

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

Wegleitung für die Kompetenznachweise in den überbetrieblichen Kursen

INHALTSVERZEICHNIS

1	VORBEMERKUNG	2
2	VERANTWORTLICHKEITEN	2
3	GRUNDLAGEN UND BESTIMMUNGEN	2
4	ÜBERBETRIEBLICHE KURSE ALS TEIL DES QUALIFIKATIONSVERFAHRENS	3
5	INHALTSABGRENZUNG DER FÜR DAS QUALIFIKATIONSVERFAHREN RELEVANTEN ÜBERBETRIEBLICHEN KURSE	3
5.1	Kurs Erschliessen im Archivbereich	3
5.2	Kurs Erschliessen I, II und III	3
5.3	Kurs Recherche I und II	3
6	FORMEN DER KOMPETENZNACHWEISE	4
7	BEURTEILUNG, NOTENGEbung	4
8	AUFBEWAHRUNGSPFLICHT	5
9	BESCHWERDEN	5
10	ABSENZEN	5
11	WIEDERHOLUNG QUALIFIKATIONSVERFAHREN	6
12	INKRAFTTRETEN	6

1 Vorbemerkung

Die überbetrieblichen Kurse (üK) bilden zusammen mit dem Lehrbetrieb und der Berufsfachschule die drei Lernorte der beruflichen Grundbildung. Ziel der überbetrieblichen Kurse ist es, Kernkompetenzen des Berufes „Fachfrau/Fachmann Information + Dokumentation EFZ“ betriebsübergreifend sowie praktisch zu vermitteln und damit für alle Lernenden die gleichen Grundlagen für die betriebliche Ausbildung zu schaffen. Um den „Praxis-Charakter“ der üK zu garantieren, sollten die üK-Lehrpersonen Berufsleute sein, welche die zu vermittelnden Inhalte in ihrer Berufspraxis regelmässig anwenden. Die Berufsfachschule ergänzt die üK, indem sie den theoretischen Hintergrund kurz vor oder parallel zu den üK vermittelt. Die Lehrbetriebe profitieren von den üK, weil ihnen die initiale Ausbildungsverantwortung für die in den üK vermittelten Inhalte abgenommen werden. Sie können diesen Nutzen steigern, wenn sie die betriebliche Ausbildung zeitlich und inhaltlich auf die üK sowie auf den Unterricht an den Berufsfachschulen abstimmen und den Lernenden die Möglichkeit geben, die in den üK vermittelten Fähigkeiten und Fertigkeiten im Betrieb praktisch anzuwenden.

2 Verantwortlichkeiten

Gemäss dem Bildungsplan vom 30. Oktober 2014 ist die Ausbildungsdelegation Trägerin der überbetrieblichen Kurse für angehende Fachleute Information + Dokumentation EFZ. Eine nationale Aufsichtskommission regelt, koordiniert und überwacht die Durchführung und sowie die Inhalte der überbetrieblichen Kurse. Regionale üK-Kursorganisator/innen sorgen für die Durchführung der üK vor Ort.

Der nationale Rahmen für die Kompetenznachweise wird durch die Aufsichtskommission erarbeitet. Die Verantwortung für deren Durchführung liegt bei den regionalen üK-Kursorganisator/innen, welche dazu üK-Lehrpersonen beauftragen. Diese erarbeiten die Inhalte der Kompetenznachweise, welche von dem/der zuständigen üK-Kursorganisator/in genehmigt werden. Die Bewertung der Kompetenznachweise erfolgt durch die zuständige üK-Lehrperson unter Berücksichtigung dieser Wegleitung sowie deren Anhang (Bewertungsraster).

3 Grundlagen und Bestimmungen

Die nachfolgend aufgeführten Dokumente enthalten die rechtlichen Grundlagen zur Durchführung der Kompetenznachweise in überbetrieblichen Kursen und stehen auf www.ausbildung-id.ch zur Verfügung.

- Verordnung über die berufliche Grundbildung
Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ, Art. 16, 20 und 21
- Bildungsplan
Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ

Teil C «Organisation, Aufteilung und Dauer der überbetrieblichen Kurse»

Die überbetrieblichen Kurse, die einen Kompetenznachweis erfordern:

Erschliessen im Archivbereich	4. Semester
Erschliessen im Bibliothekswesen	5. Semester
Recherchieren	5. Semester

4 Überbetriebliche Kurse als Teil des Qualifikationsverfahrens

Die Gesamtnote der beruflichen Grundbildung „Fachfrau/Fachmann Information + Dokumentation“ setzt sich folgendermassen zusammen:

A) Vorgegebene Praktische Arbeit (VPA) im Betrieb	40 %
B) Berufskennnisse schriