list-style-type: none"> • Print Medien: mind. Bücher, Zeitungen, Zeitschriften, Akten, Comic • Audiovisuelle Medien: mind. Foto/Bild, Ton, Film/Video, Games • E-Medien: mind. E-Books, E-Journals, E-Periodicals, Webinhalte, Daten • Medien für unterschiedliche Ziel-Publika (z. B. Grossschrift, Blindenschrift) • Publikationsformen kennen, unterscheiden und beschreiben: <ul style="list-style-type: none"> • Monografien, Sammelwerke, Sammlungen • Fortsetzungen, Fortlaufende Publikationen • Informationsanbieter kennen und beschreiben: <ul style="list-style-type: none"> • Buchhandel und Verlagswesen (Print/digital) • Hochschulen (Open Access) • Medienunternehmen (Zeitungen, Zeitschriften) • natürliche und juristische Personen (Graue Literatur/Webinhalte) • Verwaltungen (Unterlagen) 	
Situation(en): Bestandaufbau	30
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D entscheiden, ob sich die Übernahme eines Nachlasses lohnt. • Fachpersonen I+D bewerten eine Amtsablieferung anhand von Bewertungskriterien und Bewertungsmethoden. • Bei der Anschaffung und Unterscheidung von Erwerbs- oder Übernahmearten orientieren sich Fachpersonen I+D an internen Vorgaben und Prozessen. • Fachpersonen I+D setzen für die Erwerbung in Bibliotheken Monitorings ein, um über neue Publikationen auf dem Laufenden zu bleiben. • Fachpersonen I+D setzen Monitorings ein, um dokumentarische Publikationen zu erstellen 	
Leistungsziele	
a1.bs4 Sie wenden Auswahlkriterien für zuverlässige Quellen und Informationen an. (K3)	
a1.bs8a Sie erstellen ein thematisches Monitoring für Webseiten, Aktualitäten und Datenbanken. (K4)	
a1.bs8b Sie wenden geeignete Kriterien zur Überprüfung der Aktualität von digitalen und physischen Daten an. (K3)	
a1.bs10 Sie erklären die Bedeutung von Tausch-, Schenkungs- und Abgabvereinbarungen. (K2)	
a2.bs2 Sie beschreiben den Bestell- und Liefervorgang von Daten, physischen und digitalen Medien. (K2)	
Fachkompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> • Auswahlkriterien kennen und bei der Erwerbung von Medien, Daten und Übernahme von Akten und Nachlässen anwenden. <ul style="list-style-type: none"> • Auswahlkriterien sind: Bibliotheks-, Archiv- oder Dokumentationstyp, Sammelauftrag/-schwerpunkt, Benutzerkreis, finanzielle Mittel, zukünftiger Wert der Medien, Inhalt des Nachlasses, Herkunft der Medien/Informationen, Vertrauenswürdigkeit der Webseite • zusätzliche Bewertungskriterien und Bewertungsmethoden bei Ablieferungen im Archiv sind: Federführung, Evidenzwert, Informationswert bzw. Listenbewertung, Einzelbewertung, Bewertungskatalog, Sampling • inkl. Kriterien für das Ausscheiden von Medien bzw. Kassieren von Unterlagen • Einen Prozessablauf, eine Checkliste erstellen, wie bei den verschiedenen Erwerbungs- und Übernahmearten vorgegangen wird. <ul style="list-style-type: none"> • Erwerbungs- und Übernahmearten sind: Kauf, Tausch, Schenkung, Depositum, Pflichtablieferung (Dépôt Légal bei Bibliotheken, Amtsablieferungen bei Archiven, Vertiefung in der Lerneinheit «Rechtsgrundlage für die Integration von Medien, Daten und Unterlagen», Lizenzierung, Open Access. • Vorgehen beim Bestellvorgang: Sichtung des Marktes, Begutachtung der einzelnen Titel, Kaufentscheid fällen, Bestellung auslösen, Eingangskontrolle durchführen. • Vorgehen bei Kauf oder Lizenzierung von digitalen Medien: Sichtung des Marktes, Formatkompatibilität, Aktivierung. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Vorgehen beim Überlieferungsvorgang für physische oder digitale Akten: Anbieterschein, Sichtung und Bewertung des Verzeichnisses oder der Unterlagen (inkl. Kassation). • ein thematisches Monitoring erstellen (z. B. Newsletter, E-Mail-Benachrichtigungen, RSS-Feed) <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilität für aktuelle berufliche Entwicklungen: die Entwicklung der Berufe in der Informationswissenschaft verfolgen. 	
Situation(en): Reklamationsprozess	5
<ul style="list-style-type: none"> • Die Fachperson I+D überprüft eine Lieferung von Medien/Daten anhand von einer Rechnung oder einem Lieferschein. Die Lieferung ist mangelhaft: <ul style="list-style-type: none"> • Medien fehlen • Medien wurden falsch geliefert (nicht bestellt, falsche Ausgabe, nur teilweise geliefert etc.) • der Preis ist offensichtlich falsch (weicht stark ab vom Preis im Katalog) • Medien haben Schäden (Transportschäden, Druckschäden etc.) Die mangelhafte Lieferung wird reklamiert (per E-Mail, Reklamationsbrief oder am Telefon). • Die Fachperson I+D überprüft eine Ablieferung von Unterlagen/Daten anhand von einem Ablieferungsverzeichnis. Die Ablieferung ist fehlerhaft: <ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen fehlen • nicht aufgeführte Unterlagen wurden abgeliefert • Unterlagen sind nicht archivtauglich aufbereitet • Die Fachperson I+D meldet eine fehlerhafte Ablieferung bei der abliefernden Stelle (per E-Mail, Brief oder am Telefon). 	
Leistungsziele	
a3.bs3a Sie erläutern den Reklamationsprozess bei Mangelware von Medien, Daten oder Unterlagen. (K2)	
a3.bs3b Sie führen einen Reklamationsprozess bei beschädigten oder fehlerhaften Lieferungen mündlich und schriftlich durch. (K3)	
Fachkompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> • Vorgehen / Prozess zur Überprüfung von Lieferung anhand von Lieferschein, Rechnung oder Ablieferungsverzeichnis erarbeiten z. B. in Form eines Flussdiagrammes. • einen Prozessablauf, eine Checkliste erstellen, wie bei Reklamationen vorgegangen wird • schriftlich und telefonisch beim Lieferanten, bei der Provenienzstelle reklamieren, wenn: <ul style="list-style-type: none"> • die Lieferung unvollständig oder falsch ist • die Medien beschädigt, die Datenpakete nicht lesbar sind • Ablieferungen unvollständig oder nicht regelmässig erfolgen 	
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit (freundlich und bestimmt ein Telefonat führen) • schriftliches Ausdrucksvermögen (einen fehlerfreien, freundlichen und bestimmten Brief bzw. E-Mail verfassen) • digitale Basiskompetenzen: Textverarbeitung (Word o. Ä.) 	

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> keine
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> Informationsträger: <ul style="list-style-type: none"> Lernlandkarte erstellen, Bewertung formativ Beitrag für Lernportfolio erstellen, Bewertung formativ Bestandesaufbau: <ul style="list-style-type: none"> Einzel- oder Partnerarbeit aktuelle Medien für die Schulbibliothek auswählen, Bewertung formativ oder summativ Prozessabläufe grafisch darstellen, Bewertung formativ Reklamationsprozess: <ul style="list-style-type: none"> Prozessablauf grafisch erstellen, Bewertung formativ Reklamationsbrief schreiben, Bewertung summativ
Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich a: Auswählen, Übernehmen, und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen
Handlungskompetenz a1: Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen
Die Fachleute wählen aktuelle Medien, Daten und Unterlagen aus den Themenbereichen ihres Betriebs aus und prüfen diese auf Zuverlässigkeit und Sachdienlichkeit. Sie aktualisieren den Bestand auf analogen und digitalen Kanälen und prüfen die Verfügbarkeit der Medien, Daten und Unterlagen in der internen Datenbank Die Fachleute verwalten die Daten und Akten gemäss dem Records Management.
Handlungskompetenz a2: Medien, Daten und Unterlagen in das Archiv, in die Bibliothek oder in die Dokumentationsstelle übernehmen
Die Fachleute bestellen und übernehmen ausgewählte Medien, Daten und Unterlagen. Sie ordnen die Bestellungen den jeweiligen Kostenstellen des Betriebs zu. Sie führen Formatumwandlungen durch und bereiten die Daten für den Import in die Datenbank vor. Sie importieren die ausgewählten Dateien.
Handlungskompetenz a3: Physische und digitale Qualität der Medien, Daten und Unterlagen kontrollieren
Die Fachleute prüfen und bearbeiten Rechnungen sowie das Abgabeverzeichnis von Lieferungen. Sie prüfen die Daten, Medien und Unterlagen auf Mängel und Vollständigkeit. Bei beschädigten Medien oder fehlerhaften Daten und Unterlagen führen sie den Reklamationsprozess durch. Sie verbuchen den Eingang von Medien, Daten und Unterlagen im System und erstellen bei Bedarf einen Ablieferungsbericht. Sie verwalten Lizenzen und Abonnements.

Bibliothekarisches Erschliessen		1. Lehrjahr – 1. Semester
Handlungskompetenzbereich: b	Handlungskompetenzen: b1, b2	Lektionen: 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PB1 01 Medien, Daten und Unterlagen erschliessen (1. Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK 1 (1. Semester) • ÜK 6 (5. Semester)

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
Keine

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D erschliessen alle Formen von Dokumenten formal und inhaltlich nach geltenden Normen und Regeln im System.
Leistungsziele
<p>b1.bs1a Sie beschreiben Ordnungssysteme und Erschliessungsstandards. (K2)</p> <p>b1.bs1b Sie erörtern Nutzen und Unterschiede der verschiedenen Ordnungssysteme und Erschliessungsstandards. (K3)</p> <p>b2.bs3 Sie erklären internationale Standards, Schemata und Ontologien im Rahmen von Linked Data und nationale Standards im Rahmen der Datenverwaltung. (K2)</p>
Fachkompetenzen
<p>Grundlagen der Formalerschliessung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenspiel der Werkzeuge kennenlernen (zeitlich vor ÜK 1): <ul style="list-style-type: none"> • RDA • FRBR / LRM: Werk, Expression, Manifestation, Exemplar • ISBD • Formate • Discovery Tools (erster Einblick) <p>Grundlagen der inhaltlichen Erschliessung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschreiben und unterscheiden von Klassifikationssystemen und ihrer Funktionsweise: • mind. DDC, UDK <p>beschreiben und unterscheiden von verbalen Erschliessungsformen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thesaurus und Normdateien/Schlagwortlisten
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, Kundinnen und Kunden zu erklären, wie die Klassifikation funktioniert • Fähigkeit zur Analyse von bibliographischen Informationen • Gründlichkeit und Genauigkeit (Anwenden von Regeln und Normen)

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> • DDC • UDK • Weissenmüller, Gudrun: Basiswissen RDA, DeGruyter
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • Gruppenarbeit: recherchieren und präsentieren von Katalogisierungssystemen (formative oder summativ Bewertung)

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich b: Managen von Daten und Metadaten
Handlungskompetenz b1: Medien, Daten und Unterlagen erschliessen
Die Fachleute erschliessen physische und digitale Medien, Daten und Unterlagen inhaltlich (inklusive Beschlagwortung). Bei der Formalerschliessung übernehmen sie Metadaten oder erstellen diese. Sie verlinken Medien, Daten und Unterlagen mit verwandten Verzeichniseinheiten oder Beständen.
Handlungskompetenz b2: Datenbanken, Schnittstellen und Repositorien gemäss Betriebsauftrag bewirtschaften
Die Fachleute erstellen neue Benutzerkonten mit Zugangsberechtigungen auf gewünschte Datenbanken und Repositorien. Sie bearbeiten die Repositorien für die digitale Archivierung von Unterlagen. Im Rahmen der Datenverwaltung richten sie sich nach den nationalen und internationalen Standards, Schemata und Ontologien. Um eine hohe Konsistenz zu erreichen, bereinigen sie Daten und Datenbanken. Die Fachleute konvertieren Daten und bereiten diese für Migrationen auf.

Rechtliche Grundlagen Aufbewahrung und Kassierung		1. Lehrjahr – 1. Semester
Handlungskompetenzbereich: c	Handlungskompetenz: c3	Lektionen: 10

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PC3 01 Analoge Medien, Daten und Unterlagen ausscheiden bzw. kassieren (1. Semester) • PC3 02 Digitale Medien, Daten und Unterlagen ausscheiden bzw. kassieren (2. Semester) • PC3 03 Ausgeschiedene Medien weiterverwenden (1. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
Keine

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Die Fachperson I+D ist an der Aussonderung verschiedener Unterlagen beteiligt. Aufteilen der Unterlagen für Kassation (vertraulich und nicht vertraulich), Aufbewahrung und Archivierung gemäss den rechtlichen Grundlagen. • Die Fachperson I+D vernichtet verschiedene Unterlagen unter Berücksichtigung des Daten- und Umweltschutzes.
Leistungsziele
c3.bs1 Sie erklären rechtliche Grundlagen für die Aufbewahrung und Kassierung (Archivgesetz). (K2)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • den Aufbau Normenhierarchie der Schweizer Rechtsquellen darstellen: Verfassung, Gesetz, Verordnung, Dienstweisung • Bundesgesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung, inkl. Unterschiede Bund, und einzelne Kantone erklären • Bundesgesetz über den Datenschutz (<u>DSG</u>) erklären • Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) erklären (Grundkenntnisse) • rechtliche Grundlagen zur elektronischen Signatur beschreiben
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • logisches und systematisches Denken
c3.bs2 Sie beschreiben die Entsorgungsmassnahmen von Medien, Daten und Unterlagenunter Berücksichtigung des Datenschutzes und Umweltschutzes. (K2)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • DIN 66399 beschreiben (Basisverständnis und Wissen um die Existenz) • das Prinzip der «Entmagnetisierung» (Degaussing) erklären • verschiedene Arten von Sondermüll unterscheiden und das korrekte Entsorgungsvorgehen erklären • die Recyclingprozesse in der Schweiz erklären
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • logisches und systematisches Denken

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none">• Wikipedia: <u>Normenhierarchie (Schweiz)</u>• Beispiele: <u>Rechtsgrundlagen Zürich</u>, <u>Rechtsgrundlagen Bern</u>• DIN 66399: <u>Ausführungen zur Norm von Reisswolf (2012)</u>• Gebüv: <u>Ein zusammenfassender Ratgeber zur Compliance für Unternehmen in der Schweiz</u>• <u>Bundesgesetz über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur und anderer Anwendungen digitaler Zertifikate</u>
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none">• in Gruppen die Unterschiede zwischen den einzelnen Kantonen erarbeiten.• Gruppenarbeiten zu den verschiedenen Themen mit Präsentationen• Richtlinien zur Entsorgung des eigenen Betriebs mitnehmen• keine Lernkontrolle – Eintrag ins Lernportfolio

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich c: Erhalten und Aufbewahren von Medien, Daten und Unterlagen
Handlungskompetenz c3: Medien, Daten und nicht archivierungswürdige Unterlagen der Institution ausscheiden und kassieren
Die Fachleute nehmen Medien, Daten und nicht archivierungswürdige Unterlagen aus ihrem Bestand. Sie kassieren, löschen und entsorgen die Medien, Daten und Unterlagen unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen, des Datenschutzes und des Umweltschutzes. Metadaten löschen sie aus der Datenbank.

Kommunikation 1 (Einführung)		1. Lehrjahr – 1. Semester
Handlungskompetenzbereich: d	Handlungskompetenz: d1	Lektionen: 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PD1 02 Kund/innen bei Recherche, Ausleihe und Rückgabe von Medien unterstützen (1. Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK 4 (3. Semester)

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
Keine

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D begegnen den verschiedenen Publikumstypen höflich und vermitteln so ein positives Bild der Institution. • Fachpersonen I+D teilen Kundinnen und Kunden die wichtigsten Informationen zur I+D-Institution mit (z. B. Regeln und Öffnungszeiten). • Fachpersonen I+D erklären Kundinnen und Kunden vor Ort, per E-Mail oder Telefon die Einschreibemodalitäten und die angebotenen Dienstleistungen. • Fachpersonen I+D beantworten mündliche Kundenfragen, z. B. erklären sie die Resultate einer dokumentarischen Recherche. • Fachpersonen I+D erstellen schriftliche Mitteilungen auf verschiedenen Informationsträgern, (z. B. Flyer, Informationsaushänge, online auf der Webseite) oder in den sozialen Netzwerken (z. B. Instagram, Facebook). • Fachpersonen I+D kommunizieren mit Kolleginnen und Kollegen (z. B. während Teamsitzungen, in Projekten zur Kulturvermittlung, um Konflikte zu lösen) und mit Vorgesetzten (z. B. in Semestergesprächen). • Fachpersonen I+D benutzen ein Fachvokabular, das dem Verständnisniveau des Publikums angepasst ist, wenn sie z. B. die Einschreibemodalitäten oder die angebotenen Dienstleistungen erklären oder eine Kundenfrage beantworten.
Leistungsziele
<p>d1.bs1 Sie erklären, worauf bei der Registrierung geachtet werden muss und wie die Benutzung abläuft. (K2)</p> <p>d1.bs4a Sie wenden unterschiedliche Kommunikations- und Fragetechniken im Umgang mit Kund/innen in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) und in Englisch (Niveau B1) an. (K3)</p> <p>d1.bs4b Sie wenden die berufliche Fachterminologie in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) und in Englisch (Niveau B1) an. (K3)</p>
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • die Grundprinzipien der Kommunikation kennen (Senden, Übermitteln und Empfangen von Information) • Techniken der schriftlichen und mündlichen Kommunikation kennen • Kommunikation an das Publikum anpassen • die Kommunikation entsprechend dem verwendeten Übermittlungskanal anpassen • Fragetechniken kennen (offene Fragen: wer, was, wann, wie, warum, wo; geschlossene Fragen, Vertiefungsfragen, induktive Fragen, Umformulierung) • das Fachvokabular kennen
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • die Kommunikation dem Verständnisniveau des Publikums anpassen • aktives Zuhören • relevante Fragen stellen, um Kundenanfragen zu klären • Gewandtheit im Umgang mit dem Publikum • Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich formell auszudrücken • Kreativität (insbesondere in der schriftlichen Kommunikation)

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> • Amado, Gilles, et André Guittet. « Chapitre 1 - Communication et théorie de l'information », Dynamique des communications dans les groupes. Sous la direction de Amado Gilles, Guittet André. Armand Colin, 2012, pp. 5-10. • Aubric, Jean-Claude. Psychologie de la communication: théories et méthodes. Dunod, 2019. 185 pages • Miribel, Marielle de. Accueillir les publics. Comprendre et agir. Avec la coll. De Benoît Lizée et Tony Faragasso. Ed. Du Cercle de la Librairie, 2009, pp.511 • Vidal, Jean-Marc. Faire connaître et valoriser sa bibliothèque: communiquer avec les publics. Presses de l'ENSSIB. 2012, pp.180. • Deutsch: https://www.business-wissen.de/hb/wie-sie-flyer-texten/ • Französisch: https://www.conseilsmarketing.com/promotion-des-ventes/10-cles-pour-reussir-ses-flyers-et-prospectus/
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • Kursunterlagen, die die theoretischen Aspekte beinhalten • praktische Übungen in der Klasse – Rollenspiele • schriftliche Kommunikationsübungen (Flyer erstellen, Merkblätter für das Publikum, Webseite, soziale Netzwerke)

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich d: Vermitteln von Informationen und Kompetenzen
Handlungskompetenz d1: Kundinnen und Kunden beim Benutzen der Bestände der Institution und externer Partnerorganisationen beraten und anleiten.
<p>Die Fachleute registrieren Neukund/innen und unterstützen diese bei der Suche, Ausleihe und Rücknahme von Medien, Daten oder Unterlagen. Sie führen Kund/innen in die Recherche ein und erörtern die Nutzung interner Geräte. Die Fachleute prüfen die archivischen Schutzfristen und kontrollieren bei der Rücknahme die Medien, Daten und Unterlagen auf Funktion und Vollständigkeit. Im Fall von Beschädigungen oder Verlusten führen sie ein lösungsorientiertes Kundengespräch.</p>

I+D Landschaft		1. Lehrjahr – 1. Semester
Handlungskompetenzbereich: d	Handlungskompetenz: d1	Lektionen: 10

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PD1 01 Kund/innen in die Benutzung der Institution einführen (1. Semester) • PE3 02 Kund/innen beim Bestellen externer Medien anleiten (4. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
Keine

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Ein Kunde, der vor kurzem in die Schweiz gezogen ist, erkundigt sich nach den Bibliotheken der Umgebung. Lernende erklären, welche Bibliothek für seine Fragestellung die richtige ist. • Eine ausländische Kundin sucht nach ihren Vorfahren. Lernende erklären ihr die Schweizer Archivalandschaft, damit sie zu den gewünschten Informationen kommt. • Kundinnen haben einen Informationswunsch, der durch eine andere Institution besser erfüllt werden kann. Lernende erläutern den Kunden die Grenzen der eigenen Institution und erklären, weshalb eine andere Institution der CH bessere Resultate bietet. • Lernende stellen ihre eigene Institution und deren Sammelschwerpunkte einer Delegation ausländischer I+D Fachpersonen vor.
Leistungsziele
<p>d1.bs4b Sie wenden die berufliche Fachterminologie in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) und in Englisch (Niveau B1) an. (K3)</p> <p>d1.bs5 Sie erklären die Schweizer Informations- und Dokumentationslandschaft und ihre Sammelschwerpunkte. (K2)</p>
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Unterschiede zwischen den Bibliothekstypen anhand von Beispielen aufzeigen und typischen Medienbestände (Sammelschwerpunkte) sowie das Zielpublikum beschreiben • Bibliothekstypen: Bibliotheken mit nationalem Auftrag, Hochschulbibliotheken, öffentliche Bibliotheken, Spezialbibliotheken (inkl. Dokumentationen) kennen • Unterschiede zwischen den Archivtypen anhand von Beispielen aufzeigen und die Zuständigkeitsbereiche bzw. Sammelschwerpunkte beschreiben • Archivtypen: staatliche Archive (Ebene Bund, Ebene Kanton, Ebene Gemeinde), Privatarhive (z. B. persönliches Archiv, Familienarchive, Vereinsarchiv, Firmenarchiv), kirchliche Archive, Spezialarchive kennen
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Strukturen einfach und klar erklären

Hilfsmittel / Quellen:
Keine
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • Einzel- oder Gruppenpräsentationen zu typischen Bibliotheken/Archiven – formativ bewerten • Gruppenpuzzle zu den verschiedenen Bibliothekstypen/Archivtypen – formativ bewertet • eigene Institution, Sammelschwerpunkt einer anderen Landessprache oder auf Englisch vorstellen. (Im ABU stellen die Lernenden die eigene Institution in der eigenen Landessprache vor). – formativ bewerten

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich d: Vermitteln von Informationen und Kompetenzen
Handlungskompetenz d1: Kundinnen und Kunden beim Benutzen der Bestände der Institution und externer Partnerorganisationen beraten und anleiten.
Die Fachleute registrieren Neukund/innen und unterstützen diese bei der Suche, Ausleihe und Rücknahme von Medien, Daten oder Unterlagen. Sie führen Kund/innen in die Recherche ein und erörtern die Nutzung interner Geräte. Die Fachleute prüfen die archivischen Schutzfristen und kontrollieren bei der Rücknahme die Medien, Daten und Unterlagen auf Funktion und Vollständigkeit. Im Fall von Beschädigungen oder Verlusten führen sie ein lösungsorientiertes Kundengespräch.

Präsentations- und Kommunikationstechnik		1. Lehrjahr – 1. Semester
Handlungskompetenzbereich: d	Handlungskompetenz: d2, d3	Lektionen: 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PD2 02 Eine Schulung oder einen Kurs durchführen (4. Semester) • PD2 03 Eine Onlineschulung oder einen Onlinekurs durchführen (5. Semester) • PD3 01 Eine Veranstaltung für die Öffentlichkeit durchführen (4. Semester) • PE2 06 Recherchen mittels Vorlagen optimieren (6. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
Keine

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Die Fachpersonen I+D erstellen eine Anleitung für die Schulung von Kundinnen im Umgang mit Geräten in der Institution. • Die Fachpersonen I+D erstellen publikumsgerechte Tutorials für Lernende aus der Sekundarschule, aus Gymnasien und aus Berufsfachschulen zur Benutzung (kurz und bündig: Bestand, Suche, Ausleihe, Rückgabe). • Die Fachpersonen I+D holen von Besucherinnen und Besuchern einer Foto- und Bücherausstellung in der Institution eine Rückmeldung zu Umfang, Auswahl der Medien und Begleitmaterial ein. Diese Rückmeldungen werten sie statistisch und grafisch aus und stellen sie in einer PowerPoint-Präsentation den Organisatoren der Ausstellung vor. In einer gemeinsamen Diskussion wird analysiert, was in Zukunft verändert werden kann und was beibehalten wird beim Durchführen von solchen Ausstellungen. • Fachpersonen I+D beantworten mit dem geeigneten Kommunikationsmittel eine Anfrage einer anderen Abteilung.
Leistungsziele
<p>d2.bs5a Sie erstellen Schulungs- und Präsentationsmaterialien adressatengerecht. (K3)</p> <p>d2.bs5b Sie analysieren Schulungs- und Präsentationsmaterial und modifizieren sie nach Trends. (K4)</p> <p>d2.bs7a Sie erstellen Anleitungen, Leitfäden und Tutorials zur Anwendung von Geräten und Angeboten kundenorientiert. (K4)</p> <p>d2.bs7b Sie erstellen einfache Anleitungen, Leitfäden und Tutorials zur Anwendung von Geräten in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) und in Englisch (Niveau B1). (K3)</p>
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint und ähnliche Präsentationsprogramme (Prezi, Piktochart, Powtoon, Haiku Deck, Emaze, Sutori etc.) anwenden • Word oder ähnliche Textverarbeitungsprogramme anwenden • informative und verständliche Schulungs- und Präsentationsmaterialien analysieren und verfassen • evaluieren, welcher Inhalt für welche Zielgruppe relevant ist • Tools zur Erstellung von Videotutorials anwenden • administrative Normen und Corporate Design berücksichtigen
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten mit Zahlen, Graphen/Diagrammen und Texten • adressatenbezogenes Verfassen von Texten

<p>d3.bs7 Sie erstellen Feedbackformulare. (K3)</p> <p>d3.bs8a Sie stellen Statistiken grafisch dar. (K3)</p> <p>d3.bs8b Sie interpretieren Statistiken. (K4)</p> <p>d3.bs8c Sie entwickeln mögliche Massnahmen auf Grund der Analyse von Statistiken und Feedback. (K4)</p>
<p>Fachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • relevante Fragen für den Informationsbedarf (Feedbackformular) ermitteln • qualitative und quantitative Fragestellungen unterscheiden • Feedbackformularen mit entsprechenden Tools (z. B. Ask) erstellen • einfache Funktionen in Excel anwenden • Daten im Excel und anderen Programmen (z. B. Tableau, Piktochart, Infogram, Typeform) sinnvoll und verständlich darstellen • Diagramme in Excel erstellen • Grundkenntnisse der Deutung von statistischen Daten (Mittelwert, Abweichung, Korrelation, Kausalitätsbezug etc.) und Grafiken anwenden • Quintessenz aufgrund von Statistiken und Feedback; Massnahmen adressatengerecht zusammenfassen, formulieren und darstellen <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten mit Zahlen, Graphen und Texten • adressatenbezogenes Verfassen von Texten • argumentatives Vorgehen bei strukturierter Diskussion • selbstkritisches, reflektierendes Vorgehen in der Nachbesprechung

<p>Hilfsmittel / Quellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wings-Buch • Taschenstatistik Bundesamt für Statistik • www.bfs.admin.ch
<p>Methodisch-didaktische Hinweise:</p> <p>Tools zur Erstellung von Tutorials (Vorschläge):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piktochart • Canva (gratis Abo für Lehrer und ihre Schüler: https://www.canva.com/de_de/bildung/) • Partnerinnenarbeit: Leitfaden erstellen «Schule und Bibliothek: Wo, wie, was, bis wann?» • einfache Umfragen in der Klasse (oder evtl. in der Schule) durchführen; Ziel der Umfrage; Fragestellungen besprechen; Durchführung; Rücklauf beobachten, grafische Darstellung der Resultate erstellen; Interpretation der Resultate besprechen • Lernkontrolle: gegenseitige Schüler-Bewertung Leitfaden «Schule und Bibliothek» • Einzelarbeit: Leitprogramm Statistiken verstehen und Graphen interpretieren • Lernkontrolle: summativ beim Erstellen von Statistiken und Diagrammen (Excel)

<p>Bezug zum Bildungsplan</p>
<p>Handlungskompetenzbereich d: Vermitteln von Informationen und Kompetenzen</p>
<p>Handlungskompetenz d2: Kundinnen und Kunden beim Benutzen von Software, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution anleiten</p>
<p>Die Fachleute leiten Kund/innen bei der Benutzung von IT, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution an. Bei Problemen führen sie den 1st Level Support kundenorientiert durch. Sie erstellen einfache Anleitungen, Leitfäden und Tutorials zur Anwendung von Geräten und Angeboten oder führen Kurzschulungen durch. Sie benutzen gängige Programme und instruieren Kund/innen über deren Gebrauch. Bei Fragen stehen sie den Kund/innen zur Verfügung.</p>

Recherche 1 (Einführung)		1 Lehrjahr – 1. Semester
Handlungskompetenzbereich: e	Handlungskompetenz: e2	Lektionen: 40

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PE1 02 Eine Fernleihe prüfen und Kund/in weiter verweisen (3. Semester) • PE2 01 Eine Literaturrecherche durchführen (1. Semester) • PE2 02 Eine Bild- oder Filmrecherche durchführen (1. Semester) • PE2 03 Eine Medien- und Presserecherche durchführen (1. Semester) • PE2 04 Eine Recherche in einer Fremdsprache durchführen (4. Semester) • PE2 05 Eine Personenrecherche durchführen (4. Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK 3 (2. Semester)

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
Keine

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D im Auskunftsdienst helfen Kundinnen und Kunden bei ihrer Recherche nach relevanten Informationen und weisen sie auf andere bibliotheksinterne Quellen oder andere Institutionen hin, um geeignete Ressourcen zu finden. • Fachpersonen I+D beantworten Fragen von Kundinnen und Kunden bezüglich der Findmittel und deren Besonderheiten (z. B. Recherche in Bibliothekskatalogen, Suchmaschinen, Datenbanken, Inventaren oder Quellenverzeichnissen). • Fachpersonen I+D beraten Kundinnen und Kunden über verfügbare Informationsquellen für eine thematische Recherche (Unterscheidung primäre und sekundäre Quelle etc.) • Fachpersonen I+D beantworten Fragen von Kundinnen und Kunden ausserhalb der Institution (Öffnungszeiten, Bedingungen zur Einsicht in Unterlagen und zur Vervielfältigung etc.)
Leistungsziele
<p>e2.bs1a Sie erklären die relevanten I+D-Institutionen in der Schweiz für thematische Rechercheaufträge. (K2)</p> <p>e2.bs1b Sie ordnen Rechercheanfragen thematisch Wissensgebieten zu. (K2)</p> <p>e2.bs1c Sie analysieren Rechercheanfragen hinsichtlich ihres kulturellen, wissenschaftlichen und gesellschaftlichen Kontexts für die Eingrenzung des Rechercheauftrags. (K4)</p> <p>e2.bs1d Sie erklären, welche Zeitschriften Journale und Datenbanken für welche Themenbereiche relevant sind. (K2)</p> <p>e2.bs2a Sie beschreiben Findmittel und Suchwerkzeuge sowie Such-Operatoren für die Rechercharbeit. (K2)</p>
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • die verschiedenen bibliografischen Werkzeuge unterscheiden (Kataloge, Findmittel, Datenbanken, dokumentarische Verzeichnisse, digitale Bibliotheken) • Katalogen und Datenbanken (z. B. Scencedirect) nutzen • die Schweizer Informationslandschaft und die Bestände der wichtigsten Institutionen (z. B. SNB) kennen • die Konzepte, Theorien und Hauptfragen eines Forschungsgebiets verstehen • die Unterschiede zwischen offenen und geschlossenen Fragen mit bekannten und unbekanntem Quellen kennen • die Richtlinien der eigenen I+D-Institution kennen • die Funktionsweise von Suchmaschinen kennen (Einführung) • Aufbau, Struktur, Ziel und Zweck von relevanten Findmitteln kennen

<p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktives Zuhören und sich fachlich korrekt ausdrücken • Fähigkeit zur Analyse von bibliografischen Informationen • Gewandtheit im Umgang mit und guter Kontakt zu den Kundinnen und Kunden • Fähigkeit, sich schriftlich auszudrücken (korrekt, verständlich und dem Zielpublikum angepasst schreiben) • Gründlichkeit und Genauigkeit (Anwenden der Recherchemethodik)

<p>Hilfsmittel / Quellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide de la recherche documentaire/ Gagnon, Maryse ; Farley-Chevrier, Francis ; Melançon, Benoît, 2018-07-06 • La recherche documentaire sur Internet: pratiques et recommandations / Gendre, Fabrice, 2017 • La recherche documentaire / Martine Darrobers, 2010 • Orientarsi tra le informazioni in biblioteca: cataloghi, banche dati, motori di ricerca / Andrea Marchitelli. - Milano: Bibliografica: 2015
<p>Methodisch-didaktische Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranschaulichen / Zeigen von Findmitteln • Rollenspiele • praktische Übungen, Portfolio • Präsentationen

<p>Bezug zum Bildungsplan</p>
<p>Handlungskompetenzbereich e: Recherchieren von Information</p>
<p>Handlungskompetenz e2: Information gemäss Rechercheauftrag recherchieren</p>
<p>Die Fachleute verschaffen sich einen Überblick über das Thema. Sie recherchieren nach In-formationen in unterschiedlichen Datenbanken, Online-Plattformen, elektronischen und analogen Quellen sowie im analogen Bestand. Die Fachleute kontrollieren, ob recherchierten Informationen aus gesicherten Quellen stammen und berücksichtigen Kosten und Budget.</p>

1. Lehrjahr, 2. Semester

Übersicht der Lerneinheiten

Titel Lerneinheit	HK	Lektionen
Qualität der Information	a1	20
Records Management und Formatkompatibilität	a1	40
Rechtsgrundlage für die Integration von Medien, Daten und Unterlagen	a2	20
Archivische Erschliessung	b1, b2	10
Urheberrecht sowie Kinder- und Jugendschutz	b1	10
Konservierung 1 (Einführung)	c1	10
Kommunikation 2 (Vertiefung)	d1	10
Kulturkunde (Inhalt & Begriffe)	d1	20
Recherche 2 (Vertiefung)	e2, e3	40

Qualität der Information		1. Lehrjahr – 2. Semester
Handlungskompetenzbereich: a	Handlungskompetenz: a1	Lektionen: 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PA1 01 Medien, Daten und Unterlagen gezielt auswählen (2. Semester) • PA1 03 Bestände oder Informationen aktualisieren (3. Semester) • PA1 04 Ein thematisches Monitoring erstellen (4. Semester) • PA1 05 Einen Presspiegel erstellen (2. Semester) • PA2 02 Ein dokumentarisches Produkt erstellen (2. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Bestandesaufbau (1. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Die Fachpersonen I+D sensibilisieren Nutzende im Umgang mit Fake News z. B. durch einen Workshop für Schülerinnen, Lehrpersonen. • Die Fachpersonen I+D erstellen für Schüler*innen oder Mitarbeitende Dossiers zu aktuellen Themen.
Leistungsziele
<p>a1.bs1c Sie erklären die Bildung der öffentlichen Meinung und Einflussfaktoren der Medien auf diese. (K2)</p> <p>a1.bs2 (zweite Hälfte) Sie erläutern die Entstehung von Informationen, deren Verbreitung und kennen die Auswirkungen auf ihren Beruf und den Alltag. Sie wenden die bestehenden Qualitätssicherungskonzepte für Medien, Daten und Unterlagen an. (K3)</p> <p>a1.bs4 Sie wenden Auswahlkriterien für zuverlässige Quellen und Informationen an. (K3)</p>
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht von Zeitungen, Medien, sozialen Netzwerke kennen und beschreiben • Kriterien zur Bewertung der Informationsqualität kennen • Informationen nach Kriterien bewerten, um zuverlässige und qualitativ hochwertige Quellen und Informationen zu erkennen • Fake News erkennen • Wissen, wie sich heutzutage die öffentliche Meinung bildet, also die politische Orientierung der Schweizer Zeitungen, Einfluss des Radios, des Fernsehers, der Werbung, wie die sozialen Netzwerken gebraucht werden (wie Informationen geteilt werden und wie Algorithmen die Meinung verzerren können z. B. in einer Filterblase) Achtung: Absprache mit ABU.
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Reflexionsfähigkeit • Analyse- und Urteilsvermögen • klar und fachlich argumentieren (Fachkenntnisse nutzen, um die eigene Meinung zu verteidigen)

Hilfsmittel / Quellen:
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • Workshop: Analyse eines Presstextes und eines Dokuments, um herauszufinden, welche Elemente es ermöglichen, die Zuverlässigkeit/Qualität des Inhalts/Mediums zu bewerten. • Gruppenarbeit / Portfolio-Beitrag: Vergleich eines gleichen Inhaltes in verschiedenen Medien und Analyse der Unterschiede / Gemeinsamkeiten und Zusammenfassung der Ergebnisse. (formativ oder summativ)

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich a: Auswählen, Übernehmen, und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen
Handlungskompetenz a1: Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen
Die Fachleute wählen aktuelle Medien, Daten und Unterlagen aus den Themenbereichen ihres Betriebs aus und prüfen diese auf Zuverlässigkeit und Sachdienlichkeit. Sie aktualisieren den Bestand auf analogen und digitalen Kanälen und prüfen die Verfügbarkeit der Medien, Daten und Unterlagen in der internen Datenbank Die Fachleute verwalten die Daten und Akten gemäss dem Records Management.

Records Management und Formatkompatibilität		1. Lehrjahr – 2. Semester
Handlungskompetenzbereich: a	Handlungskompetenz: a1	Lektionen 40

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PA1 02 Ein Angebot überprüfen und entgegennehmen (2. Semester) • PA2 03 Medien, Daten und Unterlagen entgegennehmen (1. Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK 3 (2. Semester)

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Bestandesaufbau (1. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Die Fachpersonen I+D bewerten gemäss Auswahlkriterien, ob die Medien und Daten in das Bestandesprofil aufgenommen werden können. • Die Fachpersonen I+D nehmen eintreffende Angebote von Daten und Unterlagen entgegen und beurteilen diese bezüglich der Formatkompatibilität.
Leistungsziele
<p>a1.bs6 Sie erklären die Prinzipien des Records Managements. (K2)</p> <p>a1.bs9 Sie beschreiben die Einsatzmöglichkeiten unterschiedlicher Formate und deren Kompatibilität. (K2)</p>
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Records Management: <ul style="list-style-type: none"> • Entstehung, Funktion, Merkmale und Lebenszyklus von Unterlagen als Grundlagen für die Bewertung der Akten beschreiben • Bewertungskriterien erklären: Evidenzwert, Informationswert, Federführung, Verwaltungsorganisation (Ablauf-/Aufbauorganisation) • Bewertungsmethoden unterscheiden: Bewertungskatalog, Listen- / Einzelbewertung, Sampling und Selektion, prospektive und retrospektive Bewertung • Formate und Kompatibilität: <ul style="list-style-type: none"> • Funktionen von OAIS erläutern • Ablauf für die Aufnahme bzw. Ausgabe von Datenpaketen erläutern

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> • ISO Norm für Records Management: <ul style="list-style-type: none"> • ISO 15489 • ISO 23081 • ISO 30300 • Bundesarchiv: Heft Records Management
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Arbeit (Zusammenfassung) / Vorträge (summativ) • Gruppenarbeiten zu OAIS (recherchieren, präsentieren) (formativ)

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich a: Auswählen, Übernehmen und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen
Handlungskompetenz a1: Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten, auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen
Die Fachleute wählen aktuelle Medien, Daten und Unterlagen aus den Themenbereichen ihres Betriebs aus und prüfen diese auf Zuverlässigkeit und Sachdienlichkeit. Sie aktualisieren den Bestand auf analogen und digitalen Kanälen und prüfen die Verfügbarkeit der Medien, Daten und Unterlagen in der internen Datenbank. Die Fachleute verwalten die Daten und Akten gemäss dem Records Management.

Rechtsgrundlage für die Integration von Medien, Daten und Unterlagen		1. Lehrjahr – 2. Semester
Handlungskompetenzbereich: a	Handlungskompetenz: a2	Lektionen 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PA1 02 Ein Angebot überprüfen und entgegennehmen (2. Semester) • PA2 03 Medien, Daten und Unterlagen entgegennehmen (1. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • rechtliche Grundlagen Aufbewahrung und Kassierung (1. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Eine Verwaltungseinheit fragt nach, aufgrund welcher gesetzlichen Grundlagen sie verpflichtet ist, ihre Unterlagen für das entsprechende Archiv aufzubereiten. Die Fachpersonen I+D informieren korrekt. • Ein Autor fragt an, wie sein Werk in die Nationalbibliothek aufgenommen wird. • Fachleute I+D erwerben elektronische Ressourcen für ihren Betrieb und achten dabei darauf, dass die Nutzungsbedingungen für den Betrieb sinnvoll und tragbar sind.
Leistungsziele
a2.bs4 Sie erklären die gesetzlichen Vorgaben für die Übernahme. (K2)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • rechtliche Grundlagen zur Archivierung für die öffentliche Verwaltung auf Stufe Bund (BGA & VBGA) beschreiben • rechtliche Grundlagen zur Archivierung für die öffentliche Verwaltung für den eigenen Kanton beschreiben • relevante rechtlichen Grundlagen wie Anbietepflicht, Weisung zur Ablieferung und GEVER-Weisungen auf Ebene Bund und einzelner Kantone beschreiben. • Situation Pflichtexemplare (Dépôt Légal bei Bibliotheken, Amtsablieferungen bei Archiven) an Bibliotheken in der Schweiz, Deutschland, Österreich, Frankreich, Italien und in Großbritannien beschreiben • Sammelaufträge von Bibliotheken auf kantonaler Ebene beschreiben
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • logisches und systematisches Denken

Hilfsmittel / Quellen:
Beispiele Rechtsgrundlagen: Rechtsgrundlagen Zürich , Rechtsgrundlagen Bern Vereinbarung NB/Verlagsverbände <ul style="list-style-type: none">• Bundesgesetz über die Archivierung (BGA)• Verordnung zum Bundesgesetz über die Archivierung (VBGA)• Archivrecht (Schweiz): Wikipedia• rechtlichen Grundlagen kantonaler Universitätsbibliotheken (S.40)
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none">• Lernkontrolle: schriftliche Prüfung

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich a: Auswählen, Übernehmen, Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen
Handlungskompetenz a2: Medien, Daten und Unterlagen in das Archiv, in die Bibliothek oder in die Dokumentation übernehmen
Die Fachleute übernehmen die Lieferung von bestellten Medien, Daten und Unterlagen. Sie ordnen die Bestellungen den jeweiligen Kostenstellen des Betriebs zu. Sie führen Formatumwandlungen durch und bereiten diese für den Import in die Datenbank vor. Sie importieren die ausgewählten Dateien.

Archivische Erschliessung		1. Lehrjahr – 2. Semester
Handlungskompetenzbereich: b	Handlungskompetenzen: b1, b2	Lektionen: 10

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PB1 01 Medien, Daten und Unterlagen erschliessen (1. Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK 3 (2. Semester) • ÜK 6 (5. Semester)

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
Keine

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Die Fachpersonen I+D erkennen beim Erschliessen von Archivalien, auf welcher Verzeichnisstufe erschlossen wird. • Die Fachpersonen I+D schauen in der schweizerischen Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) nach, welche Verzeichnungselemente für die jeweilige Stufe Pflicht sind bzw. welche empfohlen werden. Sie notiert die in den Archivalien gefundenen Informationen.
Leistungsziele
<p>b1.bs1a Sie beschreiben Ordnungssysteme und Erschliessungsstandards. (K2)</p> <p>b1.bs1b Sie erörtern Nutzen und Unterschiede der verschiedenen Ordnungssysteme und Erschliessungsstandards. (K3)</p> <p>b2.bs3 Sie erklären internationale Standards, Schemata und Ontologien im Rahmen von Linked Data und nationale Standards im Rahmen der Datenverwaltung. (K2)</p>
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Unterschied Provenienz- und Pertinenzsystem erklären • Beständen in die Archivtektonik, innere Ordnung von Beständen einordnen • Verzeichnungsstufen von ISAD (G): Archiv, Bestand, Serie, Dossier, Dokument beschreiben und aufzeigen • Pflichtelemente von ISAD (G): Signatur, Titel, Entstehungszeitraum, Verzeichnungsstufe, Umfang, Provenienz beschreiben und erkennen • empfohlene Verzeichnungselemente von ISAD (G) ihren Definitionen zuordnen • auf Stufe Dokument von ISAD (G) die Erschliessung von Bild, Film, Ton, Pläne/Karten, Objekte und Urkunden vergleichen • Sinn und Zweck von ISAAR(CPF), ISDF, ISDIAH, Dublin Core, SEPIADES beschreiben • die Logik und Aufbau von Records in Context (RiC) erklären, Sinn und Zweck von RiC beschreiben, sowie die Umsetzung RiC-O beschreiben
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • logisches und strukturiertes Denken

Hilfsmittel / Quellen:
<p>Archivische Normen für die Erschliessung (laut <u>Normenkatalog VSA-AAS</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivgut verzeichnen: <u>schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G)</u> • Kontextinformationen über Aktenbildner festhalten: <u>ISAAR (CPF)</u> • Provenienzstellen beschreiben: <u>ISDF</u> (noch nicht vorhanden auf Deutsch) • Institutionen mit Archivalien beschreiben: <u>ISDIAH</u> • Objekte im Internet beschreiben: <u>Dublin Core</u> • Fotobestände beschreiben: <u>SEPIADES</u> (noch nicht vorhanden auf Deutsch) siehe auch <u>Memoriav Empfehlungen Foto S. 50-52</u> • Records in Contexts - https://www.ica.org/en/records-in-contexts-conceptual-model
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • Gruppenpuzzle/World Café für ISAAR (CPF), ISDF; ISDIAH, Dublin Core, SEPIADES, RiC • Lernkontrolle: Lernlandkarte oder Portfoliobeitrag erarbeiten, formativ bewerten

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich b: Managen von Daten und Metadaten
Handlungskompetenz b1: Medien, Daten und Unterlagen erschliessen
Die Fachleute erschliessen physische und digitale Medien, Daten und Unterlagen inhaltlich (inklusive Beschlagwortung). Bei der Formalerschliessung übernehmen sie Metadaten oder erstellen diese. Sie verlinken Medien, Daten und Unterlagen mit verwandten Verzeichniseinheiten oder Beständen.
Handlungskompetenz b2: Datenbanken, Schnittstellen und Repositorien gemäss Betriebsauftrag bewirtschaften
Die Fachleute erstellen neue Benutzerkonten mit Zugangsberechtigungen auf gewünschte Datenbanken und Repositorien. Sie bearbeiten die Repositorien für die digitale Archivierung von Unterlagen. Im Rahmen der Datenverwaltung richten sie sich nach den nationalen und internationalen Standards, Schemata und Ontologien. Um eine hohe Konsistenz zu erreichen, bereinigen sie Daten und Datenbanken. Die Fachleute konvertieren Daten und bereiten diese für Migrationen auf.

Urheberrecht sowie Kinder- und Jugendschutz		1. Lehrjahr – 2. Semester
Handlungskompetenzbereich: b	Handlungskompetenz: b1	Lektionen: 10

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PD1 02 Kund/innen bei der Recherche, Ausleihe und Rückgabe von Medien unterstützen (1. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
Keine

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Fachleute I+D integrieren Medien, Daten und Unterlagen, die online verfügbar sind, in die Sammlung gemäss den rechtlichen Bestimmungen (Urheberrechte, Copyrights, Creative Commons). • Eine Studentin möchte das Werk «Das neue Urheberrecht, Kommentar zum Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte» ausleihen. Da es nicht ausleihbar ist, fragt sie, ob sie das komplette Buch für ihre private Nutzung kopieren oder scannen darf. • Ein Videospiel ab 18 Jahren wird in den Bestand aufgenommen. Im System wird die entsprechende Altersfreigabe hinterlegt.
Leistungsziele
<p>b1.bs3a Sie beschreiben Bestimmungen zu Urheberrecht, Datenschutz, Schutzfristen oder Verwendungsrechte. (K2)</p> <p>b1.bs3b Sie erläutern Bestimmungen zu Kinder-, Jugend- und Medienschutz. (K2)</p>
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • das Urheberrecht in Bezug auf die verschiedenen Arten von Werken, die in der Schweiz geschützt sind, verstehen <ul style="list-style-type: none"> • Definition des Urhebers und der Umfang des Schutzes (Art. 1ff URG) • Verwendung des Werks (Art. 10 URG) • Schutzdauer nach Art des Werks (Art. 29 URG), Anzahl Urheber (Art. 30 URG), unbekannte Urheberschaft (Art. 31 URG) • Unterscheidung von geschützten und nicht geschützten Werken (Art. 5 URG) • Verstehen der Schranken des Urheberrechts (Art. 19 URG) • Nutzung der Werke: (Art. 19 URG) • im persönlichen Bereich und im Kreis von Personen, die unter sich eng verbunden sind (Art. 19, Ziffer 1, Abs. a URG) • zu pädagogischen Zwecken von einer Lehrperson und ihren Schülern/-innen (Art. 19, Ziffer 1, Abs. b, URG) • Vervielfältigen von Werkexemplaren in Institutionen für die interne Information oder Dokumentation (Art. 19, Ziffer 1, Buchstabe c URG) • Vervielfältigung für den Eigengebrauch, selbst oder durch Dritte, insbesondere durch Bibliotheken oder öffentliche Institutionen und Geschäftsbetriebe, die ihren Nutzenden Kopiergeräte zur Verfügung stellen (Art. 19, Absatz 2, URG) • Verbot der vollständigen oder weitgehend vollständigen Vervielfältigung im Handel erhältlicher Werkexemplare ausserhalb des privaten Kreises (Art. 19, Buchstabe 3 und Artikel 19, Absatz 3bis, URG) • Möglichkeit, Archivierungs- und Sicherungsexemplare herzustellen (Art. 24 URG) • Zivilrechtliche Klagen (Art. 62ff URG) und Strafbestimmungen (Art. 67 URG) im Falle einer Urheberrechtsverletzung • Schlüsselkonzepte, Theorien und rechtliche Aspekte verstehen • geeignete bibliografische und rechtliche Ressourcen erkennen, auf sie zugreifen und sie nutzen • eigene Ergebnisse zusammenfassen und kritisch analysieren • Normen hinsichtlich des Kinder- und Jugendschutzes (Altersfreigabe) kennen: <ul style="list-style-type: none"> • FSK • USK

- PEGI

Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen

- Analysefähigkeit
- Gewandtheit im Umgang mit und guter Kontakt zu den Kundinnen und Kunden
- Genauigkeit, Gründlichkeit

Hilfsmittel / Quellen:

- Interne Regeln bezüglich Anwendung des Urheberrechts
- Mögliche Literatur
 - Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz, URG) vom 9. Oktober 1992 (Stand am 1. Januar 2022)
 - Barrelet, Denis Egloff, Willi Heinzmann, Michel Künzi, Sandra Meier, Dieter Riedo, Christof: *Das neue Urheberrecht: Kommentar zum Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte*, 4. Auflage, Stämpfli, 2021, ISBN 978-3-7272-1912-2
- Webseite: CCdigitallaw.ch Grundlagen des Urheberrechts
- <https://ccdigitallaw.ch/index.php/german/copyright/introduction>
 - Wo wird ein Werk verwendet und welches nationale Recht ist anwendbar?
 - Was ist ein geschütztes Werk?
 - Wer hat die Urheberrechte am Werk?
 - Welche Rechte am Werk sind geschützt?
 - Wie dürfen andere ein Werk nutzen?
 - Folgen aus Urheberrechtsverletzungen
 - <https://creativecommons.org/>

Methodisch-didaktische Hinweise:

- Einzelarbeit

Bezug zum Bildungsplan

Handlungskompetenzbereich b: Managen von Daten und Metadaten

Handlungskompetenz b1: Medien, Daten und Unterlagen erschliessen

Die Fachleute erschliessen physische und digitale Medien, Daten und Unterlagen inhaltlich (inklusive Beschlagwortung). Bei der Formalerschliessung übernehmen sie Metadaten oder erstellen diese. Sie verlinken Medien, Daten und Unterlagen mit verwandten Verzeichniseinheiten oder Beständen.

Konservierung 1 (Einführung)		1. Lehrjahr – 2. Semester
Handlungskompetenzbereich: c	Handlungskompetenz: c1	Lektionen: 10

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PC1 01 Analoge Medien, Daten und Unterlagen für die langfristige Aufbewahrung oder dauerhaften Archivierung vorbereiten (1. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
Keine

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Die Fachperson I+D erklärt bei der Nachfrage für einen Fotobestand einem Benutzenden, weshalb die Originale erst am folgenden Tag zur Verfügung stehen und sie nur mit Handschuhen angefasst werden dürfen. • Die Fachperson I+D erklärt einem Benutzer bei der Ansicht von alten Schriften, weshalb sie auf Keilkissen aufgelegt werden müssen und nicht mit dem Blitz fotografiert werden dürfen. • Bei der Übernahme eines Nachlasses entscheidet die Fachperson I+D, wie die Informationsträger am besten archiviert werden. • Bei einer Führung durch das Magazin wird die Fachperson I+D nach Aufbewahrungsbedingungen für physische Informationsträger gefragt.
Leistungsziele
c1.bs2 Sie beschreiben Aufbewahrungsmassnahmen und das dazugehörige Vorgehen. (K2)
c1.bs3a Sie erklären die Auswirkungen von Einflüssen auf die Lebensdauer von Informationsträgern. (K2)
Fachkompetenzen:
<ul style="list-style-type: none"> • die Einflüsse und Auswirkungen der verschiedenen Behältnisse für Informationsträger und die Entfernung von Fremdmaterial auf ihre Aufbewahrung erklären • Einflüsse und Auswirkungen von Temperatur, Luftfeuchtigkeit, Beleuchtung, Luftverunreinigung, physische Lagerung/Behältnisse, Benutzung und Ausstellungen auf die Informationsträger Fotografien (stehendes Bild), Filme (bewegtes Bild), Ton-Dokumente (Audio-Dokumente), Videos (Bild und Ton), Digitale Daten (digitalisierte Texte (Daten), Töne, Grafiken und bewegte Bilder) beschreiben
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • sensibilisieren sorgfältig mit den verschiedenen Informationsträgern umzugehen (Handschuhe, Licht etc.)

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none">• Memoriav Empfehlungen: Die Erhaltung von Fotografien• Memoriav Empfehlungen: Die Erhaltung von Tondokumenten• Memoriav Empfehlungen: Tipps zur Aufbewahrung von Filmrollen in Ihrem Archiv• Memoriav Empfehlungen: Die Erhaltung von Videodokumenten
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none">• Einzel-/Partnerarbeit: Didaktisierte Texte oder betriebsinterne Leitfaden bearbeiten und Ergebnisse präsentieren• Lernkontrolle: schriftliche Prüfung oder Präsentationen, summativ bewerten

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich c: Erhalten, Aufbewahren, Ausscheiden beziehungsweise Kassieren von Medien, Daten und Unterlagen
Handlungskompetenz c1: Medien, Daten und Unterlagen der Institution erhalten
Die Fachleute bereiten physische und digitale Medien, Daten und Unterlagen zur Aufbewahrung vor. Sie bringen die Daten in eine geeignete Struktur beziehungsweise Ordnung. Analoge Medien und Unterlagen digitalisieren sie in ein geeignetes Format. Physische Träger und Medien bewahren sie nach dem jeweiligen Aufbewahrungssystem auf. Die Fachleute lagern, beschriften und sichern Informationen und Informationsträger.

Kommunikation 2 (Vertiefung)		1. Lehrjahr – 2. Semester
Handlungskompetenzbereich: d	Handlungskompetenz: d1	Lektionen: 10

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PD1 01 Kund/innen in die Benutzung der Institution einführen (1. Semester) • PD1 03 Mit Kund/innen erfolgreich kommunizieren (4. Semester) • PD1 05 Schriftliche Kundenanfragen zielführend beantworten (5. Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK 4 (3 Semester)

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation 1 (Einführung) (1. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D reagieren effizient auf Anfragen von Kundinnen und Kunden, wie z. B. das Verfassen von Übersichten oder Zusammenfassungen von Recherchen. • Fachpersonen I+D erstellen schriftliche Mitteilungen auf verschiedenen Informationsträgern, z. B. Flyer, Informationsaushänge, online auf der Webseite oder in den sozialen Netzwerken (z. B. Instagram, Facebook). • Fachpersonen I+D kommunizieren mit Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen und Vorgesetzten während Teamsitzungen, in Semestergesprächen mit den Vorgesetzten, um Konflikte zu lösen, für die Erstellung von Projekten zur Kulturvermittlung etc. • Fachpersonen I+D betreuen Veranstaltungen der Kulturvermittlung für Kinder (z. B. «Buchstart»), Schulbesuche, Integrationsaktivitäten für Migranten/-innen, Märchenlesungen, Ausstellungsbesuche etc.
Leistungsziele
<p>d1.bs1 Sie erklären, worauf bei der Registrierung geachtet werden muss und wie die Benutzung abläuft. (K2)</p> <p>d1.bs4a Sie wenden unterschiedliche Kommunikations- und Fragetechniken im Umgang mit Kund/innen in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) und 7 in Englisch (Niveau B1) an. (K3)</p> <p>d1.bs4b Sie wenden die berufliche Fachterminologie in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) und in Englisch (Niveau B1) an. (K3)</p>
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • die Grundprinzipien der Kommunikation kennen (Senden, Übermitteln und Empfangen von Information) • Techniken der schriftlichen und mündlichen Kommunikation kennen • die Kommunikation entsprechend dem verwendeten Übermittlungskanal anpassen • Fragetechniken anwenden (offene Fragen: wer, was, wann, wie, warum, wo; geschlossene Fragen, Vertiefungsfragen, induktive Fragen, Umformulierung)
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • die Kommunikation dem Verständnisniveau des Publikums anpassen • aktives Zuhören • relevante Fragen stellen, um Kundenanfragen zu klären • Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich formell auszudrücken • Kreativität (insbesondere in der schriftlichen Kommunikation)

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> • Amado, Gilles, et André Guittet. « Chapitre 1 - Communication et théorie de l'information », Dynamique des communications dans les groupes. Sous la direction de Amado Gilles, Guittet André. Armand Colin, 2012, pp. 5-10. • Aubric, Jean-Claude. Psychologie de la communication: théories et méthodes. Dunod, 2019. 185 pages • Miribel, Marielle de. Accueillir les publics. Comprendre et agir. Avec la coll. De Benoît Lizée et Tony Faragasso. Ed. Du Cercle de la Librairie, 2009, pp.511 • Vidal, Jean-Marc. Faire connaître et valoriser sa bibliothèque: communiquer avec les publics. Presses de l'ENSSIB. 2012, pp.180. • Deutsch: https://www.business-wissen.de/hb/wie-sie-flyer-texten/ • Französisch: https://www.conseilsmarketing.com/promotion-des-ventes/10-cles-pour-reussir-ses-flyers-et-prospectus/
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsunterlagen, die die theoretischen Aspekte beinhalten • praktische Übungen in der Klasse – Rollenspiele • schriftliche Kommunikationsübungen (Erstellen von Flyern, Merkblättern für das Publikum, Webseite, soziale Netzwerke)

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich d: Vermitteln von Informationen und Kompetenzen
Handlungskompetenz d1: Kundinnen und Kunden beim Benutzen der Bestände der Institution und externer Partnerorganisationen beraten und anleiten.
Die Fachleute registrieren Neukund/innen und unterstützen diese bei der Suche, Ausleihe und Rücknahme von Medien, Daten oder Unterlagen. Sie führen Kund/innen in die Recherche ein und erörtern die Nutzung interner Geräte. Die Fachleute prüfen die archivischen Schutzfristen und kontrollieren bei der Rücknahme die Medien, Daten und Unterlagen auf Funktion und Vollständigkeit. Im Fall von Beschädigungen oder Verlusten führen sie ein lösungsorientiertes Kundengespräch.

Kulturkunde (Inhalt & Begriffe)		1. Lehrjahr – 2. Semester
Handlungskompetenzbereich: d	Handlungskompetenz: d1	Lektionen: 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PD1 01 Kund/innen in die Benutzung der Institution einführen (1. Semester) • PD1 03 Mit Kund/innen erfolgreich kommunizieren (4. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • I+D Landschaft (1. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Die Fachpersonen I+D entwickeln unterschiedliche Strategien beim Recherchieren von Informationen für Kundinnen und Kunden, die ein allgemeines Interesse haben im Bereich Kultur (z. B. Gymnasias-ten, Berufsfachlernende) • Die Fachpersonen I+D klären Rechercheziele bei ungenauer oder falscher Begriffsverwendung der Kundinnen und Kunden und passen die Suchstrategie entsprechend an. Sie leiten die Kundinnen bei der Verwendung von Suchwerkzeugen und Findmittel bei der Recherchearbeit in konkreten Wissens-zusammenhängen an. • Die Fachpersonen I+D lesen Fachtexte und verstehen die darin enthaltenen Fachbegriffe und die kor- rekte Fragestellung und Suchbegriffe auszuarbeiten.
Leistungsziele
<p>d1.bs4b Sie wenden die berufliche Fachterminologie in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) und in Englisch (Niveau B1) an. (K3)</p> <p>d1.bs6 Sie wenden Fachbegriffe aus der Kultur, Literatur und Wissenschaftsgeschichte und -systematik adäquat an. (K3)</p>
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Literaturarten kennen, unterscheiden und beschreiben: <ul style="list-style-type: none"> • Belletristik (Drama, Lyrik und verschiedene Arten von Epik) • Sachliteratur (Sach-, Fachbücher, wissenschaftliche Literaturarten) • Auskunftsliteratur • Kinder- und Jugendliteratur (inkl. Easy Reader, Comics) • Spezielle Literaturarten: Graue Literatur, Akten, Webinhalte • die Geschichte des Buches von seiner handschriftlichen Form bis hin zu E-Books kennen. • die wichtigsten Literaturpreise kennen • Fachbegriffe und Grobeinteilung aus Wissenschaft, Kunst und Literatur kennen und unterscheiden • die wichtigen Wissenschaftsrichtungen kennen und beschreiben • die Etappen der Kultur- und Wissenschaftsgeschichte kennen und beschreiben • Sparten wissenschaftlicher Richtungen in Hochschulen kennen
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • gegenseitiger Austausch von Leseerfahrungen aus der Jugendzeit und Kinderzeit • eigene Leseerfahrung reflektieren • Erlebnisbereiche in Wissenschaftsrichtungen gemeinsam einordnen • Vorwissen anhand von Themenbereichen gemeinsam puzzleartig zusammenstellen und versuchen in eine chronologische Reichenfolge zu bringen

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> • Watson, Ideen • Bildung – Alles was man wissen muss (Dietrich Schwanitz) • Schülerduden Kunst • Schülerduden Literatur • div. DK-Themenbücher
Methodisch-didaktische Hinweise:
<p><i>zusammen mit e2.bs2a und e2.bs2b unterrichten (Recherche 2 (Vertiefung) (2. Semester))</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung von Mitlernenden in der BFS aus anderen Berufslehrgängen bei der Recherche nach Quellen bei der VA • Gruppenarbeiten beim Reaktivieren bestehenden Wissens zu geschichtlichen Themen wie der Chronologie von Epochen oder der Kenntnis über gelesene oder bekannte Bücher (auch KJL) • Puzzlemethode zur Erarbeitung der Begriffe Epik, Lyrik und Drama mit Text-Beispielen • Vorbereiten eines Besuches in einem (Kunst oder Wissenschafts-) Museum mit Recherchen über Angebot und Ausrichtung der Institution. Zusammenstellung relevanter Informationen zu den Beständen eines Museums • Stadtrundgang mit Erstellen von Fotografien von architektonisch bedeutsamen Gebäuden über die vorgängig eine Recherche zu Stil, Epoche und Funktion durchgeführt wurde • Alltagswissen von Expertenwissen unterscheiden anhand lebensweltlicher Fragestellungen z. B. zur Entstehung des Universums (Mythos vs. Wissenschaft; Rationalität vs. Emotionalität; Induktion vs. Deduktion), dem Entstehen von Wissen (Empirismus vs. Rationalismus) und Systematisierung dieser Fragestellungen (Science vs. Humanities; Hermeneutik vs. Empirismus) • Lernkontrolle: Lösen eines Rechercheauftrags in einem literarische-historischen Zusammenhang mit gewählten Fachbegriffen und -zusammenhängen im Bereich Literatur und Wissenschaft • Präsentation: div. Kulturwerke (Bilder, Grafiken, Bücher, Museen etc.); Vorstellen vers. Institutionen der CH-Informationslandschaft • Argumentation: Begründung der Zuteilung von Fragestellungen zu einem Wissensbereich

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich d: Vermitteln von Informationen und Kompetenzen
Handlungskompetenz d1: Kundinnen und Kunden beim Benutzen der Bestände der Institution und externer Partnerorganisationen beraten und anleiten.
Die Fachleute registrieren Neukund/innen und unterstützen diese bei der Suche, Ausleihe und Rücknahme von Medien, Daten oder Unterlagen. Sie führen Kund/innen in die Recherche ein und erörtern die Nutzung interner Geräte. Die Fachleute prüfen die archivischen Schutzfristen und kontrollieren bei der Rücknahme die Medien, Daten und Unterlagen auf Funktion und Vollständigkeit. Im Fall von Beschädigungen oder Verlusten führen sie ein lösungsorientiertes Kundengespräch.

Recherche 2 (Vertiefung)		1. Lehrjahr – 2. Semester
Handlungskompetenzbereich: e	Handlungskompetenz: e2, e3	Lektionen: 40

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PE2 01 Eine Literaturrecherche durchführen (1. Semester) • PE2 02 Eine Bild- oder Filmrecherche durchführen (1. Semester) • PE2 03 Eine Medien- und Presserecherche durchführen (1. Semester) • PE2 04 Eine Recherche in einer Fremdsprache durchführen (1. Semester) • PE2 05 Eine Personenrecherche durchführen (4. Semester) • PE3 01 Rechercheergebnisse übermitteln (4. Semester) • PE3 02 Kund/innen beim Bestellen externer Medien anleiten (4. Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK 2 (2. Semester)

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Bestandesaufbau (1. Semester) • Recherche 1 (Einführung) (1. Semester) • Urheberrecht sowie Kinder- und Jugendschutz (2. Semester)

Situation(en):	30
<ul style="list-style-type: none"> • Ein Student gibt einen Rechercheauftrag in Arbeit. Fachpersonen I+D hören sich die Frage an und formulieren sie, wenn nötig, um sie überlegen, wie sie die Suche durchführen sollen (Eingrenzung des Themas, Auswahl von Schlüsselwörtern, Synonymen etc.) und wählen das am besten geeignete Findmittel aus, um die Recherche erfolgreich durchzuführen. • Eine Professorin veranlasst eine thematische Recherche. Fachpersonen I+D führen die Recherche aus und beachten bei der Auswahl und Präsentation der Rechercheergebnisse die Kriterien der Informationsbewertung und die kritische Beurteilung der Dokumentation (Filter, Relevanz und Identifizierung der Ergebnisse). • Fachpersonen I+D erstellen ein Informationsmonitoring, um Informationen über Neuerscheinungen und aktuelle Entwicklungen in einem bestimmten Gebiet zu sammeln. Fachpersonen I+D grenzen das Thema ein, formalisieren den Rechercheplan, sortieren, bewerten und präsentieren die Ergebnisse. • Fachpersonen I+D begleiten eine Schulklasse in ihren thematischen Recherchen. Sie sensibilisieren die Schüler/innen für das Thema Fake News und zeigen ihnen Prozesse, Instrumente und Methoden zur Bekämpfung von Fake News auf. • Die Fachperson I+D bespricht mit einem jungen Kunden seine Medienauswahl für das Verfassen einer Maturaarbeit. Sie berät ihn darüber, ob die Medien relevant sind für seine Zielformulierungen. • Die Fachperson I+D berät eine ältere Person bei der Planung einer Reise, die nach Informationen über das zu bereisende Land/Stadt sucht. • Die Fachperson I+D übermitteln Rechercheergebnisse per E-Mail. 	
Leistungsziele	
<p>e2.bs2a Sie beschreiben Findmittel und Suchwerkzeuge sowie Such-Operatoren für die Rechercharbeit. (K2)</p> <p>e2.bs2b Sie benutzen für Suchanfragen entsprechende Suchstrategien. (K3)</p> <p>e2.bs5a Sie beurteilen Informationen, Autor/innen sowie analoge und digitale Quellen auf ihre Qualität, Sachdienlichkeit, Verlässlichkeit, fachliche Qualifikation und Verwertbarkeit. (K6)</p> <p>e2.bs5b Sie unterscheiden seriöse, neutrale Informationsquellen von Informationen, die nicht vertrauenswürdig, verfälscht, oder veraltet sind. (K6)</p> <p>e2.bs5c Sie analysieren und bewerten visuelle Informationen (Film, Web Videos), schriftliche Informationen, Nachrichten und Informationen von Social Media hinsichtlich Qualität, Vertrauenswürdigkeit und Verfälschung. (K6)</p> <p>e2.bs5d Sie unterscheiden die Tatsache vom Kommentar und die Objektivität von der Voreingenommenheit. (K4)</p>	

e2.bs5e Sie erklären den Einfluss der Falschinformation auf die Bevölkerung. (K2)	
Fachkompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> geeignete Findmittel (Bibliothekskataloge, Meta-Kataloge, Suchmaschinen, Meta-Suchmaschinen, Datenbanken etc.) kennen sinnvolle Verwendung der Sprache beherrschen, die mit der Recherche und den relevanten Methoden verbunden ist, einschliesslich technischer oder konzeptueller Begriffe Informationen suchen, bewerten und sinnvoll nutzen die Bewertung der Vertrauenswürdigkeit von Information kennen sortieren und selektionieren vertrauenswürdige Quellen identifizieren (zwischen Fakt und Interpretation unterscheiden) Techniken für Monitoring, Bibliometrie und Datamining kennen kritisches Denken, Umgang mit Propaganda, Desinformation und Falschmeldungen entwickeln Scheinargumente erkennen Unterschiede zwischen den Begriffen «Wahrheit», «Objektivität», «Subjektivität», «Fake News», «wissenschaftliche Tatsache», «neutral» erkennen Informationen zu einem Thema vergleichen, um deren Wahrheitsgehalt zu bestimmen Quellen identifizieren und Inhalte bewerten, um die Zuverlässigkeit der Informationen zu gewährleisten Textform Kommentar, Bericht, Protokoll und Beschreibung unterscheiden Suchmaschinen praktisch anhand von Fallbeispielen anwenden Analyse von Medienberichten durchführen Aufbau, Struktur, Ziel und Zweck von für die Recherche relevanten Findmitteln kennen 	
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> Synthesefähigkeit, um das Wesentliche aus den gesammelten Informationen herauszufiltern über ein Analyse- und Urteilsvermögen verfügen klar und fachlich argumentieren (Fachkenntnisse nutzen, um seine eigene Meinung zu verteidigen) Schreib-, Synthese- und Kommunikationsfähigkeiten besitzen, um klare und ansprechende Ergebnisse zu erzielen Gewandtheit im Umgang mit und guter Kontakt zu den Nutzenden 	

Situation(en): Rechtliche Aspekte	4
<ul style="list-style-type: none"> Fachpersonen I+D geben gedruckte und digitale Ressourcen unter Einhaltung der Verwendungsrechte an Kundinnen und Kunden weiter und sind in der Lage, ihnen die Herkunft dieser Ressourcen zu erklären. 	
Leistungsziele	
e2.bs6 Sie erklären die Herkunft und die Verwendungsrechte von analogen und digitalen Quellen. (K2)	
Fachkompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> Vorschriften für die Verwendung von Bildern und freien Werkzeuge (z. B. Creative Commons) kennen Schlüsselbegriffe, Theorien und rechtlichen Aspekte verstehen eine gezielte Auswahl von Gesetzesartikeln, die mit der Problematik des Urheberrechts in Verbindung stehen kennen bibliografische und rechtliche Quellen finden, auf sie zugreifen und sie nutzen eigene Ergebnisse zusammenfassen und kritisch analysieren 	
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> Analysefähigkeit Gewandtheit im Umgang mit und guter Kontakt zu den Nutzenden Genauigkeit und exaktes Arbeiten 	

Situation(en):	6
<ul style="list-style-type: none"> Fachpersonen I+D begründen, erläutern und präsentieren die Ergebnisse ihrer Recherchen gegenüber Kundinnen und Kunden, nachdem die Recherche durchgeführt wurde. 	

Leistungsziele
e3.bs5a Sie begründen und präsentieren Auswahl und Suchresultate. (K5)
e3.bs1 Sie erstellen ein Rechercheprotokoll. (K3)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, Ergebnisse in einer verständlichen Art und Weise zu formulieren • verschiedene Arten von Rechercheberichten kennen (Einführung)
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Genauigkeit und Gründlichkeit • redaktionelle Fähigkeit • Grundkenntnisse der Bürokommunikation

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen zu Rechercheprotokoll • « Dans le labyrinthe: évaluer l'information sur internet » / Alexandre Serres, 2012 • « Évaluer l'information » / Simonnot Brigitte, Documentaliste-Sciences de l'Information, 2007/3 (Vol. 44), • « Décoder les fausses nouvelles et construire son information avec la bibliothèque » / Kintz Salomé, 2020 • « Lutte contre les fake news – quels défis pour l'information scientifique, les bibliothèques et les journalistes ? » / Marion Brunetti, bULAC – 5 juin 2018, Bulletin des bibliothèques de France (BBF), 2018, n° 16. • « Come imparare a riconoscere il falso in rete » / Carlo Bianchini. - Milano: Ed. Bibliografica, 2017
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • Peer-Education-Initiative • Einzel-/Partnerarbeit • Lückentexte • Medienberichte (Zeitungen, Gratisblätter, News-Portal-Websites, TV etc.) vergleichen und auf ihren Wahrheitsgehalt überprüfen • in Gruppendiskussionen erörtern, inwiefern Falschinformationen erkannt werden können und wie der Einfluss auf die Leserschaft eines Mediums sein kann • Diskussionsprotokoll erstellen • Gruppendiskussion: Kriterienkatalog erstellen anhand einer eigenen Recherche, welche Eigenschaften, dass seriöse, neutrale Informationsquellen aufweisen sollten • aufgrund des Kriterienkataloges Rechercheergebnisse bewerten bei eigenen Recherchen • Kolleginnen (auch aus anderen Klassen) beobachten und beraten beim Recherchieren und zusammen ein Rechercheprotokoll erstellen • Lernkontrolle: Exemplarische Rechercheaufträge aufteilen in Fragestellungen mit offenen oder geschlossenen Fragen und in Fragen mit bekannten Quellen und unbekanntem Quellen; Recherche durchführen und protokollieren

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich e: Recherchieren von Information
Handlungskompetenz e2: Information gemäss Rechercheauftrag recherchieren
Die Fachleute verschaffen sich einen Überblick über das Thema. Sie recherchieren nach Informationen in unterschiedlichen Datenbanken, Online-Plattformen, elektronischen und analogen Quellen sowie im analogen Bestand. Die Fachleute kontrollieren, ob recherchierten Informationen aus gesicherten Quellen stammen und berücksichtigen Kosten und Budget.
Handlungskompetenz e3: Ergebnisse gemäss dem Rechercheauftrag übermitteln
Die Fachleute übermitteln die Ergebnisse des Rechercheauftrags in der gewünschten Form und dem gewählten Format an die Kund/innen. Sie informieren die Kund/innen über rechtliche Bestimmungen, erforderliche Einsichtsgesuche, Bewilligungen und die Verfügbarkeit der Ergebnisse. Falls es weitere Informationsquellen gibt, informieren sie Kund/innen darüber.

2. Lehrjahr, 3. Semester

Übersicht der Lerneinheiten

Titel Lerneinheit	HK	Lektionen
Geschichte und Entwicklung der Information 1 (Einführung)	a1	20
Digitale Langzeitarchivierung	c1	10
Konservierung 2 (Vertiefung)	c2	10
Leitfäden, Präsentationen, Tutorials	d2	10
Geschichtliche Aspekte	d2, d3	10
Recherche 3 (praktisches Anwenden)	e1, e2	20

Geschichte und Entwicklung der Information 1 (Einführung)		2. Lehrjahr – 3. Semester
Handlungskompetenzbereich: a	Handlungskompetenz: a1	Lektionen: 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PA1 01 Medien, Daten und Unterlagen gezielt auswählen (2. Semester) • PA1 03 Bestände oder Informationen aktualisieren (3. Semester) • PA1 04 Ein thematisches Monitoring erstellen (4. Semester) • PA1 05 Einen Presspiegel erstellen (2. Semester) • PA2 02 Ein dokumentarisches Produkt erstellen (2. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Bestandesaufbau (1. Semester) • Informationsqualität (2. Semester)
Situation(en):
<p>Bei diesen Zielen geht es eher um geschichtliche Kenntnisse über den Beruf, die ihn zu dem gemacht haben, was er heute ist. Es können folgende Situationen auftreten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Kundin möchte Werke ausleihen, die einen Literaturpreis bekommen haben. • Ein Student, der Geschichte des 19. Jahrhunderts studiert, muss in den Zeitschriften der damaligen Zeit zu einem bestimmten Ereignis recherchieren.
Leistungsziele
<p>a1.bs1a Sie erklären, welchen Einfluss der Begriff «Information» auf die Gesellschaft hat. (K2)</p> <p>a1.bs1b Sie erklären das Thema Informationsbeschaffung im Wandel der Zeit. (K2)</p> <p>a1.bs1d Sie erklären den Unterschied zwischen wissenschaftlicher Erkenntnis und Alltagswissen. (K2)</p> <p>a1.bs1e Sie erläutern die Betriebswirtschaftsmodelle, Wertehaltung der gängigsten Datenanbieter und Informationsproduzenten und deren Themengebiete. (K2)</p>
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • die Geschichte der Schrift und ihre gesellschaftliche Rolle in der Geschichte der Menschheit kennen. • die Geschichte der Information kennen und erläutern • wissenschaftliche Erkenntnis von Alltagswissen unterscheiden
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Merkfähigkeit • Analyse- und Gestaltungsfähigkeit • Verbindungen zwischen den verschiedenen gelernten Elementen herstellen können

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> • Es existieren verschiedene Werke und Webseiten zu diesem Thema.
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitleisten erstellen • pädagogische Besuche (z. B. Museum Gutenberg, Fondation Bodmer, Bibliothek des CREDE, Schweizerische Nationalbibliothek)

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich a: Auswählen, Übernehmen, und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen
Handlungskompetenz a1: Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen
Die Fachleute wählen aktuelle Medien, Daten und Unterlagen aus den Themenbereichen ihres Betriebs aus und prüfen diese auf Zuverlässigkeit und Sachdienlichkeit. Sie aktualisieren den Bestand auf analogen und digitalen Kanälen und prüfen die Verfügbarkeit der Medien, Daten und Unterlagen in der internen Datenbank Die Fachleute verwalten die Daten und Akten gemäss dem Records Management.

Digitale Langzeitarchivierung		2. Lehrjahr – 3. Semester
Handlungskompetenzbereich: c	Handlungskompetenz: c1	Lektionen: 10

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PC1 02 Digitale Medien, Daten und Unterlagen für die langfristige Aufbewahrung oder dauerhaften Archivierung vorbereiten (2. Semester) • PC1 03 Medien, Daten und Unterlagen digitalisieren (1. Semester) • PC1 04 Eine Ablieferung für die langfristige Aufbewahrung oder dauerhaften Archivierung aufbereiten (2. Semester) • PC2 02 Digitale Medien, Daten und Unterlagen überprüfen (2. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Records Management (2. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D archivieren Webseiten langfristigen.
Leistungsziele
c1.bs3b Sie erklären die Grundprinzipien der digitalen Langzeitarchivierung. (K2)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • warum digitale Langzeitarchivierung notwendig ist verstehen (rasche Alterung von Hardware und Software, Gefahr Datenverlust) • Voraussetzungen für digitale Langzeitarchivierung kennen: <ul style="list-style-type: none"> • erforderliche Rechte an den Daten müssen vorhanden sein • organisatorische Beständigkeit (z. B. Kostendeckung) • Preservation Policy • technische Infrastruktur zur dauerhaften Erhaltung und Sicherung der digitalen Objekte • Kontextinformationen (technische und bibliografische Metadaten) beschreiben • digitale Objekte bereitstellen (Bereich Access (Abfragesystem), das Empfangen von Anfragen und das Ausliefern der Ergebnisse in DIP). • Wichtigkeit der Integrität, Authentizität und Nutzbarkeit der dauerhaft aufbewahrten Objekte verstehen und erklären • Strategie zur Planung und Durchführung von Langzeiterhaltungsmassnahmen kennenlernen • Grundbegriffe, Konzepte und Standards kennen wie: <ul style="list-style-type: none"> • Persistent Identifiers (URN) • Metadatenstandards (PREMIS) • Zertifizierung Langzeitarchiv (Wissen um Existenz zertifizierter Langzeitarchive und Gründe dafür)
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • sensibilisiert sein im Hinblick auf die Thematik • analytisches Denken • Flair und Offenheit für digitale Technologien

c1.bs3c Sie erklären die langfristige Sicherung von Informationen aus dem Web und die Archivierung von Webseiten. (K2)

Fachkompetenzen

- ein Webarchiv beschreiben
- festgelegte Sammelkriterien (z. B. selektives Harvesting, Domaincrawl ...) kennen
- verstehen, wie Archivierungsrechte geklärt werden
- technischen Workflow verstehen
- Tools kennen: Harvester (z. B. Heritrix, Webrecorder), Viewer (z. B. Wayback Machine)
- Einsammeln von Websites (Harvesting verschiedener Objekttypen wie Text, Bild, Audio, Video) kennenlernen
- Qualitätssicherung der Snapshots eigenständig durchführen können (z. B. mit <https://conifer.rhizome.org/> eine Site aufnehmen und nachher überprüfen, ob die Kopie der Website gelungen ist, ob die Links und Dateien funktionieren, etc.)
- Archivierung der Snapshots kennen
- Bereitstellen der Objekte/Snapshots (z. B. Katalog, Zugriffssystem) verstehen
- Grundbegriffe, Konzepte und Standards kennen: Snapshot, Crawl, WARC

Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen

- sensibilisiert sein im Hinblick auf die Thematik
- analytisches Denken
- Flair und Offenheit für digitale Technologien

<p>Hilfsmittel / Quellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website e-Helvetica, Schweizerische Nationalbibliothek: https://www.nb.admin.ch/snl/de/home/fachinformationen/e-helvetica.html • Betriebsinterne Dokumentation (Preservation Policy, Handbücher) • International Internet Preservation Consortium IIPC: https://netpreserve.org • IIPC Training Materials: https://netpreserve.org/web-archiving/training-materials • Nestor: https://www.langzeitarchivierung.de • Nestor-Handbuch "Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung": https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/DE/Publikationen/nestor_Handbuecher/nestor_handbuecher_node.html;jsessionid=2871723C9F9D3CBB274E40799849A1F5.internet532 • Zertifizierungen für digitale Langzeitarchive: Library Science Talks <ul style="list-style-type: none"> • CoreTrustSeal • Trustworthy Repositories Audit & Certification (TRAC) • nestor Seal for Trustworthy Digital Archives
<p>Methodisch-didaktische Hinweise:</p> <p>Mögliche Lernsettings:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Webarchive ansehen, vergleichen und eventuell in der Klasse präsentieren <p>mögliche Formen der Lernkontrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zwischen archivwürdigen und nicht-archivwürdigen Websites unterscheiden (gemäss einer vorgegebenen Betriebsrichtlinie) • einfache Übungen mit Wayback Machine durchführen https://help.archive.org/hc/en-us/articles/360001513491-Save-Pages-in-the-Wayback-Machine
<p>Bezug zum Bildungsplan</p> <p>Handlungskompetenzbereich c: Erhalten, Aufbewahren, Ausscheiden beziehungsweise Kassieren von Medien, Daten und Unterlagen</p> <p>Handlungskompetenz c1: Medien, Daten und Unterlagen der Institution erhalten</p> <p>Die Fachleute bereiten physische und digitale Medien, Daten und Unterlagen zur Aufbewahrung vor. Sie bringen die Daten in eine geeignete Struktur beziehungsweise Ordnung. Analoge Medien und Unterlagen digitalisieren sie in ein geeignetes Format. Physische Träger und Medien bewahren sie nach dem jeweiligen Aufbewahrungssystem auf. Die Fachleute lagern, beschriften und sichern Informationen und Informationsträger.</p>

Konservierung 2 (Vertiefung)		2. Lehrjahr – 3. Semester
Handlungskompetenzbereich: c	Handlungskompetenz: c2	Lektionen 10

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PC1 01 Analoge Medien, Daten und Unterlagen für die langfristige Aufbewahrung oder dauerhafte Archivierung vorbereiten (1. Semester) • PC2 01 Analoge Medien, Daten und Unterlagen überprüfen (1. Semester) • PC2 03 Im Rahmen einer Revision analoge Medien prüfen und/oder Inventarlisten bearbeiten (1. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Konservierung 1 (Einführung) (2. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Bei einer Führung durch das Magazin erklärt die Fachperson I+D die Aufbewahrungsbedingungen für physische Informationsträger und Systemvoraussetzungen für digitale Daten und woran Schimmelbefall oder Insektenbefall erkannt werden kann. • Fachpersonen I+D erkennen und behandeln bei der Übernahme von einem Nachlass beschädigte Unterlagen. Ausserdem entsorgen sie schädigende Bestandteile. • Bei der Medienrückgabe entdecken Fachpersonen I+D Schäden an den Medien und weisen die Nutzer darauf hin, wie man diese Schäden in Zukunft vermeiden kann.
Leistungsziele
<p>c2.bs1 Sie erklären optimale Aufbewahrungsbedingungen und Systemvoraussetzungen. (K2)</p> <p>c2.bs2a Sie beschreiben Schadensbilder bei Medien, Daten und Unterlagen. (K2)</p> <p>c2.bs2b Sie beschreiben Massnahmen zur Prävention von Schäden, zur Erhaltung und Restaurierung von Medien, Daten und Unterlagen. (K2)</p> <p>c2.bs5 Sie erklären die Kriterien für Reparaturauftrag, Neubestellung oder Ausscheidung von beschädigtem Material. (K2)</p>
Fachkompetenzen:
<ul style="list-style-type: none"> • Schadensbilder erkennen und beschreiben • Ursachen, Auswirkungen sowie entsprechende Präventions- und Erhaltungsmaßnahmen bei Beschädigung von Papier/Foto/Film/Ton-Dokumenten für folgende Schadensarten beschreiben: <ul style="list-style-type: none"> • biologischer Schaden – Mikroorganismen • biologischer Schaden – Schadinsekten/Nagetiere • Brandschaden • chemischer Schaden – Kleberückstände • chemischer Schaden – Plastikmappen • chemischer Schaden – Rost • chemischer Schaden – Saures Papier • chemischer Schaden – Tintenfrass • mechanischer Schaden • Wasserschaden • für verschiedene Schadensbeispiele überlegen, ob und warum das Medium restauriert, konserviert, ausgeschieden oder neu bestellt werden soll
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Beurteilungsvermögen (Art und Ausmass des Schadens) • Entscheidungsfähigkeit (weiteres Verfahren) • sensibilisieren, sorgfältig mit den verschiedenen Informationsträgern umzugehen (Handschuhe, Licht etc.)

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> • Memoriav Empfehlungen: <u>Die Erhaltung von Fotografien</u> • Memoriav Empfehlungen: <u>Die Erhaltung von Tondokumenten</u> • Memoriav Empfehlungen: <u>Tipps zur Aufbewahrung von Filmrollen in Ihrem Archiv</u> • Memoriav Empfehlungen: <u>Die Erhaltung von Videodokumenten</u>
Methodisch-didaktische Hinweise:
<p><i>Leistungsziel c2.bs1 betreffend digitale Daten wird in der Lerneinheit «Records Management und Formatkompatibilität» (2. Semester) behandelt.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gruppenarbeit: je ein Factsheet zu einer Schadensart erstellen lassen (Beschreibung Schadensbild, Ursachen, Prävention, Erhaltungs- und Restaurierungsempfehlung) – Lernkontrolle: Factsheet und Präsentation, formativ oder summativ bewerten • Werkstatt: pro Schadensart einen Posten – Lernkontrolle: schriftliche Prüfung, summativ bewerten

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich c: Erhalten, Aufbewahren, Ausscheiden beziehungsweise Kassieren von Medien, Daten und Unterlagen
Handlungskompetenz c2: Aufbewahrte Medien, Daten und Unterlagen der Institution auf Aktualität, Lesbarkeit, Funktion sowie auf allfällige Verluste oder Schäden überprüfen
Die Fachleute überprüfen, ob die betrieblichen Aufbewahrungsrichtlinien für Medien, Daten und Unterlagen der Institution eingehalten werden. Sie kontrollieren die Aktualität, Lesbarkeit und Funktion von Medien, Daten und Unterlagen. Bei Verlust oder Schäden leiten sie die entsprechenden Prozesse zur Neuanschaffung oder Fehlerbehebung ein.

Leitfäden, Präsentationen, Tutorials		2. Lehrjahr – 3. Semester
Handlungskompetenzbereich: d	Handlungskompetenz: d2	Lektionen: 10

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PD2 01 Kund/innen im Umgang mit der betrieblichen Infrastruktur beraten (3. Semester) • PD2 02 Eine Schulung oder einen Kurs durchführen (4. Semester) • PD2 03 Eine Onlineschulung oder einen Onlinekurs durchführen (5. Semester) • PD2 04 Einen Leitfaden für ein Literaturverwaltungsprogramm erstellen (5. Semester) • PD2 05 Optimierungsempfehlungen für die Zugänglichkeit von Informationen und Angeboten vorschlagen (3. Semester) • PE2 06 Recherchen mittels Vorlagen optimieren (6. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Präsentations- und Kommunikationstechnik (1. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Die Fachperson I+D erstellt eine Beschreibung mit den Verhaltensregeln, die im Raum mit Game based learning Installationen gelten. Die Beschreibung muss für Kinder bis 13 verständlich, humorvoll und mit Bildern versehen sein. • Die Fachperson I+D erstellt eine Beschreibung, welches die Verhaltensregeln in einen Working Space darstellt. Die Beschreibung muss für Erwachsene verständlich, informativ, kompakt und mit Bildern versehen sein. • Die Fachperson I+D verfasst eine Anleitung auf einer Seite mit Bildern, die darlegt, wie der Kopierer und andere Geräte in der Institution funktionieren. • Die Fachperson I+D erstellen Schulungsunterlagen für einen Einführungskurs an zwei Abenden für computererfahrene, ältere Menschen, die a) relevante Informationen im Internet effizient finden wollen und b) für sie interessante Angebote und Medien (medizinische Ratgeber, Reisebücher, Life-hacks etc.) in der Institution finden wollen. • Die Fachperson I+D erstellen ein Kundenprofil ihrer Institution gemäss einer Umfrage.
Leistungsziele
<p>d2.bs5a Sie erstellen Schulungs- und Präsentationsmaterialien adressatengerecht. (K3)</p> <p>d2.bs5b Sie analysieren Schulungs- und Präsentationsmaterial und modifizieren sie nach Trends. (K4)</p> <p>d2.bs7a Sie erstellen Anleitungen, Leitfäden und Tutorials zur Anwendung von Geräten und Angeboten kundenorientiert. (K4)</p> <p>d2.bs7b Sie erstellen einfache Anleitungen, Leitfäden und Tutorials zur Anwendung von Geräten in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) und in Englisch (Niveau B1). (K3)</p>

<p>Fachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint oder ähnliche Präsentationsprogramme anwenden • Word oder ähnliche Textverarbeitungsprogramme anwenden • einfache, informative und verständliche Texte analysieren und verfassen (Textsorte Vorgangsbeschreibung) • das Zielpublikum für Informationen definieren • relevante Texte für das Zielpublikum schreiben • Grundlagen gängiger Grafikkonventionen kennen <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Kommunikationsbedürfnisse der verschiedenen Zielgruppen identifizieren • selbstkritisches, reflektierendes Vorgehen in der Nachbesprechung • eine sinnvolle Farbauswahl treffen • Ästhetik-Regeln anwenden (Sinn für Ästhetik)

<p>Hilfsmittel / Quellen:</p> <p>support.microsoft.com Schulungen zu Office-Programmen</p>
<p>Methodisch-didaktische Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gruppenarbeit: gemeinsame Anleitung erstellen zu schulinternen Bibliothek und den darin vorhandenen Geräten und vor der Klasse präsentieren • Zusammenstellung wichtiger Bedienungsanleitungen der Geräte in der eigenen Institution, Analyse der Sprache dieser Anleitungen, Verbesserungsvorschläge und Reduktion • Rede zu einem Thema xy vorbereiten und sich überlegen, wie Präsentation und Handout vor einem jungen Publikum (bis 18 Jahren) und einem älteren Publikum (bis 99 Jahren) sich unterscheidet; schwieriger: Hintergrundwissen, Bildungsstand des Publikums variieren und dementsprechende Wortwahl, Präsentation und Handout anpassen • Lernkontrolle: summative Bewertung von Präsentationen mit Integration von Bewertungen der Lernenden

<p>Bezug zum Bildungsplan</p>
<p>Handlungskompetenzbereich d: Vermitteln von Informationen und Kompetenzen</p>
<p>Handlungskompetenz d2: Kundinnen und Kunden beim Benutzen von Software, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution anleiten</p>
<p>Die Fachleute leiten Kund/innen bei der Benutzung von IT, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution an. Bei Problemen führen sie den 1st Level Support kundenorientiert durch. Sie erstellen einfache Anleitungen, Leitfäden und Tutorials zur Anwendung von Geräten und Angeboten oder führen Kurzschulungen durch. Sie benutzen gängige Programme und instruieren Kund/innen über deren Gebrauch. Bei Fragen stehen sie den Kund/innen zur Verfügung.</p>

Geschichtliche Aspekte		2. Lehrjahr – 3. Semester
Handlungskompetenzbereich: d	Handlungskompetenzen: d2, d3	Lektionen: 10

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
Keine	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
Keine

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> Fachpersonen I+D nutzen digitale Daten für Recherchen und zur Information ihrer Kundinnen und Kunden. Sie verstehen, wie Informationen heutzutage geteilt werden und erläutern die Herausforderungen der Entwicklung des Internets und des Webs sowie deren Auswirkungen auf ihre Kundinnen und Kunden. Fachpersonen I+D prüfen die physischen und technischen Anforderungen an Dokumente bei der Erwerbung, Bearbeitung und Aufbewahrung von Dokumenten. Sie kennen die wichtigsten Informationsträger in der Geschichte und können ihre Entwicklungen erläutern. Fachpersonen I+D interessieren sich für die Entwicklung ihres Berufs und nehmen an Weiterbildungen teil. In diesem Zusammenhang kennen sie die wichtigsten Berufsverbände im Bereich I+D und können diese benennen. Fachpersonen I+D können die wichtigsten Entwicklungen ihres Berufs im Laufe der Geschichte beschreiben und Überlegungen zur Weiterentwicklung und neuen Methoden beitragen.
Leistungsziele
d2.bs2a Sie beschreiben Schadensbilder bei Medien, Daten und Unterlagen. (K2)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> die Entwicklung des Internets und des Webs beschreiben den Einfluss des Internets und des Webs auf die heutige Informationskultur und Kommunikationsmethoden erklären
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> Interesse für technologische Entwicklungen und ihren Einfluss auf die Gesellschaft
d2.bs2b Sie beschreiben Massnahmen zur Prävention von Schäden, Erhaltung und Restaurierung von Medien, Daten und Unterlagen. (K2)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> die wichtigsten Informationsträger in der Geschichte kennen (Schrifttafeln, Papyrusrollen, Kodex, gedrucktes Buch, elektronische Dokumente etc.) Fähigkeit, sie in chronologischer Reihenfolge zu ordnen und ihre Entwicklung im Laufe der Geschichte zu beschreiben
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> Interesse für die Geschichte der Information
d3.bs9a Sie nennen schweizerische und internationale I+D Verbände. (K1)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> Die wichtigsten schweizerischen und internationalen Berufsverbände kennen und aufzählen (mindestens VSA Verein Schweizer Archivare, Biblosuisse, IFLA International Federation of Library Associations and Institutions, ALA American Library Association, ICA International Council on Archives und einen regionalen Schweizer Verband je nach Region der Schule, z. B. GRBV Groupe régional des bibliothécaires vaudois oder Bibliostschweiz)

<p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesse für die Berufskultur
<p>d3.bs9b Sie erläutern die wichtigsten Entwicklungen und Einflüsse der Bibliotheken, Archive und Dokumentationszentren auf die Geschichte. (K2)</p>
<p>Fachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die wichtigsten Etappen der Bibliotheks- und Archivgeschichte kennen • die wichtigsten Entwicklungen und Einflüsse von und auf Bibliotheken, Archive und Dokumentationszentren grob erklären und chronologisch ordnen • mindestens: <ul style="list-style-type: none"> • Entstehen von Archiven und Bibliotheken in Mesopotamien (Altertum) • Bibliotheken von Alexandria und Pergamon (Antike) • Stiftsbibliothek St. Gallen und Universitätsbibliothek Basel (Mittelalter) • Französische Revolution (1789), Gründung des Zentralarchivs/Bundesarchivs (1798) • Gründung der Library of Congress (1800) • Gründung der Schweizerischen Nationalbibliothek (1895) • Öffnung der Bibliotheken für das Publikum, Entstehung von Kinder- und Jugendbibliotheken, Einzug Informatik (20. Jahrhundert) <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesse für die Geschichte des Berufs

<p>Hilfsmittel / Quellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene aktuelle Kursunterlagen
<p>Methodisch-didaktische Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen durch die Lernenden (Powerpoint, Poster, Video etc.) • visuelle Darstellungen der Inhalte durch die Lernenden • die Lernenden auffordern, die Informationsträger der Geschichte in einem Visualisierungstool (z. B. Tiki-Toki oder eine andere Online-Zeitleiste) in chronologischer Reihenfolge zu ordnen. • erstellen und erweitern von Wikipedia-Seiten der wichtigsten schweizerischen und internationalen I+D Berufsverbände durch die Lernenden • theoretische Übungen zu den wichtigsten schweizerischen und internationalen Berufsverbänden und zur chronologischen Einordnung der Ereignisse

<p>Bezug zum Bildungsplan</p>
<p>Handlungskompetenzbereich d: Vermitteln von Informationen und Kompetenzen</p>
<p>Handlungskompetenz d2: Kundinnen und Kunden beim Benutzen von Software, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution anleiten</p> <p>Die Fachleute leiten Kund/innen bei der Benutzung von IT, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution an. Bei Problemen führen sie den 1st Level Support kundenorientiert durch. Sie erstellen einfache Anleitungen, Leitfäden und Tutorials zur Anwendung von Geräten und Angeboten oder führen Kurzschulungen durch. Sie benutzen gängige Programme und instruieren Kund/innen über deren Gebrauch. Bei Fragen stehen sie den Kund/innen zur Verfügung.</p>
<p>Handlungskompetenz d3: Öffentlichkeitsarbeit des Betriebs unterstützen</p> <p>Die Fachleute organisieren Veranstaltungen, um unterschiedlichen Zielgruppen attraktive und vielfältige Angebote zu bieten. Dabei richten sie sich nach dem internen Kommunikationskonzept, der Infrastruktur und den Ressourcen. Sie entwerfen Werbematerial nach dem Corporate Design und der Corporate Identity und wirken in der Raumgestaltung mit. Die Fachleute analysieren Veranstaltungen und leiten aus den Ergebnissen geeignete Schlussfolgerungen ab.</p>

Recherche 3 (praktisches Anwenden)		2. Lehrjahr – 3. Semester
Handlungskompetenzbereich: e	Handlungskompetenz: e1, e2	Lektionen: 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PE1 01 Einen Rechercheauftrag entgegennehmen und prüfen (4. Semester) • PE2 01 Eine Literaturrecherche durchführen (1. Semester) • PE2 02 Eine Bild- oder Filmrecherche durchführen (1. Semester) • PE2 03 Eine Medien- und Presserecherche durchführen (1. Semester) • PE2 04 Eine Recherche in einer Fremdsprache durchführen (4. Semester) • PE2 05 Eine Personenrecherche durchführen (4. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Recherche 1 (Einführung) (1. Semester) • Recherche 2 (Vertiefung) (2. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D bearbeiten beim Auskunftsdienst elektronisch eingehenden Anfragen. Sie analysieren und verstehen die Anfrage, recherchieren, bewerten die Resultate und kommunizieren das Rechercheergebnis (Fakten, bibliografische Hinweise, zusätzliche Ressourcen etc.) • Fachpersonen I+D helfen einem Gymnasiasten, Informationen und Literatur zur Erstellung der Maturaarbeit zu finden.
Leistungsziele
e1.bs1 Sie klären alle nötigen Informationen ab, um einen Rechercheauftrag entgegennehmen zu können. (K2)
e1.bs3 Sie wenden Fragetechniken zur Eingrenzung von Recherchethemen an. (K3)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • eine Recherche planen • Techniken, um eine Rechercheanfrage rasch und genau durchzuführen (Schlüsselwörter, Synonyme, ähnliche Begriffe, ...), beherrschen • ein Auskunftsgespräch führen • eine geeigneten Suchanfrage formulieren • die Recherchetiefe bestimmen • Aufbau, Struktur, Ziel und Zweck von für die Recherche relevanten Findmitteln kennen
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit zuzuhören • Verständnis • Umgang mit Kundinnen und Kunden • kritische Denkweise in Bezug auf die Fragen und Anliegen der Kundinnen und Kunden
e1.bs4a Sie benutzen Findmittel, Suchwerkzeuge und Such-Operatoren, um mit Recherchen allgemeine und betriebsspezifische Kundenanfragen zu beantworten. (K3)
e1.bs4b Sie wenden geeignete Suchbegriffe für Recherchethemen an. (K3)
e2.bs1b Sie ordnen Rechercheanfragen thematisch Wissensgebieten zu. (K2)
e2.bs1c Sie analysieren Rechercheanfragen hinsichtlich ihres kulturellen, wissenschaftlichen und gesellschaftlichen Kontexts für die Eingrenzung des Rechercheauftrags. (K4)
e2.bs2a Sie beschreiben Findmittel und Suchwerkzeuge sowie Such-Operatoren für die Recherchearbeit. (K2)
e2.bs2b Sie benutzen für Suchanfragen entsprechende Suchstrategien. (K3)

<p>Fachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die am Arbeitsort verfügbaren Suchmaschinen beherrschen • andere Hilfsmittel und Informationsquellen kennen, die am Arbeitsplatz nicht vorhanden sind, um Kundinnen und Kunden darauf zu hinzuweisen • das Fachvokabular im Arbeitsgebiet kennen • die Recherchemethoden beherrschen und anwenden • eine Suchanfrage umformulieren • die Findmittel eigenständig auswählen • Präsentationsfähigkeit beherrschen <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeinbildung (Kenntnis der im Gebiet vorhandenen Institutionen) • Neugierde • Analysefähigkeit

<p>Hilfsmittel / Quellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Sinne von externen Ressourcen • Manuale per la didattica della ricerca documentale: ad uso di biblioteche, università e scuole / Piero Cavaleri, Laura Ballestra ; con contributi di: Franco Albè ... [ed al.]. - Milano: Editrice Bibliografica, 2015 • Orientarsi tra le informazioni in biblioteca: cataloghi, banche dati, motori di ricerca / Andrea Marchitelli. - Milano: Bibliografica, 2015
<p>Methodisch-didaktische Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mögliche Lernstrategien, Settings • praktische Beispiele für die Suche in Datenbanken • mögliche Formen der Bewertung • Bewertung eines Berichts (Form und Inhalt)

<p>Bezug zum Bildungsplan</p>
<p>Handlungskompetenzbereich e: Recherchieren von Information</p>
<p>Handlungskompetenz e1: Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden anhand der Rechercheanfrage abklären</p> <p>Die Fachleute nehmen Rechercheaufträge über verschiedene Kommunikationskanäle entgegen. Sie grenzen den Auftrag durch gezieltes Nachfragen ein, informieren sich über Medienart, Zeitraum, Umfang, Komplexität, Kosten, Sprache, Übermittlungsart und Verwendungszweck. Im Anschluss kontrollieren sie den Auftrag auf wichtige formale Angaben. Sie bearbeiten Anfragen für Dokumente, welche im Betrieb nicht vorhanden sind.</p>
<p>Handlungskompetenz e2: Information gemäss Rechercheauftrag recherchieren</p> <p>Die Fachleute verschaffen sich einen Überblick über das Thema. Sie recherchieren nach Informationen in unterschiedlichen Datenbanken, Online-Plattformen, elektronischen und analogen Quellen sowie im analogen Bestand. Die Fachleute kontrollieren, ob recherchierten Informationen aus gesicherten Quellen stammen und berücksichtigen Kosten und Budget.</p>

2. Lehrjahr, 4. Semester

Übersicht der Lerneinheiten

Titel Lerneinheit	HK	Lektionen
Geschichte und Entwicklung der Information 2 (Vertiefung)	a1	20
Daten importieren, Lizenzen verwalten	a2, a3	20
Öffentlichkeitsarbeit & Marketing	d3	20
Recherche 4 (praktisches Anwenden)	e1, e2, e3	20

Geschichte und Entwicklung der Information 2 (Vertiefung)		2. Lehrjahr – 4. Semester
Handlungskompetenzbereich: a	Handlungskompetenz: a1	Lektionen: 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PA1 01 Medien, Daten und Unterlagen gezielt auswählen (1. Semester) • PA1 03 Bestände oder Informationen aktualisieren (3. Semester) • PA1 04 Ein thematisches Monitoring erstellen (4. Semester) • PA1 05 Einen Presspiegel erstellen (2. Semester) • PA2 02 Ein dokumentarisches Produkt erstellen (2. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Bestandesaufbau (1. Semester) • Qualität der Informationen (2. Semester) • Geschichte und Entwicklung der Information 1 (Einführung) (3. Semester)
Situation(en):
<p>Bei diesen Zielen geht es eher um das historische Wissen über den Beruf, das ihn zu dem gemacht hat, was er heute ist. Es können folgende Situationen auftreten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Schülerin möchte einen Vortrag über den 1. Weltkrieg machen und Papierdokumente reichen nicht. Sie benötigt historische audiovisuelle Quellen. • Ein Kunde möchte wissen, welchen Nutzen Bibliotheken heute haben und wie sie entstanden sind.
Leistungsziele
<p>a1.bs1a Sie erklären, welchen Einfluss der Begriff «Information» auf die Gesellschaft hat. (K2)</p> <p>a1.bs1b Sie erklären das Thema Informationsbeschaffung im Wandel der Zeit. (K2)</p> <p>a1.bs1d Sie erklären den Unterschied zwischen wissenschaftlicher Erkenntnis und Alltagswissen. (K2)</p> <p>a1.bs1e Sie erläutern die Betriebswirtschaftsmodelle, Wertehaltung der gängigsten Datenanbieter und Informationsproduzenten und deren Themengebiete. (K2)</p>
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • die Geschichte der audiovisuellen Medien kennen (Fotografie (Bild), Kino (Film), Radio (Ton), Fernsehen (Video)) • den Umgang der Gesellschaft und der Behörden mit Information kennen und verstehen (z. B. Newsportal: Breitbart News Network) • Finanzierung, Ideologie und Absicht hinter Medienkanälen kennen und verstehen (Zeitungen, YouTube, Facebook etc.)
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Erinnerungsfähigkeit • Analyse- und Gestaltungsfähigkeit • eine Verbindung zwischen den verschiedenen gelernten Elementen herstellen • historische Dokumente verstehen

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> zum Thema existieren viele Werke und Webseiten. Memoriam, INA, SRF
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> anschauen oder anhören von historischen audiovisuellen Dokumenten (Fotografie, Film, Radiosendung). pädagogische Besuche (SRF, Phonotheek, Fotomuseum, schweizerisches Filmarchiv) Film: Wag the Dog

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich a: Auswählen, Übernehmen, und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen
Handlungskompetenz a1: Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen
Die Fachleute wählen aktuelle Medien, Daten und Unterlagen aus den Themenbereichen ihres Betriebs aus und prüfen diese auf Zuverlässigkeit und Sachdienlichkeit. Sie aktualisieren den Bestand auf analogen und digitalen Kanälen und prüfen die Verfügbarkeit der Medien, Daten und Unterlagen in der internen Datenbank Die Fachleute verwalten die Daten und Akten gemäss dem Records Management.

Daten importieren, Lizenzen verwalten		2. Lehrjahr – 4. Semester
Handlungskompetenzbereich: a	Handlungskompetenz: a2, a3	Lektionen: 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PB1 01 Medien, Daten und Unterlagen erschliessen (2. Semester) • PA3 03 Den Zugang zu einer elektronischen Ressource aktivieren (4./5. Semester) • PC1 02 Digitale Medien, Daten und Unterlagen für die langfristige Aufbewahrung oder dauerhafte Archivierung vorbereiten (2. Semester) • PC2 02 Digitale Medien, Daten und Unterlagen überprüfen (2. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Präsentations- und Kommunikationstechniken (1. Semester) • Records Management und Formatkompatibilität (2. Semester) • Leitfäden, Präsentationen, Tutorials (3. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Die Fachpersonen I+D erkennen beim Konvertieren in ein archivtaugliches Format das Ausgangsformat der Datei. • Die Fachpersonen I+D wählen Fremddaten aus verschiedenen Katalogsystemen aus und übernehmen sie in das eigene Bibliothekssystem.
Leistungsziele
a2.bs3 Sie führen Formatumwandlungen für den Datenimport durch. (K3)
a3.bs1 Sie erläutern Prüfmethode und Softwareprogramme für Datenpakete. (K2)
Fachkompetenzen
Bibliothek
<ul style="list-style-type: none"> • Fachbegriffe: Dateiformat, Datenformat, Austauschformat, Übertragungsprotokoll, Schnittstelle definieren und unterscheiden • Sinn und Zweck von bibliothekarischen Austauschformaten beschreiben und mind. MARC-Format und Version MARC21 kennen • Prozess der Fremddatenübernahme erklären
Archiv
<ul style="list-style-type: none"> • archivische Dateiformate kennen: siehe KOST: https://kost-ceco.ch/cms/willkommen.html • Konvertierungsarten erklären und unterscheiden • Formatumwandlung (CSV-Dateien, PDF-Dateien etc.) mit Office-Programmen durchführen • Prozess der Formatvalidierung verstehen • defekte Dateien (Dateiendungen) reparieren • Prüfmethode für Datenpakete anwenden
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • strukturiertes und exaktes Arbeiten • Verantwortungsbewusstsein

Hilfsmittel / Quellen:
<p>Bibliothek</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Die Datenübersetzerin» - Interview mit Kirsten Jeude im Podcast der ZBW https://www.youtube.com/watch?v=YwbRTDvt_sA • Gantert, Klaus. 2016. Bibliothekarisches Grundwissen. 9. Aufl. Oldenbourg: De Gruyter. à Dritter Teil, II, Kap. 5: Katalogherstellung und Metadatenmanagement • Wiesenmüller, Heidrun; Horny, Silke. 2017. Basiswissen RDA: Eine Einführung für deutschsprachige Anwender. Oldenbourg: De Gruyter. à Kapitel zu Datenformate, Austauschformate und Übertragungsprotokolle, Schnittstelle • DNB professionell: https://www.dnb.de/DE/Professionell/professionell_node.html • MARC: https://www.loc.gov/marc/ <p>Archiv</p> <ul style="list-style-type: none"> • KOST – Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: https://kost-ceco.ch/cms/willkommen.html • Archivtaugliche Dateiformate BAR
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • Einzelarbeit: Lernlandkarte erstellen (formativ bewerten) • Einzel- oder Partnerarbeit: Prozessdiagramm für Fremddatenübernahme zeichnen (formativ bewerten)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I&D teilen Benutzenden mit, dass Zugriffe auf neu erworbene E-Books zur Nutzung freigeschaltet sind.
a3.bs6 Sie beschreiben den Verwaltungsvorgang von Lizenzen und Abonnements. (K2)
<p>Fachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachbegriffe: elektronische Ressourcen (mind. Datenbank, E-Book, E-Journal, E-Newspaper, elektronische Nachschlagewerke, App, elektronische Lehrmittel, Game), Abonnement, Lizenz, Lizenzierung, Creative Commons erklären • Begriffe «Abonnement» und «Lizenz» unterscheiden • Lizenzarten elektronischer Ressourcen erklären • Geschäftsvorgang der Lizenzierung beschreiben • fehlerhafte, defekte Lieferungen bei Lieferanten reklamieren • Nutzungsbedingungen für lizenzierte Bestände nachvollziehbar den Benutzenden erklären <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • selbstständiges Arbeiten • Problemlösefähigkeit • Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich) • exaktes Arbeiten

Hilfsmittel / Quellen:
Lizenzierung <ul style="list-style-type: none"> • Gantert, Klaus. 2016. <i>Bibliothekarisches Grundwissen</i>. 9. Aufl. Oldenbourg: De Gruyter. à Dritter Teil, I, Kap. 2b: Lizenz und Kap. 2g: Besonderheiten im Geschäftsgang von E-Medien • Bibliosuisse. 2020. <i>Richtlinien Öffentliche Bibliotheken</i>. Download über https://bibliosuisse.ch/Dokumente/Angebote/Downloads/Richtlinien-%C3%96ffentliche-Bibliotheken
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • Partnerarbeit: Erklärvideo für Benutzende erstellen zu Nutzungsarten von lizenzierten Beständen (summativ bewerten)

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich a: Auswählen, Übernehmen und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen
Handlungskompetenz a3: Physische und digitale Qualität der Medien, Daten und Unterlagen kontrollieren
Die Fachleute prüfen und bearbeiten Rechnungen sowie das Abgabeverzeichnis von Lieferungen. Sie prüfen die Daten, Medien und Unterlagen auf Mängel und Vollständigkeit. Bei beschädigten Medien oder fehlerhaften Daten und Unterlagen führen sie den Reklamationsprozess durch. Sie verbuchen den Eingang von Medien, Daten und Unterlagen im System und erstellen bei Bedarf einen Ablieferungsbericht. Sie verwalten Lizenzen und Abonnements.

Öffentlichkeitsarbeit & Marketing		2. Lehrjahr – 4. Semester
Handlungskompetenzbereich: d	Handlungskompetenz: d3	Lektionen: 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PD3 01 Eine Veranstaltung für die Öffentlichkeit durchführen (4. Semester) • PD3 02 Eine Gaming-Veranstaltung oder ein spielerisches Element umsetzen (5. Semester) • PD3 03 Eine Ausstellung gestalten (3. Semester) • PB3 05 Dokumente online präsentieren und vermitteln (3. Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK 5 (4 Semester)

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Bestandesaufbau (1. Semester) • Präsentations- und Kommunikationstechniken (1. Semester) • Leitfäden, Präsentationen, Tutorials (3. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D gestalten und dekorieren Räumlichkeiten für saisonale Veranstaltungen (Weihnachten, Ostern etc.) oder thematische Veranstaltungen (Open Access Week, Ausstellungen, Vernissagen, Veranstaltungen etc.). • Fachpersonen I+D wählen und verwenden verschiedene Kommunikationskanäle (soziale Netzwerke, Broschüren, Webseite etc.), um Werbung für ihre Institution und deren Dienstleistungen zu machen. • Fachpersonen I+D bewerben die Dienstleistungen und Veranstaltungen, die von ihrer Institution angeboten werden. Um dieses Werbematerial (Webseiten, Flyers, Aushänge etc.) herzustellen, wenden sie Marketinggrundlagen an. • Fachpersonen I+D realisieren Werbe- und Informationsprodukte, um ihre Institution zu bewerben und um ihr Publikum zu informieren. Sie erstellen dieses Material von der Idee bis zu deren Realisierung.
Leistungsziele
d3.bs1 Sie konzipieren Raumgestaltungen nach Thema oder Jahreszeit. (K4)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Räumlichkeiten einer Situation entsprechend dekorieren und gestalten • ein Gestaltungs- oder Dekorationskonzept erarbeiten • trotz diverser Einschränkungen (Budget, Räume etc.) neue Gestaltungs- und Dekorationsideen finden • das erarbeitete Konzept visuell präsentieren und darstellen • Einrichtungs- und Dekorationsbeispiele von I+D-Institutionen oder Buchhandlungen kennen • die wichtigsten Techniken zur Präsentation physischer Medien kennen und anwenden (z. B. Anordnung der Medien auf mehreren Ebenen, Anordnung der Medien in Pyramidenform, Anordnung der Medien nach Farbe oder Grösse, Platzierung der Ausstellung an einem strategischen Ort in Bezug auf den Publikumsverkehr etc.).
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Kreativität • Flexibilität • Planungsfähigkeit • räumliche Darstellung • Interesse am Gestalten und Dekorieren • Interesse an der Präsentation von physischen Medien

d3.bs2 Sie erläutern die Möglichkeiten, um Informationen zu teilen und wägen Vor- und Nachteile dieser Möglichkeiten ab. (K4)

Fachkompetenzen

- verschiedene Kanäle erklären und beschreiben, um für die Institution und ihrer Dienstleistungen zu werben
- die wichtigsten Funktionen und Arten dieser Kanäle kennen
- verschiedene Kanäle und Möglichkeiten des Informationsaustauschs analysieren und bewerten
- den besten Kanal für verschiedene Arten von Inhalten definieren und diese Wahl begründen
- Inhalte auf verschiedenen Kanälen kommunizieren und veröffentlichen

Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen

- Fähigkeit, dem Zielpublikum angepasst zu kommunizieren
- Planungsfähigkeit
- Interesse an Publikumskontakt
- Interesse für die sozialen Netzwerke und die verschiedenen Kommunikationskanäle

d3.bs3 Sie stellen Konzepte des Marketings für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit vor. (K3)

Fachkompetenzen

- die Grundkonzepte des Nonprofit-Marketings kennen: Geldgeber/Spender der eigenen I+D-Institution, gute Beispiele für Branding und Logos von Nonprofit-Unternehmen, Aufbau von Partnerschaften, Beschaffung von Geldmittel oder Finanzierungen, Ideen, wie man Dienstleistungen finanzieren und an die Öffentlichkeit vermarkten kann
- diese Konzepte bei der Erstellung von Text- und visuellen Inhalten (Bilder und Videos) im Bereich I+D anwenden
- Texte fehlerfrei und zweckmässig erstellen
- Bilder und Videos bearbeiten und editieren

Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen

- Fähigkeit, neue, innovative Ideen für Präsentation zu finden
- Gewandtheit bei der Präsentation von Konzepten und Ideen
- Kreativität
- sinnvolle Farbauswahl treffen
- ästhetische Grundregeln anwenden

d3.bs5 Sie stellen Veranstaltungen und Angebote von der Idee bis zur Realisation grafisch dar. (K4)

Fachkompetenzen

- Werbung oder eine Präsentation für Angebote oder Veranstaltungen von der Idee bis zur Umsetzung entwerfen und realisieren (z. B. Konzept, Bilder und Texte für einen Wettbewerb, der in verschiedenen sozialen Netzwerken veröffentlicht werden soll)
- eine Werbeidee entwickeln und umsetzen
- visuelles Material (Bild und Video) erstellen und mit Bild- und Videobearbeitungsprogrammen bearbeiten

Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen

- Kreativität
- sinnvolle Farbauswahl treffen
- ästhetische Grundregeln anwenden
- Fähigkeit, neue, innovative Ideen für Präsentation zu finden
- Interesse an Publikumskontakt

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> • einige aktuelle Kursunterlagen (zum Beispiel Marketing) • Deutsch: https://www.business-wissen.de/hb/wie-sie-flyer-texten/ • Französisch: https://www.conseilsmarketing.com/promotion-des-ventes/10-cles-pour-reussir-ses-flyers-et-prospectus/ • Englisch: https://www.lucidpress.com/blog/10-creative-ways-to-make-flyer-stand-out
Methodisch-didaktische Hinweise:
<p>d3.bs1</p> <p>Theorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die wichtigsten Techniken zur Präsentation von physischen Medien aufzeigen (z. B. Anordnung der Medien auf mehreren Ebenen, Anordnung der Medien in Pyramidenform, Anordnung der Medien nach Farbe oder Grösse, Platzierung der Ausstellung an einem strategischen Ort in Bezug auf den Publikumsverkehr etc.) • Einrichtungs- und Dekorationsbeispiele von I+D-Institutionen oder Buchhandlungen präsentieren • Die Lernenden auffordern, Einrichtungen und Dekorationen aus ihrer Institution zu präsentieren <p>Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden dazu auffordern, die Einrichtungs- und Dekorationsmöglichkeiten in einer gegebenen Situation zu analysieren und neue Einrichtungs- und Dekorationsideen zu finden trotz diverser Einschränkungen (Budget, Räumlichkeiten etc.; Parameter zu beachten in der Praxis: wie laufen die Kunden durch die Bibliothek, was ist der beste Ort für eine Ausstellung, wo habe ich Platz, was könnte ich verschieben, um für neues Platz zu machen, etc. Es geht darum, über den Platz und Räumlichkeiten mal anders zu denken, damit sie ihren Arbeitsplatz auch anders sehen können als er ist.) • Die Lernenden auffordern, ein Einrichtungs- oder Dekorationskonzept zu entwickeln. • Die Lernenden auffordern, ihr erarbeitetes Konzept zu präsentieren und visuell zu repräsentieren. <p>Bewertung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Analysen, Präsentationen und Konzepte der Lernenden zu den Einrichtungs- und Dekorationsmöglichkeiten in einer bestimmten Situation und trotz verschiedener Einschränkungen (Budget, Räumlichkeiten etc.) neue Einrichtungs- oder Dekorationsideen zu finden, bewerten <p>d3.bs2</p> <p>Theorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene wichtige Kanäle für die Bewerbung von Institutionen und Dienstleistungen präsentieren und erklären • die Hauptfunktionen und Typologie dieser Kanäle vorstellen <p>Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Lernenden auffordern, verschiedene Kanäle und Möglichkeiten zum Teilen von Informationen zu analysieren und zu evaluieren • erstellen von Übungen, damit die Lernenden den besten Kanal für verschiedene Arten von Inhalten definieren und ihre Wahl begründen • die konkrete Gestaltung und Veröffentlichung von Inhalten auf verschiedenen Kanälen üben <p>Bewertung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Analysen der Lernenden zu den verschiedenen Kanälen und Möglichkeiten zum Teilen von Informationen bewerten. • beurteilen der Fähigkeit der Lernenden, den besten Kanal für verschiedene Arten von Inhalten zu bestimmen und diese Wahl zu begründen • Die konkrete Gestaltung und Veröffentlichung von Inhalten auf verschiedenen Kanälen bewerten. <p>d3.bs3</p> <p>Theorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden auffordern, die Hauptkonzepte des Marketings zu präsentieren. <p>Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übungen, die es den Lernenden ermöglichen, diese Konzepte bei der Erstellung von Text- und Bildinhalten (Bilder und Videos) zu Themen im I+D-Bereich anzuwenden • Werbetexte schreiben

- Bilder und Videos erstellen, anpassen und bearbeiten

Bewertung:

- Die erstellten Texte und Bildinhalte (Bilder und Video) bewerten.

d3.bs5

Theorie:

- Die Lernenden auffordern, ein Brainstorming in der Gruppe durchzuführen, um eine Idee für eine zu realisierende Werbeaktion zu finden.
- Tools zur Bild- und Videobearbeitung vorstellen

Praxis:

- Die Lernenden dazu auffordern, eine Werbung oder eine Präsentation für Angebote oder Veranstaltungen von der Idee bis zur Umsetzung zu entwerfen und umzusetzen (z. B. das Konzept und alle Bilder und Texte für einen Wettbewerb, die in verschiedenen sozialen Netzwerken veröffentlicht werden sollen).
- Erstellen, anpassen und bearbeiten von visuellen Inhalten (Bild und Video)

Bewertung:

- Das Werbe- oder Promotionsprodukt, das von der Idee bis zur Fertigstellung erstellt wurde, bewerten (z. B. das Konzept und alle Bilder und Texte für einen Wettbewerb, die in verschiedenen sozialen Netzwerken veröffentlicht werden sollen).
- Die Qualität der erstellten visuellen Inhalte (Bilder und Video) bewerten.

Bezug zum Bildungsplan

Handlungskompetenzbereich d: Vermitteln von Informationen und Kompetenzen

Handlungskompetenz d3: Öffentlichkeitsarbeit des Betriebs unterstützen

Die Fachleute organisieren Veranstaltungen, um unterschiedlichen Zielgruppen attraktive und vielfältige Angebote zu bieten. Dabei richten sie sich nach dem internen Kommunikationskonzept, der Infrastruktur und den Ressourcen. Sie entwerfen Werbematerial nach dem Corporate Design und der Corporate Identity und wirken in der Raumgestaltung mit. Die Fachleute analysieren Veranstaltungen und leiten aus den Ergebnissen geeignete Schlussfolgerungen ab.

Recherche 4 (praktisches Anwenden)		2. Lehrjahr – 4. Semester
Handlungskompetenzbereich: e	Handlungskompetenz: e1, e2, e3	Lektionen: 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PE1 01 Einen Rechercheauftrag entgegennehmen und prüfen (4. Semester) • PE1 03 Fragen online beantworten (4. Semester) • PE2 01 Eine Literaturrecherche durchführen (1. Semester) • PE2 02 Eine Bild- oder Filmrecherche durchführen (1. Semester) • PE2 03 Eine Medien- und Presserecherche durchführen (1. Semester) • PE2 04 Eine Recherche in einer Fremdsprache durchführen (4. Semester) • PE2 05 Eine Personenrecherche durchführen (4. Semester) • PE3 01 Rechercheergebnisse übermitteln (4. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Recherche 1 (Einführung) (1. Semester) • Recherche 2 (Vertiefung) (2. Semester) • Recherche 3 (praktisches Anwenden) (3. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D bearbeiten komplexere Rechercheanfragen. Sie evaluieren sie und wählen selbstständig das dazu passende Findmittel aus. • Fachpersonen I+D bearbeiten Recherchen in ihrem Kompetenzbereich sowie solche, die davon abweichen, um Kundinnen und Kunden bei der Suche zu unterstützen. • Eine Kundin wendet sich mit einer komplexen Recherche, die sich auf verschiedene Gebiete (historisch, soziologisch etc.) bezieht, an die Fachperson I+D. • Fachpersonen I+D erstellen ein Rechercheprotokoll, benutzen es, um Recherchen durchzuführen, und erstellen einen Bericht mit den Rechercheergebnissen.
Leistungsziele
e1.bs1 Sie klären alle nötigen Informationen ab, um einen Rechercheauftrag entgegennehmen zu können. (K2)
e1.bs3 Sie wenden Fragetechniken zur Eingrenzung von Recherchethemen an. (K3)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Methoden anwenden, um eine komplexe Rechercheanfrage einzuschränken • ein Auskunftsgespräch mit komplexen Fragen selbstständig führen • Aufbau, Struktur, Ziel und Zweck von, für die Recherche relevanten, Findmitteln kennen
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • aktives Zuhören • Umgang mit Kundinnen und Kunden • kritische Denkweise in Bezug auf die Fragen und Anliegen der Kundinnen und Kunden
e1.bs4a Sie benutzen Findmittel, Suchwerkzeuge und Such-Operatoren, um mit Recherchen allgemeine und betriebsspezifische Kundenanfragen zu beantworten. (K3)
e1.bs4b Sie wenden geeignete Suchbegriffe für Recherchethemen an. (K3)
e2.bs1b Sie ordnen Rechercheanfragen thematisch Wissensgebieten zu. (K2)
e2.bs1c Sie analysieren Rechercheanfragen hinsichtlich ihres kulturellen, wissenschaftlichen und gesellschaftlichen Kontexts für die Eingrenzung des Rechercheauftrags. (K4)
e2.bs2a Sie beschreiben Findmittel und Suchwerkzeuge sowie Such-Operatoren für die Rechercharbeit. (K2)

e2.bs2b Sie benutzen für Suchanfragen entsprechende Suchstrategien. (K3)
<p>Fachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die wichtigsten Findmittel und Institutionen in der Schweizer I+D-Landschaft kennen, und kann die Kundinnen und Kunden an die richtige Stelle verweisen • die Funktionen der erweiterten Suche, in verschiedenen Findmitteln (Bibliothekskataloge, Suchmaschinen, Datenbanken) beherrschen <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • selbstständiges Arbeiten • Analysefähigkeit
e3.bs1 Sie erstellen ein Rechercheprotokoll. (K3)
<p>Fachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Rechercheprotokoll und einen Rechercheergebnisbericht verfassen • die Rechercheergebnissen gemäss den Wünschen der Kundinnen und Kunden übermitteln • Bürokommunikationsmittel zur Erstellung eines Berichts nutzen <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Synthesefähigkeit • Analysefähigkeit • Kommunikationsfähigkeit • Genauigkeit, Gründlichkeit

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> • Manuale per la didattica della ricerca documentale: ad uso di biblioteche, università e scuole / Piero Cavaleri, Laura Ballestra ; con contributi di: Franco Albè ... [ed al.]. - Milano: Editrice Bibliografica, 2015 • Orientarsi tra le informazioni in biblioteca: cataloghi, banche dati, motori di ricerca / Andrea Marchitelli. - Milano: Bibliografica, 2015
Methodisch-didaktische Hinweise:

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich e: Recherchieren von Information
Handlungskompetenz e1: Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden anhand der Rechercheanfrage abklären
Die Fachleute nehmen Rechercheaufträge über verschiedene Kommunikationskanäle entgegen. Sie grenzen den Auftrag durch gezieltes Nachfragen ein, informieren sich über Medienart, Zeitraum, Umfang, Komplexität, Kosten, Sprache, Übermittlungsart und Verwendungszweck. Im Anschluss kontrollieren sie den Auftrag auf wichtige formale Angaben. Sie bearbeiten Anfragen für Dokumente, welche im Betrieb nicht vorhanden sind.
Handlungskompetenz e2: Information gemäss Rechercheauftrag recherchieren
Die Fachleute verschaffen sich einen Überblick über das Thema. Sie recherchieren nach Informationen in unterschiedlichen Datenbanken, Online-Plattformen, elektronischen und analogen Quellen sowie im analogen Bestand. Die Fachleute kontrollieren, ob die recherchierten Informationen aus gesicherten Quellen stammen und berücksichtigen Kosten und Budget.
Handlungskompetenz e3: Ergebnisse gemäss dem Rechercheauftrag übermitteln
Die Fachleute übermitteln die Ergebnisse des Rechercheauftrags in der gewünschten Form und dem gewählten Format an die Kund/innen. Sie informieren die Kund/innen über rechtliche Bestimmungen, erforderliche Einsichtsgesuche, Bewilligungen und die Verfügbarkeit der Ergebnisse. Falls es weitere Informationsquellen gibt, informieren sie Kund/innen darüber.

3. Lehrjahr, 5. Semester

Übersicht der Lerneinheiten

Titel Lerneinheit	HK	Lektionen
Elektronische Dokumente und Datenbanken	b2	10
Nutzung verschiedener Plattformen und Datenverarbeitung 1 (Einführung)	b3	10
Webauftritt	b3	20
Neue Technologien vermitteln	d2	20
Recherche 5 (praktisches Anwenden)	e2	10
Literaturverwaltung, Zitieren und Plagiate	e3	10

Elektronische Dokumente und Datenbanken		3. Lehrjahr – 5. Semester
Handlungskompetenzbereich: b	Handlungskompetenz: b2	Lektionen: 10

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PB2 01 Eine Datenbank oder ein Online-Tool analysieren (3. Semester) • PB2 02 Wikidata-Objekte erstellen oder ergänzen (5. Semester) • PB2 03 Einen Wikipedia-Artikel erstellen oder ergänzen (5. Semester) • PB2 04 Datenbanken überprüfen und bereinigen (3. Semester) • PB2 05 Dateien in eine Datenbank hochladen und einen Zugang dazu erstellen (3. Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK 7 (5 Semester)

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Bibliothekarische Erschliessung (1. Semester) • Recherche 1 (Einführung) (1. Semester) • Recherche 2 (Vertiefung) (2. Semester) • Recherche 3 (praktisches Anwenden) (3. Semester) • Recherche 4 (praktisches Anwenden) (4. Semester) • Rechtsgrundlage für die Integration von Medien, Daten und Unterlagen (2. Semester) • Urheberrecht sowie Kinder- und Jugendschutz (2. Semester) • digitale Langzeitarchivierung (3. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D betreiben Datenbanken, hauseigene Server und elektronische Plattformen, um Informationsquellen für ihre Kundinnen und Kunden bzw. für die Gesellschaft zu sichern und zu archivieren. • Fachpersonen I+D erklären Kundinnen und Kunden, wie sie die Datenbanken, hauseigenen Server und elektronischen Plattformen benutzen können. • Fachpersonen I+D unterstützen die Open-Access-Bewegungen, OER und Open Data und empfehlen sie Kundinnen und Kunden.

Leistungsziele
b2.bs1a Sie beschreiben Datenbanken und Repositorien. (K2)
b3.bs6 Sie beschreiben Open Data, Open Access und OER (Open Educational Resources). (K2)

Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • verschiedenen Datenbanken, hauseigenen Servern oder elektronischen Plattformen beschreiben und präsentieren, die zur Archivierung von digitalen Dokumenten verwendet werden (Struktur und Ziel). <ul style="list-style-type: none"> • «Online-Dateiablagen»: <ul style="list-style-type: none"> • https://www.e-rara.ch/ • https://www.zora.uzh.ch/ • https://www.e-helvetica.nb.admin.ch/ • https://www.e-periodica.ch/ • http://cdsweb.cern.ch/ • https://www.e-manuscripta.ch/ • https://infoscience.bsfl.ch/ • https://www.e-newspaperarchives.ch/ • https://www.europeana.eu/de • Open Government Data: <ul style="list-style-type: none"> • https://opendata.swiss/de • Linked Data: <ul style="list-style-type: none"> • https://www.wikidata.org • Personendaten <ul style="list-style-type: none"> • https://viaf.org/ • https://www.dnb.de/DE/Professionell/Standardisierung/GND/gnd_node.html

- <https://www.idref.fr/> (GND für französische Schweiz)
- <https://metagrid.ch/>
- Open Educational Resources:
 - [OERcommons.org](https://oercommons.org)
 - [OER Hörnchen \(https://oerhoernchen.de/index.html\)](https://oerhoernchen.de/index.html)
 - [OERSI \(https://oersi.de/resources/ Plos](https://oersi.de/resources/)
 - [Github](#)
 - [SWITCHtube \(https://tube.switch.ch/\)](https://tube.switch.ch/)
 - Mooc Plattformen (nicht automatisch OER!):
 - [Coursera \(https://www.coursera.org/\)](https://www.coursera.org/)
 - [EdX \(https://www.edx.org/\)](https://www.edx.org/)
 - [Linkedin Learning \(früher Lynda.com\) https://www.linkedin.com/learning/](https://www.linkedin.com/learning/)
 - [Swiss MOOC Service: https://courses.swissmooc.ch/](https://courses.swissmooc.ch/)

- Motivation für die Bewegungen Open Access, Open Data und OER erklären. Stichwort: Kultur des Teilens
- Open Access, Open Data und OER-Bewegungen erklären und beschreiben
- im Bereich OER den Unterschied zwischen einem Suchportal (bspw. OER Hörnchen) und einem Portal für Veröffentlichungen (bspw. SWITCHtube) erklären

Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen

- komplexe Zusammenhänge einfach und klar erklären

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> • Open Access Week http://openaccessweek.org/ • Open Data https://fr.opendata.ch/ <p>OER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Basic guide to open educational resources (OER) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000215804 • OER info: https://open-educational-resources.de/ • OER World Map: https://oerworldmap.org/resource/ • MOOC Online-Kurs zu Open Educational Resources (COER19): https://imoox.at/course/coer2019 • Edu-sharing: https://edu-sharing.com/ • https://imoox.at/mooc/ • OER-Metadatengruppe
Methodisch-didaktische Hinweise:
<p>mögliche Lernstrategien, Settings:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden auffordern, die Suchfunktionen in den oben genannten Datenbanken, Servern und Plattformen auszuprobieren. • Die Lernenden auffordern, die Datenbank, den Server oder die digitale Plattform, die in ihrer Institution zur Archivierung digitaler Dokumente verwendet wird, kurz vorzustellen und zu erklären. • Brainstorming von Ideen in der Gruppe üben, um die Bewegungen Open Access, Open Data und OER zu fördern • eine vollständige praktische Arbeit für die Promotion einer dieser drei Bewegungen durchführen (Identifizierung einer Idee für ein schriftliches/visuelles Werbemittel, Erstellung eines Werbeprodukts [Flyer, Broschüre, Plakat, Webseite, Spiel etc.] und Präsentation vor der Klasse) • einen Überblick über Datenbanken, hauseigene Server oder elektronische Plattformen, die zur Archivierung von Dokumenten verwendet werden, geben • Das Ziel, die Struktur und Recherchefunktionen von einer Datenbank und eines hauseigenen Servers präsentieren. <p>Mögliche Bewertungsformen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Beschreibung und Präsentation einer Datenbank, eines hauseigenen Servers oder einer elektronischen Plattform, die zur Archivierung digitaler Dokumente verwendet werden, bewerten. • Bewertung einer vollständigen Projektarbeit/Präsentation einer der drei Bewegungen (Erstellung eines Werbeprodukts (Flyer, Broschüre, Plakat, Webseite, Spiel, etc.) und Präsentation vor der Klasse.

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich b: Managen von Daten und Metadaten
Handlungskompetenz b2: Datenbanken, Schnittstellen und Repositorien gemäss Betriebsauftrag bewirtschaften
<p>Die Fachleute erstellen neue Benutzerkonten mit Zugangsberechtigungen auf gewünschte Datenbanken und Repositorien. Sie bearbeiten die Repositorien für die digitale Archivierung von Unterlagen. Im Rahmen der Datenverwaltung richten sie sich nach den nationalen und internationalen Standards, Schemata und Ontologien. Um eine hohe Konsistenz zu erreichen, bereinigen sie Daten und Datenbanken. Die Fachleute konvertieren Daten und bereiten diese für Migrationen auf.</p>

Nutzung verschiedener Plattformen und Datenverarbeitung 1 (Einführung)		3. Lehrjahr – 5. Semester
Handlungskompetenzbereich: b	Handlungskompetenz: b3	Lektionen: 10

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PB3 03 Ein Leitfaden zu OA, Open Data oder OER-Materialien erstellen (5. Semester) • PB3 04 Open Access und gemeinfreie Dokumente publizieren (3. Semester) • PB3 05 Dokumente online präsentieren und vermitteln (3. Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK 6 (5 Semester)

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Bibliothekarische Erschliessung (1. Semester) • Präsentations- und Kommunikationstechnik (1. Semester) • Rechtsgrundlage für die Integration von Medien, Daten und Unterlagen (2. Semester) • Urheberrecht sowie Kinder- und Jugendschutz (2. Semester) • digitale Langzeitarchivierung (3. Semester) • Leitfäden, Präsentationen, Tutorials (3. Semester) • Elektronische Dokumente und Datenbanken (5. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D benutzen verschiedene Dateiformate, um Informationen zu teilen und um Dokumente zu publizieren und zu speichern. • Fachpersonen I+D halten die gesetzlichen Bestimmungen ein, bevor Sie Dokumente und Informationen auf einer Plattform teilen oder speichern. • Fachpersonen I+D achten beim Weitergeben sensible Informationen und Dokumente auf den Datenschutz. • Fachpersonen I+D testen und bewerten die Qualität von Datenbanken und Plattformen und identifizieren und korrigieren Fehlfunktionen sowie fehlerhafte, lückenhafte oder qualitativ minderwertige Metadaten. • Fachpersonen I+D unterstützen die Open-Access-Bewegungen, OER und Open Data ein und empfehlen sie Kundinnen und Kunden.
Leistungsziele
<p>b3.bs1a Sie beschreiben Publikationsarten und Dateiformate auf unterschiedlichen Plattformen. (K2)</p> <p>b3.bs1c Sie publizieren und verwalten Inhalte auf unterschiedlichen Plattformen und wählen dabei die passende Publikationsarten sowie Dateiformate aus. (K3)</p>
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • die verschiedenen Arten von elektronischen Publikationen (digitale Artikel, E-Books, digitale Dissertationen, Videos, Audioaufnahmen, digitale Berichte, digitale Bilder), ihre Unterschiede, Verwendung und Möglichkeiten des Teilens (Website, Intranet, hauseigener Server, Blog, soziale Netzwerke, Open-Access-Plattform, Wikidata, https://opendata.swiss/ etc.) wiederholen und vertiefen • die verschiedenen Dateitypen für diese Dokumenttypen, die Unterschiede und ihre Verwendung (PDF, PDF/A, EPUB, AZW3, MOBI, DjVu, HTML, TIFF, WAV, RAW, MP3) beschreiben • verschiedene Publikationstypen und Dateiformate entsprechend den Bedürfnissen der Nutzenden und den Einschränkungen der Institutionen auswählen • Dateien auf verschiedenen Plattformen (z. B. in einem Blog) veröffentlichen und ihre Qualität nach der Veröffentlichung z. B. überprüfen
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Gewandtheit im Umgang mit elektronischen Publikationen • Gewandtheit im technischen Bereich. • selbstständiges Arbeiten • Gründlichkeit

- Genauigkeit

b3.bs1b Sie überprüfen Materialien auf ihre Weiterverwendung auf Plattformen unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben. (K3)

b3.bs1d Sie erklären technische Möglichkeiten, um sensible Informationen, sicher zu teilen. (K2)

Fachkompetenzen

- rechtliche Bestimmungen im Zusammenhang mit verschiedenen Arten von digitalen Dokumenten erläutern (Urheberrecht, Archivierungsgesetze, Kommunizierbarkeit, Creative Commons, Copyright, verschiedene Open-Access-Optionen (Grün, Gold))
- zwischen urheberrechtsfreien und geschützten digitalen Dokumenten unterscheiden
- Beispiele für sensible Informationen und Dokumente nennen (durch Gesetze oder Verordnungen geschützte Dokumente, nicht übertragbare Dokumente, persönliche, vertrauliche, nicht öffentliche Informationen etc.).
- verschiedene technische Optionen für die Übermittlung sensibler Informationen erklären (Einrichtung persönlicher Zugänge, differenzierte Berechtigungen in der Zugriffsebene, Verwendung sicherer Sharing-Anwendungen, Aufrechterhaltung von Updates und Sicherheitssoftware auf dem Arbeitsplatzrechner, Bereinigung sensibler Daten auf dem Arbeitsplatzrechner etc.).
- die Sensibilität oder Vertraulichkeit einer Information oder eines Dokuments erkennen

Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen

- Gründlichkeit
- Genauigkeit
- selbstständiges Arbeiten

b3.bs3 Sie beschreiben Funktionsstörungen bei der Datenverarbeitung. (K2)

b3.bs6 Sie beschreiben Open Data, Open Access und OER (Open Educational Resources). (K2)

Fachkompetenzen

- Beispiele für Fehlfunktionen in Findmitteln, Datenbanken und Plattformen beschreiben
- Beispiele für fehlerhafte oder lückenhafte Metadaten beschreiben
- die Qualität von Findmitteln, Datenbanken, Plattformen und Metadaten beschreiben
- Fehlfunktionen oder Mängel in Findmitteln, Datenbanken, Plattformen oder Metadaten identifizieren
- Lösungen zur Behebung der Probleme vorschlagen
- die Open-Access Bewegungen, Open Data und OER beschreiben

Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen

- logisches und methodisches Denken
- konzentriertes Arbeiten
- lösungsorientierter Denkstil
- Gründlichkeit
- Genauigkeit
- Selbstständigkeit
- Interesse an der Weitergabe von Informationen
- Interesse an der Weitergabe von Wissen
- Interesse an Open Access Bewegungen

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> • Open Access Week http://openaccessweek.org/ • Open Data https://fr.opendata.ch/ • A Basic guide to open educational resources (OER) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000215804
Methodisch-didaktische Hinweise:
<p>b3.bs1a et b3.bs1c</p> <p>Theorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einen Überblick über nicht-kommerzielle Datenbanken (z. B. RERO DOC), soziale Netzwerke, hauseigene Server (z. B. Serval, Open Archives UniGE, Zora UniZH, etc.) und elektronische Austauschplattformen (z. B. Google Sites, Flickr, YouTube, Instagram, Issuu, Scribd, etc.) geben. • Die Struktur, den Zweck und die Verwendung dieser verschiedenen Datenbanken und Plattformen erklären. • Die Lernenden auffordern, die in ihrem Unternehmen verwendeten Datenbanken, hauseigenen Server oder Plattformen zu präsentieren. <p>Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeit, praktische Übungen zum Hochladen von Ressourcen (Textdokumente, Bilder, etc.) durchzuführen und verschiedene Arten von Dokumenten auf verschiedenen Plattformen und sozialen Netzwerken zu veröffentlichen. <p>b3.bs1b</p> <p>Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übungen durchführen, in denen zwischen online veröffentlichbaren, geschützten, urheberrechtlich geschützten oder nicht freigegebenen Dokumenten unterschieden werden muss. Die Lernenden bitten, die verschiedenen Vorschriften zu begründen und zu benennen. <p>Theorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erinnerung und Vertiefung der Lerneinheit «Rechtsgrundlage der Personenrechte: Urheberrechte, Datenschutz, Schutzfristen, Nutzungsrechte, Urheberrecht sowie Kinder- und Jugendschutz in Zusammenhang mit Medien. 1. Lehrjahr.» Thematisieren der rechtlichen Bestimmungen im Zusammenhang mit der Online-Veröffentlichung verschiedener Arten von digitalen Dokumenten (Urheberrecht, Archivierungsgesetze, Kommunizierbarkeit, Creative Commons, Copyright, verschiedene Open-Access-Optionen – (Grün, Gold). <p>b3.bs1d</p> <p>Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übungen zur Unterscheidung zwischen sensiblen und nicht sensiblen Informationen • Übungen zur Relevanz und Anwendbarkeit zwischen den verschiedenen technischen Optionen für die Weitergabe sensibler Informationen <p>Theorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung und Beispiele für sensible Informationen und Dokumente (gesetzlich oder durch Vorschriften geschützte Dokumente, nicht kommunizierbare Dokumente, persönliche, vertrauliche, nicht öffentliche Informationen etc.). • Beschreibung und Beispiele verschiedener technischer Möglichkeiten für die Übertragung sensibler Informationen (Einrichtung persönlicher Zugänge, differenzierte Berechtigungen in der Zugriffsebene, Verwendung sicherer Sharing-Anwendungen, Aufrechterhaltung von Updates und Sicherheitssoftware auf dem Arbeitsplatzrechner, Bereinigung sensibler Daten auf dem Arbeitsplatzrechner etc.). <p>b3.bs3</p> <p>Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden auffordern, die Qualität von Findmitteln, Teilen von Datenbanken, Teilen von Plattformen und Metadaten zu analysieren und zu bewerten. • Die Lernenden auffordern, erkannte Fehlfunktionen oder Mängel schriftlich festzuhalten und zu beschreiben. • Die Lernenden auffordern, konkrete Lösungen zur Behebung der Probleme vorzuschlagen.

Theorie:

- Fehlfunktionen von Suchwerkzeugen, Datenbanken und Plattformen beschreiben und Beispiele nennen
- fehlerhafte oder lückenhafte Metadaten beschreiben und Beispiele nennen
- Die Qualitätskriterien von Suchwerkzeugen, Datenbanken, Plattformen und Metadaten beschreiben.

b3.bs6

Praxis:

- Brainstorming von Ideen zur Förderung der Bewegungen Open Access, Open Data und OER in Gruppen üben.
- Eine vollständige praktische Arbeit zur Förderung einer dieser drei Bewegungen durchführen (Ideenfindung für schriftliche/visuelle Werbemittel, Erstellung eines Werbeprodukts (Flyer, Broschüre, Plakat, Webseite, Spiel, etc.) und Präsentation vor der Klasse).

Theorie:

- Die Bewegungen Open Access, Open Data und OER erklären und beschreiben und konkrete Publikationsbeispiele in diesen drei Gebieten geben.

b3.bs1a et b3.bs1c

- Die Lernenden auffordern, die Publikation von Dokumenten vom Anfang bis zum Ende des Prozesses zu bearbeiten. Z. B.
 - Überprüfen, ob Dokumente frei online veröffentlicht werden können.
 - Überprüfen, ob die Formate eine Online-Veröffentlichung ermöglichen.
 - Eine oder mehrere Plattformen, soziale Netzwerke, Datenbanken oder Webseiten auswählen, die für die Veröffentlichung der Dokumente relevant sind.
 - Die Dokumente veröffentlichen
 - Daten nach der Veröffentlichung überprüfen

b3.bs1b

- Die Lernenden auffordern zu prüfen, ob die ihnen vorgelegten Dokumente online veröffentlicht werden können und ihre Entscheidungen explizit zu begründen sowie die mit der Entscheidung verbundenen Regelungen zu benennen.

b3.bs1d

- Die Lernenden auffordern, Beispiele für sensible Informationen und Dokumente zu beschreiben und zu nennen (gesetzlich oder durch Vorschriften geschützte Dokumente, nicht kommunizierbare Dokumente, persönliche, vertrauliche, nicht öffentliche Informationen etc.).
- Die Lernenden auffordern, die verschiedenen technischen Optionen für die Übermittlung sensibler Informationen zu beschreiben (Einrichtung persönlicher Zugänge, differenzierte Berechtigungen in der Zugriffsebene, Verwendung sicherer Sharing-Anwendungen, Aufrechterhaltung von Updates und Sicherheitssoftware auf dem Arbeitsplatzrechner, Bereinigung sensibler Daten auf dem Arbeitsplatzrechner etc.).
- Die Lernenden hinsichtlich ihrer Fähigkeit, die Sensibilität oder Vertraulichkeit einer Information oder eines Dokuments zu beurteilen, bewerten.

b3.bs3

- Die Analyse und Bewertung der Qualität von Suchwerkzeugen, Plattformen und/oder Metadaten bewerten.
- Die Relevanz der von den Lernenden identifizierten Fehlfunktionen oder Mängel bewerten
- Die Relevanz der von den Lernenden vorgeschlagenen konkreten Lösungen zur Behebung der Probleme beurteilen.
- Die Beschreibung und Beispiele von Fehlfunktionen von Suchwerkzeugen, Datenbanken und Plattformen, die von den Lernenden vorgeschlagen wurden, bewerten.
- Die Beschreibung und Beispiele von falschen oder lückenhaften Metadaten, die gegeben wurden, bewerten.
- Die Relevanz der Beschreibung/Aufzählung von Qualitätskriterien für Suchwerkzeuge, Datenbanken, Plattformen und/oder Metadaten, die von den Lernenden gegeben wurden, bewerten.

b3.bs6

- Bewertung einer vollständigen praktischen Arbeit über die Promotion einer dieser drei Bewegungen (Identifizierung einer Idee für ein schriftliches/visuelles Werbemittel, Erstellung eines Werbeprodukts (Flyer, Broschüre, Plakat, Webseite, Spiel, etc.) und Präsentation vor der Klasse.

Bezug zum Bildungsplan

Handlungskompetenzbereich b: Managen von Daten und Metadaten

Handlungskompetenz b3: Daten online gemäss Betriebsauftrag publizieren

Die Fachleute publizieren Arbeiten, Informationen oder Bestände des eigenen Betriebs und von Dritten auf der eigenen Website, auf Online-Plattformen, Datenbanken oder in sozialen Medien. Sie testen die Funktionalität, die Suchfunktion und die Qualität der Daten nach Updates oder Änderungen im System. Inhalte richten sie auf Suchmaschinen aus und achten dabei auf die Benutzerfreundlichkeit im Netz. Die Fachleute beraten und unterstützen Kund/innen beim Eintragen und Hochladen von Daten. Sie informieren über Open Data, Open Access und Open Educational Resources und deren Publikationsmöglichkeiten.

Webauftritt		3. Lehrjahr – 5. Semester
Handlungskompetenzbereich: b	Handlungskompetenz: b3	20 Lektionen

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PB3 02 Die Website der eigenen ABD-Stelle analysieren (4. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Qualität der Informationen (2 Semester) • Urheberrecht sowie Kinder- und Jugendschutz (2 Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Die Fachperson I+D beurteilt Websites nach ihrer Aktualität, Design, Benutzerfreundlichkeit und Aufbau. • Die Fachperson I+D pflegt Website-Inhalte.

Leistungsziele
b3.bs2 Sie wenden Prinzipien und Techniken für die Benutzerfreundlichkeit und das Nutzererlebnis im Web an. (K3)
b3.bs4 Sie bauen eine einfache Website nach den Grundprinzipien des Webdesigns auf. (K4)

Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • ein Website-Konzept erstellen • aktuelle Prinzipien und Techniken des Webdesigns beim Aufbau einer Website anwenden: <ul style="list-style-type: none"> • Benutzerfreundlichkeit • Aufbau • Aktualität • Design • Corporate Design und Corporate Wording des eigenen Ausbildungsbetriebs sowie IT-gerechte Sprache auf Website anwenden • relevante rechtliche Bestimmungen kennen und anwenden (VDSG)
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Beurteilungsvermögen • zielorientiertes Handeln • Kommunikationsfähigkeit • selbstständiges Arbeiten • exaktes Arbeiten • Wissenstransfer • Kreativität • Werte, Image und Story des Betriebs in den Unterricht einbringen • Material und Erkenntnisse teilen • gezielt um Hilfe fragen und suchen • partizipatives Erarbeiten von Ideen • in Teams und Gruppen erfolgreich Website präsentieren

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> • SELFHTML-Wiki
Methodisch-didaktische Hinweise:
<p>mögliche Lernsettings:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Websites von Bibliotheken/Archiven/Dokumentationen in Gruppen zusammen anschauen, vergleichen und positive/negative Eigenschaften der Websites erläutern. • Website aufbauen und erstellen mit kostenlosem Online-Dienst • Website präsentieren in Form eines Pitch (PPT oder ähnliches Präsentationstool) <p>mögliche Formen der Lernkontrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Webseite selbstständig zu einem Thema erstellen (summativ bewerten)

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich b: Managen von Daten und Metadaten
Handlungskompetenz b3: Daten online gemäss Betriebsauftrag publizieren
<p>Die Fachleute publizieren Arbeiten, Informationen oder Bestände des eigenen Betriebs und von Dritten auf der eigenen Website, auf Online-Plattformen, Datenbanken oder in sozialen Medien. Sie testen die Funktionalität, die Suchfunktion und die Qualität der Daten nach Updates oder Änderungen im System. Inhalte richten sie auf Suchmaschinen aus und achten dabei auf die Benutzerfreundlichkeit im Netz. Die Fachleute beraten und unterstützen Kund/innen beim Eintragen und Hochladen von Daten. Sie informieren über Open Data, Open Access und Open Educational Resources und deren Publikationsmöglichkeiten.</p>

Neue Technologien vermitteln		3. Lehrjahr – 5. Semester
Handlungskompetenzbereich: d	Handlungskompetenz: d2	Lektionen 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PD1 01 Kund/innen in die Benutzung der Institution einführen (1. Semester) • PD2 01 Kund/innen im Umgang mit der betrieblichen Infrastruktur beraten (3. Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK 6 (5. Semester)

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Leitfäden, Präsentationen, Tutorials (3. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Fachleute I+D unterstützen Kundinnen und Kunden bei der Nutzung der Angebote des Makerspaces und der Maker-Boxen und können die gängigsten Probleme beheben. • Fachleute I+D unterstützen Kundinnen und Kunden bei der Nutzung neuer Infrastrukturen und Angebote (z. B. Chat Bots, IoT, Beacons, RFID, Roboter in der Bibliothek, künstliche Intelligenz in Suchmaschinen, 3D Drucker, Spracherkennung im online Katalog, Augmented-Reality, virtuelle Touren, Bewegungssensoren an den Tischen und Mikrophone in den Lampen etc.). • Fachleute I+D überlegen sich, welche neuen Technologien sie in ihrem Betrieb für welche Zielgruppe einsetzen oder an welche Zielgruppe vermitteln möchten. Sie entwickeln ein Konzept für eine Veranstaltungsreihe oder ein ständiges Angebot inkl. Budget, Zeitplan und klaren Zielen. Sie organisieren die Umsetzung einer Pilotreihe, werten diese aus und machen einen Vorschlag bzgl. weiterem Vorgehen.
Leistungsziele
d2.bs1a Sie wenden neue Infrastrukturen und Angebote an. (K3)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • das Konzept des Makerspace erklären • weit verbreitete Elemente eines Makerspace erklären und anwenden: <ul style="list-style-type: none"> • Programmieren: Lego Spike / Lego Mindsorms / Lego Education WeDo / Lego Technik • mögliche Elemente eines Makerspace kennen und in ihren Grundzügen erklären: <ul style="list-style-type: none"> • 3D-Drucker • Stop-Motion Studio / Trickfilmstudio • Lego Spike / Lego Mindsorms / Lego Education WeDo / Lego Technics • Ozobot / Bee-Bot / Blue-Bot / mBot • Oxocard • Sphero / Dash • Osmo • VR-Brillen • Schneidplotter • Easy Elektro Start • Robotermaster • das Konzept von Speicherbibliotheken kennen • Grundkenntnisse des Projektmanagements kennen • Tools für Evaluation kennen • neue Techniken und deren Einsatzmöglichkeiten, Nutzen, Gefahren für die Gesellschaft kennen • Vermittlungskompetenz kennen • Chatbots testen (z. B. Bundesarchiv https://chatbot.bar.smartive.cloud/ , Postfinance, etc) • IoT, beacons und RFID erklären und Beispiele von Anwendungen geben • Roboter in der Bibliothek, Beispiele von Anwendungen geben können • künstliche Intelligenz in Suchmaschinen testen (z. B. https://books.google.com/talktobooks/ oder https://research.google.com/semantris/)

<ul style="list-style-type: none"> • Spracherkennung im online Katalog (sprachsuche in swisscovery testen https://swisscovery.slsp.ch/discovery/search?vid=41SLSP_NETWORK:VU1_UNION) oder am Schalter (z. B. Siri, Alexa, Google voice search) • Augmented-Reality Apps testen (z. B. Google Expeditions, Google translations, SketchAR, Just a Line, etc.) • virtuelle Touren in kulturellen Institutionen testen <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schritt-für-Schritt Anleitungen befolgen können • Kreativität • Genauigkeit, exaktes Arbeiten • Neugierde • Flexibilität • Bereitschaft neue Technologien auszuprobieren
--

Hilfsmittel / Quellen:
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Angebote in Gruppen erarbeiten und präsentieren lassen. Danach die anderen Lernenden die Angebote Workshopartig ausprobieren lassen. • Präsentationen summativ benoten • ein fiktives Konzept für einen Makerspace erstellen. • eine Institution mit Makerspace besuchen oder ein/e Lernende/r bringt etwas aus Makerspace der eigenen Bibliothek mit.

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich d: Vermitteln von Information und Kompetenzen
Handlungskompetenz d2: Kundinnen und Kunden beim Benutzen von Software, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution anleiten
Die Fachleute leiten Kund/innen bei der Benutzung von IT, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution an. Bei Problemen führen sie den 1st Level Support kundenorientiert durch. Sie erstellen einfache Anleitungen, Leitfäden und Tutorials zur Anwendung von Geräten und Angeboten oder führen Kurzschulungen durch. Sie benutzen gängige Programme und instruieren Kund/innen über deren Gebrauch. Bei Fragen stehen sie den Kund/innen zur Verfügung.

Recherche 5 (praktisches Anwenden)		3. Lehrjahr – 5. Semester
Handlungskompetenzbereich: e	Handlungskompetenz: e2	Lektionen: 10

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PE2 01 Eine Literaturrecherche durchführen (1. Semester) • PE2 02 Eine Bild- und Filmrecherche durchführen (1. Semester) • PE2 03 Eine Medien- und Presserecherche durchführen (1. Semester) • PE2 04 Die Recherche in einer Fremdsprache durchführen (3. Semester) • PE2 05 Eine Personenrecherche durchführen (3. Semester) • PE2 06 Recherchen mittels Vorlagen optimieren (6. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Recherche 1 (Einführung) (1. Semester) • Recherche 2 (Vertiefung) (2. Semester) • Recherche 3 (praktisches Anwenden) (3. Semester) • Recherche 4 (praktisches Anwenden) (4. Semester) • Qualität der Informationen (2. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D bearbeitet Rechercheanfragen, die sich nicht auf traditionelle Medien konzentrieren, sondern auf andere Arten von Medien, wie z. B. Videos, Ausstellungskataloge oder Informationen aus sozialen Netzwerken. • Fachpersonen I+D bewerten die Qualität dieser Informationen.
Leistungsziele
<p>e2.bs5a Sie beurteilen Informationen, Autor/innen sowie analoge und digitale Quellen auf ihre Qualität, Sachdienlichkeit, Verlässlichkeit, fachliche Qualifikation und Verwertbarkeit. (K6)</p> <p>e2.bs5b Sie unterscheiden seriöse, neutrale Informationsquellen von Informationen, die nicht vertrauenswürdig, verfälscht, oder veraltet sind. (K6)</p> <p>e2.bs5c Sie analysieren und bewerten visuelle Informationen (Film, Web Videos), schriftliche Informationen, Nachrichten und Informationen von Social Media hinsichtlich Qualität, Vertrauenswürdigkeit und Verfälschung. (K6)</p> <p>e2.bs5d Sie unterscheiden die Tatsache vom Kommentar und die Objektivität von der Voreingenommenheit. (K4)</p> <p>e2.bs5e Sie erklären den Einfluss der Falschinformation auf die Bevölkerung. (K2)</p>
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • die Kriterien zur Bewertung von Informationen und ihrer Zuverlässigkeit kennen • die Bandbreite der sozialen Netzwerke und ihre Funktionsweise kennen • spezifische Findmittel für die Suche nach visuellen Informationen (spezifische Datenbanken, Kataloge, ...) kennen • nicht-traditionelle Medien bewerten • Aufbau, Struktur, Ziel und Zweck von für die Recherche relevanten Findmitteln kennen
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • kritischer Umgang mit Informationen • Allgemeinbildung • Analysefähigkeit • Neugierde

Hilfsmittel / Quellen:
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • Film • Ausstellung

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich e: Recherchieren von Information
Handlungskompetenz e2: Information gemäss Rechercheauftrag recherchieren
Die Fachleute verschaffen sich einen Überblick über das Thema. Sie recherchieren nach In-formationen in unterschiedlichen Datenbanken, Online-Plattformen, elektronischen und analogen Quellen sowie im analogen Bestand. Die Fachleute kontrollieren, ob recherchierten Informationen aus gesicherten Quellen stammen und berücksichtigen Kosten und Budget.

Literaturverwaltung, Zitieren und Plagiate		3. Lehrjahr – 5. Semester
Handlungskompetenzbereich: e	Handlungskompetenz: e3	Lektionen: 10

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PD2 04 Einen Leitfaden für ein Literaturverwaltungsprogramm erstellen (5. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Bestandesaufbau (1. Semester) • Präsentations- und Kommunikationstechnik (1. Semester) • Leitfäden, Präsentationen, Tutorials (3. Semester)

Situationen
<ul style="list-style-type: none"> • Fachpersonen I+D erstellen für Studierende unterschiedlicher Fachrichtungen ein Leitfaden für das Zitieren nach verschiedenen Zitationsstandards. • Fachpersonen I+D konzipieren für Studienanfänger einen Workshop zur Einführung in ein Literaturverwaltungsprogramm und führen diesen selbstständig durch. • bei der Einführung für neue Studierende wird nach dem an der Hochschule gängigen Zitierstil und nach der Verwaltung der gefundenen Literatur gefragt. Es müssen verschiedene Beispiele von Literaturverwaltungsprogrammen (kostenpflichtig und open source) und evtl. deren Vor- und Nachteile genannt werden. • Dozentinnen bitten die Hochschulbibliothek um die Erstellung eines Video-Tutorials für die Arbeit mit einem gängigen Literaturverwaltungsprogramm.
Leistungsziele
e3.bs5b Sie erklären verbreitete Literaturverwaltungsprogramme. (K2)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • grundsätzliche Funktionsweise von Literaturverwaltungsprogrammen verstehen und erklären • verschiedene Literaturverwaltungsprogramme kennen (Citavi, Docear, EndNote, Zotero, JabRef, Mendeley, Litlink etc.) und vergleichen, Vor- und Nachteile beschreiben <ul style="list-style-type: none"> • Anbieter: Kostenpflichtig vs. Open Source • Systemvoraussetzungen • Funktionsumfang • Eignung
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • strukturiertes Arbeiten • Umgang mit ICT • Beurteilungsvermögen (Bewertung der Literaturverwaltungsprogramme) • zielorientiertes/kundengerechtes Handeln (Planen und Durchführen eines Workshops) • Kommunikationsfähigkeit (Informationen zu Literaturverwaltungsprogrammen kundenspezifisch aufbereiten und weitergeben)
e3.bs5c Sie zitieren Quellen anhand verschiedener internationaler Normen. (K3)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Funktion und Bedeutung von Zitierstandards erklären • geistiges Eigentum erklären • ein Plagiat erklären und wie es vermieden werden kann • zentrale Elemente einer Zitation/einer Literaturangabe benennen und identifizieren • verschiedene Zitierstandards kennen und mit einem Literaturverwaltungsprogramm anwenden (insbesondere der an der eigenen Institution verwendete Standard)
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • strukturiertes Arbeiten, Präzision

- Kund/innenorientierung
- Umgang mit verschiedenen Standards
- Beurteilungsvermögen (Quellen beurteilen, Plagiate identifizieren)
- zielorientiertes/kundengerechtes Handeln (Planen und Durchführen eines Workshops, Erstellen eines Leitfadens)
- Kommunikationsfähigkeit (Informationen zum Zitierstandard kundenspezifisch aufbereiten und weitergeben)

Hilfsmittel / Quellen:
<ul style="list-style-type: none"> • organisationsinterne Leitfäden zu angewendeten Zitierstandards (Hochschulbibliotheken) • Websites der Anbieter von Literaturverwaltungsprogrammen • diverse Tutorials zu Literaturverwaltungsprogrammen auf YouTube • Literaturverwaltungsprogramme im Vergleich: https://mediatum.ub.tum.de/1316333 • Überblick verschiedene Literaturverwaltungsprogramme (PH FHNW): https://www.schreiben.zentrum-lesen.ch/stud_literaturverwaltungsprogramme.cfm • Ideenset Informations- und Medienkompetenz (PH Bern): https://www.phbern.ch/dienstleistungen/unterrichtsmedien/ideenset-informations-und-medienkompetenz
Methodisch-didaktische Hinweise:
<p>Mögliche Lernsettings:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Literaturverwaltungsprogramme selbst testen und gegenseitig in der Klasse vorstellen • Werkstatt zu Urheberrecht und geistigem Eigentum mit verschiedenen Beispielen zu Plagiaten, selbst beurteilen, Erkenntnisse festhalten • Bedeutung und Funktionsweise von Zitierstandards durch LP vermitteln, anwenden und vergleichen lassen <p>Mögliche Formen der Lernkontrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plakat mit Eigenschaften, Vor- und Nachteilen von verschiedenen Literaturverwaltungsprogrammen erstellen (Gruppenarbeit) • Leitfaden zu einem beliebigen Zitierstandard verfassen (Gruppenarbeit) • kleine schriftliche Arbeit mit Quellen mithilfe eines Literaturverwaltungsprogramms verfassen • schriftliche Prüfung zu Urheberrecht, geistigem Eigentum und Plagiaten/Plagiatsprävention

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich e: Recherchieren von Information
Handlungskompetenz e3: Ergebnisse gemäss dem Rechercheauftrag übermitteln
Die Fachleute übermitteln Ergebnisse des Rechercheauftrags in der gewünschten Form und dem gewählten Format an die Kund/innen. Sie informieren die Kund/innen über rechtliche Bestimmungen, erforderliche Einsichtsgesuche, Bewilligungen und die Verfügbarkeit der Ergebnisse. Falls es weitere Informationsquellen gibt, informieren sie Kund/innen darüber.

3. Lehrjahr, 6. Semester

Übersicht der Lerneinheiten

Titel Lerneinheit	HK	Lektionen
Nutzung verschiedener Plattformen und Datenverarbeitung 2 (Vertiefung)	b3	20
Social Media	b3	20
Anspruchsvolle Gespräche und ethische Aspekte	d1	20
Projektarbeit im Bereich Recherche	e1, e2, e3	20

Nutzung verschiedener Plattformen und Datenverarbeitung 2 (Vertiefung)		3. Lehrjahr – 6. Semester
Handlungskompetenzbereich: b	Handlungskompetenz: b3	Lektionen: 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PB3 03 Ein Leitfaden zu OA, Open Data oder OER-Materialien erstellen (5. Semester) • PB3 04 Open Access und gemeinfreie Dokumente publizieren (3. Semester) • PB3 05 Dokumente online präsentieren und vermitteln (3. Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> • ÜK 6 (5 Semester)

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Bibliothekarische Erschliessung (1. Semester) • Präsentations- und Kommunikationstechnik (1. Semester) • Rechtsgrundlage für die Integration von Medien, Daten und Unterlagen (2. Semester) • Urheberrecht sowie Kinder- und Jugendschutz (2. Semester) • digitale Langzeitarchivierung (3. Semester) • Leitfäden, Präsentationen, Tutorials (3. Semester) • elektronische Dokumente und Datenbanken (5. Semester) • Nutzung verschiedener Plattformen und Datenverarbeitung 1 (Vertiefung) (5. Semester)

Situation(en):

- Fachpersonen I+D verwenden verschiedene Dateiformate, um Informationen zu teilen und Dokumente zu veröffentlichen und zu speichern.
- Fachpersonen I+D beachten die rechtlichen Bestimmungen, bevor sie Dokumente auf einer Plattform teilen oder speichern.
- Fachpersonen I+D teilen sensible Informationen und Dokumente unter Berücksichtigung von Sicherheitsaspekten.
- Fachpersonen I+D testen und bewerten die Qualität von Datenbanken und Plattformen und identifizieren und korrigieren Fehlfunktionen sowie fehlerhafte, lückenhafte oder qualitativ minderwertige Metadaten.

Leistungsziele

- b3.bs1a Sie beschreiben Publikationsarten und Dateiformate auf unterschiedlichen Plattformen. (K2)
- b3.bs1b Sie überprüfen Materialien auf ihre Weiterverwendung auf Plattformen unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben. (K3)
- b3.bs1c Sie publizieren und verwalten Inhalte auf unterschiedlichen Plattformen und wählen dabei die passende Publikationsarten sowie Dateiformate aus. (K3)
- b2.bs1b Sie erklären Übermittlungs- und Migrationsverfahren. (K2)
- b3.bs3 Sie beschreiben Funktionsstörungen bei der Datenverarbeitung. (K2)
- b3.bs1d Sie erklären technische Möglichkeiten, um sensible Informationen, sicher zu teilen. (K2)

Fachkompetenzen

- verschiedenen Arten von elektronischen Publikationen, die Unterschiede und ihre Verwendung wiederholen und vertiefen: E-Paper, E-Books, digitale Dissertationen, Videos, Audioaufnahmen, digitale Berichte, digitale Bilder und Möglichkeiten der gemeinsamen Nutzung für jede dieser Arten (Website, Intranet, hauseigener Server, Blog, soziale Netzwerke, Open-Access-Plattform, Wikidata, <https://open-data.swiss/> etc.).
- verschiedenen Dateitypen für diese Arten von Dokumenten beschreiben, die Unterschiede und ihre Verwendung: die verschiedenen Versionen von PDF, EPUB, AZW3, MOBI, DjVu, HTML, TIFF, WAV, RAW, MP3.
- verschiedene Publikationstypen und Dateiformate entsprechend den Bedürfnissen der Nutzenden und den Vorgaben der Institutionen auswählen

- rechtliche Bestimmungen in Bezug auf verschiedene Arten von digitalen Dokumenten in Erinnerung rufen (Urheberrecht, Archivierungsgesetze, Kommunizierbarkeit, Creative Commons, Copyright, verschiedene Open-Access-Optionen - Green+Gold).
- zwischen urheberrechtsfreien und geschützten digitalen Dokumenten unterscheiden
- die Open-Access-Bewegung, OER und Public-Domain-Dokumente kennen
- Dateien auf verschiedenen Plattformen veröffentlichen und die Qualität nach der Veröffentlichung z. B. in einem Blog überprüfen
- Fehlfunktionen von Findmitteln, Datenbanken und Plattformen beschreiben und Beispiele dafür geben
- fehlerhafte oder lückenhafte Metadaten beschreiben und Beispiele nennen
- die Qualität von Findmitteln, Datenbanken, Plattformen und Metadaten analysieren
- Fehlfunktionen oder Mängel in Findmitteln, Datenbanken, Plattformen oder Metadaten identifizieren
- Lösungen zur Behebung der Probleme vorschlagen
- sensible Informationen und Dokumente beschreiben und Beispiele dafür nennen (durch Gesetze oder Vorschriften geschützte Dokumente, nicht kommunizierbare Dokumente, persönliche, vertrauliche, nicht öffentliche Informationen etc.)
- verschiedene technischen Optionen für die Übermittlung sensibler Informationen nennen (Einrichtung persönlicher Zugänge, differenzierte Berechtigungen in der Zugriffsebene, Verwendung sicherer Sharing-Anwendungen, Aufrechterhaltung von Updates und Sicherheitssoftware auf dem Arbeitsplatzrechner, Bereinigung sensibler Daten auf dem Arbeitsplatzrechner etc.).
- die Sensibilität oder Vertraulichkeit einer Information oder eines Dokuments beurteilen

Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen

- Gewandtheit im Umgang mit elektronischen Publikationen
- Gewandtheit im technischen Bereich.
- selbstständiges Arbeiten
- Gründlichkeit
- Genauigkeit
- logisches und methodisches Denken
- Konzentration
- lösungsorientierter Denkstil

Hilfsmittel / Quellen:

Methodisch-didaktische Hinweise:

Mögliche Lernstrategien, Settings

- Möglichkeit, praktische Übungen zum Hochladen von Ressourcen (Textdokumente, Bilder etc.) und zum Veröffentlichen verschiedener Arten von Dokumenten auf verschiedenen Plattformen und sozialen Netzwerken durchzuführen.
- Übungen durchführen, in denen zwischen Dokumenten, die online veröffentlicht werden können, und geschützten, urheberrechtlich geschützten oder nicht kommunizierbaren Dokumenten unterschieden werden muss. Die Lernenden bitten, die verschiedenen Regelungen zu begründen und zu benennen.
- Übungen zur Unterscheidung zwischen sensiblen und nicht sensiblen Informationen.
- Übungen zur Relevanz und Anwendbarkeit zwischen den verschiedenen technischen Optionen für die Weitergabe sensibler Informationen.
- Beschreibung und Beispiele für sensible Informationen und Dokumente (gesetzlich oder durch Vorschriften geschützte Dokumente, nicht kommunizierbare Dokumente, persönliche, vertrauliche, nicht öffentliche Informationen etc.).
- Beschreibung und Beispiele verschiedener technischer Optionen für die Übermittlung sensibler Informationen (Einrichtung persönlicher Zugänge, differenzierte Berechtigungen in der Zugriffsebene, Verwendung sicherer Sharing-Anwendungen, Aufrechterhaltung von Updates und Sicherheitssoftware auf dem Arbeitsplatzrechner, Bereinigung sensibler Daten auf dem Arbeitsplatzrechner etc.).
- Die Lernenden auffordern, die Qualität von Findmitteln, Teilen von Datenbanken, Teilen von Plattformen und Metadaten zu analysieren und zu bewerten.
- Die Lernenden bitten, identifizierte Fehlfunktionen oder Mängel schriftlich festzuhalten und zu beschreiben.
- Die Lernenden bitten, konkrete Lösungen zur Behebung der Probleme vorzuschlagen.
- Beschreiben und Nennen von Fehlfunktionen von Findmitteln, Datenbanken und Plattformen.
- Beschreiben und nennen von Beispielen für fehlerhafte oder lückenhafte Metadaten.

- Die Qualitätskriterien von Findmitteln, Datenbanken, Plattformen und Metadaten beschreiben.

Mögliche Bewertungsformen

- Die Lernenden auffordern, die Veröffentlichung von Dokumenten vom Anfang bis zum Ende des Prozesses zu behandeln, z. B.
 - 1. prüfen, ob die Dokumente frei online veröffentlicht werden können.
 - 2. prüfen, ob die Formate eine Online-Veröffentlichung erlauben.
 - 3. Eine oder mehrere Plattformen, soziale Netzwerke, Datenbanken oder Webseiten auswählen, die für die Veröffentlichung der Dokumente relevant sind.
 - 4. Dokumente veröffentlichen
 - 5. Die Daten nach der Veröffentlichung überprüfen.
- Die Lernenden auffordern, zu prüfen, ob die ihnen vorgelegten Dokumente online veröffentlicht werden können, und ihre Entscheidungen explizit zu begründen sowie die mit der Entscheidung verbundenen Regelungen zu benennen.
- Die Lernenden auffordern, sensible Informationen und Dokumente zu beschreiben und Beispiele dafür zu nennen (durch Gesetze oder Vorschriften geschützte Dokumente, nicht kommunizierbare Dokumente, persönliche, vertrauliche, nicht öffentliche Informationen etc.).
- Die Lernenden auffordern, die verschiedenen technischen Optionen für die Übermittlung sensibler Informationen zu beschreiben (Einrichtung persönlicher Zugänge, differenzierte Berechtigungen in der Zugriffsebene, Verwendung sicherer Sharing-Anwendungen, Aufrechterhaltung von Updates und Sicherheitssoftware auf dem Arbeitsplatzrechner, Bereinigung sensibler Daten auf dem Arbeitsplatzrechner etc.).
- Die Lernenden hinsichtlich ihrer Fähigkeit, die Sensibilität oder Vertraulichkeit einer Information oder eines Dokuments zu beurteilen, bewerten
- Die Analyse und Bewertung der Qualität von Findmitteln, Plattformen und/oder Metadaten bewerten.
- Die Relevanz von Fehlfunktionen oder Mängeln, die von den Lernenden identifiziert wurden, bewerten
- Die Relevanz der von den Lernenden vorgeschlagenen konkreten Lösungen zur Behebung der Probleme bewerten
- Die Beschreibung und Beispiele von Fehlfunktionen von Findmitteln, Datenbanken und Plattformen, die von den Lernenden angegeben wurden, bewerten
- Die Beschreibung und Beispiele von falschen oder lückenhaften Metadaten, die gegeben wurden, bewerten
- Die Relevanz der Beschreibung/Aufzählung von Qualitätskriterien für Findmittel, Datenbanken, Plattformen und/oder Metadaten, die von den Lernenden gegeben wurden, bewerten.

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich b: Managen von Daten und Metadaten
Handlungskompetenz b3: Daten online gemäss Betriebsauftrag publizieren
Die Fachleute publizieren Arbeiten, Informationen oder Bestände des eigenen Betriebs und von Dritten auf der eigenen Website, auf Online-Plattformen, Datenbanken oder in sozialen Medien. Sie testen die Funktionalität, die Suchfunktion und die Qualität der Daten nach Updates oder Änderungen im System. Inhalte richten sie auf Suchmaschinen aus und achten dabei auf die Benutzerfreundlichkeit im Netz. Die Fachleute beraten und unterstützen Kund/innen beim Eintragen und Hochladen von Daten. Sie informieren über Open Data, Open Access und Open Educational Resources und deren Publikationsmöglichkeiten.

Social Media		3. Lehrjahr – 6. Semester
Handlungskompetenzbereich: b	Handlungskompetenz: b3	20 Lektionen

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PB3 01 Einen Vorschlag für eine Social-Media-Präsentation entwickeln (3. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Qualität der Informationen (2 Semester) • Urheberrecht sowie Kinder- und Jugendschutz (2 Semester) • Webauftritt (5. Semester)

Situation(en): 6. Semester
<ul style="list-style-type: none"> • Die Fachperson I&D postet (publiziert) regelmässig zielgruppengerechte Beiträge in sozialen Netzwerken der Bibliothek, der Dokumentationsstelle oder des Archives. • Die Fachperson I&D erstellt ein Konzept mit Drehbuch für einen aktuellen Social-Media-Kanal.
Leistungsziele
b3.bs5 Sie bearbeiten Inhalte und Beiträge auf Social-Media und anderen Plattformen. (K3)
Fachkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • aktuelle Social-Media-Kanäle für Zielgruppen der Bibliothek, der Dokumentationsstelle oder des Archives analysieren • Social-Media-Konzept entwickeln • mit agilen Methoden Social-Media-Idee für I&D-Betrieb entwickeln • Zielgruppengerecht auf Social-Media-Kanälen kommunizieren • Techniken der Krisenkommunikation für Bewältigung von Shitstorms beschreiben
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit • Beurteilungsvermögen • zielorientiertes Handeln • selbstständiges Arbeiten • lösungsorientiertes Arbeiten • Kreativität • Werte, Image und Story des Betriebs einbringen • Material und Erkenntnisse teilen • gezielt um Hilfe fragen und suchen • partizipatives Erarbeiten von Ideen • in Teams und Gruppen erfolgreich Website präsentieren

Hilfsmittel / Quellen:
Keine
Methodisch-didaktische Hinweise:
<p>Mögliche Lernsettings</p> <ul style="list-style-type: none"> • Social-Media-Konzept in Gruppe bewerten, erarbeiten und gezielt Kanäle auswählen • Social-Media-Kanäle von I&D-Betrieben analysieren <p>Mögliche Formen der Lernkontrolle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Social-Media-Konzept und Umsetzungsplan erstellen und präsentieren (summativ bewerten)

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich b: Managen von Daten und Metadaten
Handlungskompetenz b3: Daten online gemäss Betriebsauftrag publizieren
<p>Die Fachleute publizieren Arbeiten, Informationen oder Bestände des eigenen Betriebs und von Dritten auf der eigenen Website, auf Online-Plattformen, Datenbanken oder in sozialen Medien. Sie testen die Funktionalität, die Suchfunktion und die Qualität der Daten nach Updates oder Änderungen im System. Inhalte richten sie auf Suchmaschinen aus und achten dabei auf die Benutzerfreundlichkeit im Netz. Die Fachleute beraten und unterstützen Kund/innen beim Eintragen und Hochladen von Daten. Sie informieren über Open Data, Open Access und Open Educational Resources und deren Publikationsmöglichkeiten.</p>

Anspruchsvolle Gespräche und ethische Aspekte		3. Lehrjahr – 6. Semester
Handlungskompetenzbereich: d	Handlungskompetenz: d1, d2	Lektionen: 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PD1 03 Mit Kund/innen erfolgreich kommunizieren (4. Semester) • PD1 04 Ein Reklamationsgespräch und schwieriges Gespräch mit Kund/innen führen (5. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation 1 (Einführung) (1. Semester) • Kommunikation 2 (Vertiefung) (2. Semester)

Situation(en): Anspruchsvolle Gespräche	4
--	----------

- Fachpersonen I+D können mit Konfliktsituationen (Beschwerden, "schwierige" Personen) umgehen und diese angemessen lösen.
- Fachpersonen I+D erkennen in Konfliktsituationen die Ursachen der Unzufriedenheit und wenden geeignete Kommunikationsstrategien an, wie z. B. aktives Zuhören oder das Erkennen nonverbaler Zeichen.
- Fachpersonen I+D wenden in Konfliktsituationen die wichtigsten Grundsätze der beruflichen und institutionellen Ethik an.
- Fachpersonen I+D kommunizieren mit Arbeitskollegen/-innen und Vorgesetzten in Teamsitzungen, während der Semestergespräche mit den Vorgesetzten und um zu lernen, Konflikte zu lösen.
- Ein normalerweise sehr netter Kunde hat zum ersten Mal Mahnungen erhalten. Er lässt seine Wut darüber an der Fachperson I+D aus.
- Eine langjährige schwerhörige Kundin wird langsam dement. Sie lässt jeden Satz mehrfach wiederholen und stellt ein und dieselbe Frage mehrfach, so dass sich eine lange Schlange hinter ihr bildet.

Leistungsziele

- d1.bs1 Sie erklären, worauf bei der Registrierung geachtet werden muss und wie die Benutzung abläuft. (K2)
- d1.bs10a Sie wenden unterschiedliche Kommunikations- und Fragetechniken im Umgang mit Kund/innen an in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) und in Englisch (Niveau B1). (K3)
- d1.bs10b Sie wenden die berufliche Fachterminologie in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) und in Englisch (Niveau B1) an. (K3)

Fachkompetenzen

- in Konfliktsituationen, wie z. B. Beschwerden oder "schwierigem" Verhalten, angemessen kommunizieren und handeln
- Konfliktmanagement praktizieren
- gewaltfrei kommunizieren (Beobachtung, Gefühl, Bedürfnis, Bitten)
- die Ursachen der Unzufriedenheit identifizieren
- geeignete Kommunikationsstrategien anwenden, z. B. aktives Zuhören.
- erkennen von nonverbalen Zeichen
- die wichtigsten Grundsätze der allgemeinen und institutionellen Berufsethik erläutern (Berufsethik der Fachpersonen I+D)
- einige soziologische Aspekte der verschiedenen Zielgruppen kennen
- verschiedene institutionelle Massnahmen erläutern, die die soziale Vielfalt fördern
- Techniken der mündlichen und schriftlichen Kommunikation anwenden, die für die verschiedenen Zielgruppen geeignet sind
- die Kommunikation an den verwendeten Übertragungskanal anpassen
- Fragetechniken anwenden

Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen

- die Kommunikation an das Verständnisniveau des Publikums anpassen
- aktives Zuhören

- relevante Fragen stellen, um das Informationsbedürfnis des Publikums besser definieren zu können
- Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich formell auszudrücken
- Gewandtheit im Umgang mit dem Publikum (Diplomatie)
- Kreativität (insbesondere in der schriftlichen Kommunikation)

Situation(en): ethische Aspekte	16
<ul style="list-style-type: none"> • Ein früherer Regierungsrat hat seinen Nachlass dem Archiv überlassen. Nachdem eine mit Hilfe dieser Unterlagen eine kritische Biografie geschrieben wurde, wünschen die Nachkommen, dass besonders heikle Unterlagen aus dem Nachlass vernichtet werden. • Ein Männerchor bietet sein Vereinsarchiv an. Es wünscht aber eine Sperrfrist von 150 Jahren und für jede Einsicht eine Bewilligung vom Präsidenten des Vereins. • Eine Arbeitskollegin kommt nach den Sommerferien mit dem Kopftuch arbeiten, da sie zum Islam konvertiert hat. • Eine neue mitarbeitende Person ist nicht-binär und möchte entsprechend mit genderneutralen Pronomen bezeichnet und angesprochen werde. • Eine Kundin ist empört, dass die politisch linke Wochenzeitung WOZ in der Bibliothek aufliegt. 	
Leistungsziele	
<p>d1.bs11a Sie erklären die wichtigsten Grundsätze der Berufsethik in der regionalen und einer anderen Landessprache (Niveau A2) und in Englisch (Niveau B1). (K2)</p>	
<p>Fachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die ethischen Grundsätze kennen und sich bewusst sein, was sie beinhalten: <ul style="list-style-type: none"> • Ethikkodex Bibliosuisse • Kodex ethischer Grundsätze für Archivarinnen und Archivare <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • korrektes und professionelles Verhalten gegenüber Mitarbeitenden und Kunden 	
<p>d1.bs11b Sie erklären Massnahmen von Institutionen, um die soziale Vielfalt zu unterstützen. (K2)</p>	
<p>Fachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Begriffe soziale Vielfalt, Heterogenität, Diversity Management und interkulturelle Arbeit beschreiben • Massnahmen beschreiben, wie I+D Institutionen den Zugang für verschiedene Benutzergruppen unterstützen <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • korrektes und professionelles Verhalten gegenüber Mitarbeitenden und Kunden • offen sein für Neues und Andersartiges 	
<p>d2.bs1b Sie erläutern die Rolle der I+D Betriebe im Zusammenhang mit Informationsfreiheit, unabhängigen Informationsmöglichkeiten, Informationszugänge und der Berufsethik. (K2)</p> <p>d2.bs1c Sie erklären, was Zensur bedeutet und welche Folgen sie für die Gesellschaft und für Bibliotheken hat. (K2)</p>	
<p>Fachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Begriffe «Informationsfreiheit» und «Zensur» beschreiben. • beschreiben, was passiert, wenn Regierungen die Informationsfreiheit einschränken (z. B. während dem zweiten Weltkrieg, aktuell in anderen Ländern, Whistleblowers). <p>Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kritisches und eigenständiges Denken 	

<p>Hilfsmittel / Quellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ethikkodex Bibliosuisse https://bibliosuisse.ch/Dokumente/Bibliosuisse/Kommissionen/Berufsethik/Ethikkodex (D) https://bibliosuisse.ch/fr/Dokumente/Bibliosuisse/Commissions/Ethique-professionnelle/Code-d%C3%A9thique.pdf (F) IFLA Code of Ethics long https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/faife/publications/IFLA%20Code%20of%20Ethics%20-%20Long_0.pdf (E) IFLA Code of Ethics short https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/faife/news/IFLA%20Code%20of%20Ethics%20-%20Short.pdf (E) Kodex ethischer Grundsätze für Archivarinnen und Archivare https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/03/Dokument-Kodex-ethischer-Grundsätze-VSA-Publikation-d2cf2ci2ce.pdf (D/F/I/E) Miribel, Marielle de. Accueillir les publics. Comprendre et agir. Avec la coll. De Benoît Lizée et Tony Faragasso. Ed. Du Cercle de la Librairie, 2009, pp.511 Vidal, Jean-Marc. Faire connaître et valoriser sa bibliothèque: communiquer avec les publics. Presses de l'ENSSIB. 2012, pp.180. Gewaltfrei Kommunizieren nach Marshall Rosenberg (Beobachtung, Gefühl, Bedürfnis, Bitten).
<p>Methodisch-didaktische Hinweise:</p> <p>Anspruchsvolle Gespräche</p> <ul style="list-style-type: none"> Gruppenarbeit: Welches sind die verschiedenen Arten von Situationen in Zusammenhang mit einer Reklamation. Filme, die beispielhafte Situationen darstellen: Schritte zur Lösung einer Konfliktsituation ableiten in Kleingruppen Argumente ausdenken Rollenspiel (Lehrer/in – Lernende/r oder Lernende/r – Lernende/r in der Rolle von Fachperson I+D und Kunde/-in) <p>Ethische Aspekte</p> <ul style="list-style-type: none"> Fallbeispiele in Gruppen bearbeiten und präsentieren lassen, Diskussion (Keine Bewertung) Gruppenarbeit soziale Vielfalt: eigene Ideen erarbeiten und präsentieren lassen (Keine Bewertung) Diskussion zum Thema Informationsfreiheit/Zensur und den Auswirkungen auf I+D Institutionen (Keine Bewertung)

<p>Bezug zum Bildungsplan</p>
<p>Handlungskompetenzbereich d: Vermitteln von Information und Kompetenzen</p>
<p>Handlungskompetenz d1: Kundinnen und Kunden beim Benutzen der Bestände der Institution und externer Partnerorganisationen beraten und anleiten</p>
<p>Die Fachleute registrieren Neukund/innen und unterstützen diese bei der Suche, Ausleihe und Rücknahme von Medien, Daten oder Unterlagen. Sie führen Kund/innen in die Recherche ein und erörtern die Nutzung interner Geräte. Die Fachleute prüfen die archivischen Schutzfristen und kontrollieren bei der Rücknahme die Medien, Daten und Unterlagen auf Funktion und Vollständigkeit. Im Fall von Beschädigungen oder Verlusten führen sie ein lösungsorientiertes Kundengespräch.</p>
<p>Handlungskompetenz d2: Kundinnen und Kunden beim Benutzen von Software, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution anleiten</p>
<p>Die Fachleute leiten Kund/innen bei der Benutzung von IT, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution an. Bei Problemen führen sie den 1st-Level Support kundenorientiert durch. Sie erstellen einfache Anleitungen, Leitfäden und Tutorials zur Anwendung von Geräten und Angeboten oder führen Kurzschulungen durch. Sie benutzen gängige Programme und instruieren Kund/innen über deren Gebrauch. Bei Fragen stehen sie den Kund/innen zur Verfügung.</p>

Projektarbeit im Bereich Recherche		3. Lehrjahr – 6. Semester
Handlungskompetenzbereich: e	Handlungskompetenz: e3	Lektionen: 20

Praxisauftrag/Praxisaufträge Betrieb	Überbetrieblicher Kurs
<ul style="list-style-type: none"> • PA1 04 Ein thematisches Monitoring erstellen (4. Semester) • PE2 01 Eine Literaturrecherche durchführen (1. Semester) • PE2 02 Eine Bild- oder Filmrecherche durchführen (1. Semester) • PE2 03 Eine Medien- und Presserecherche durchführen (1. Semester) • PE2 04 Eine Recherche in einer Fremdsprache durchführen (4. Semester) • PE2 05 Eine Personenrecherche durchführen (4. Semester) • PE3 01 Rechercheergebnisse übermitteln (4. Semester) 	

Vorkenntnisse aus anderen Lerneinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Recherche 1 (Einführung) (1. Semester) • Recherche 2 (Vertiefung) (2. Semester) • Recherche 3 (praktisch) (3. Semester) • Recherche 4 (praktisch) (4. Semester) • Präsentations- und Kommunikationstechnik (1. Semester) • Qualität der Informationen (2. Semester) • Urheberrecht sowie Kinder- und Jugendschutz (2. Semester) • Literaturverwaltung, Zitieren und Plagiate (5. Semester)

Situation(en):
<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständig und selbstorganisiert ein Dossier zu einem Thema erstellen ob als Dienstleistung für Kunden oder um eine eigene Weiterbildung abzuschliessen. • Fachpersonen I+D zitieren die für eine eigene Arbeit verwendete Quellen richtig und nehmen sie in einem Literaturverwaltungsprogramm auf.
Leistungsziele
e3.bs5a Sie begründen und präsentieren Auswahl- und Suchresultate. (K5)
e3.bs5b Sie erklären verbreitete Literaturverwaltungsprogramme. (K2)
e3.bs5c Sie zitieren Quellen anhand verschiedener internationaler Normen. (K3)
Fachkompetenzen:
<ul style="list-style-type: none"> • die Lernenden sollen alle Lern- und Leistungsziele aus vorherigen Lerneinheiten zur Recherche anwenden
Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden wenden folgende Kompetenzen an: <ul style="list-style-type: none"> • Eigenverantwortung (eigenständig ein Projekt von A-Z durchzuführen) • konzeptionelle Fähigkeiten (einen Plan zu erstellen, zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen) • Leistungsbereitschaft (eine Arbeit durchzuziehen und zu Ende zu führen) • Organisationsfähigkeit (Quellen mit Literaturverwaltungsprogrammen verwalten und richtig Zitieren) • schriftliches Ausdrucksvermögen (korrekt, verständlich und adressatengerecht schreiben) • Selbststeuerung (selbstständig und selbstorganisiert arbeiten) • verbales Ausdrucksvermögen (Präsentation verständlich und adressatengerecht vortragen) • Zeitmanagement (innert der gesetzten Frist, das vereinbarte Produkt abliefern)

Hilfsmittel / Quellen:
Methodisch-didaktische Hinweise:
<ul style="list-style-type: none">• Einzelarbeit: SOL (selbstorganisiertes und selbstreguliertes Arbeiten)• Lernkontrolle: Projektarbeit und Präsentation, summativ bewerten

Bezug zum Bildungsplan
Handlungskompetenzbereich e: Recherchieren von Informationen
Handlungskompetenz e3: Ergebnisse gemäss dem Rechercheauftrag übermitteln
Die Fachleute übermitteln die Ergebnisse des Rechercheauftrags in der gewünschten Form und dem gewählten Format an die Kund/innen. Sie informieren die Kund/innen über rechtliche Bestimmungen, erforderliche Einsichtsgesuche, Bewilligungen und die Verfügbarkeit der Ergebnisse. Falls es weitere Informationsquellen gibt, informieren sie Kund/innen darüber.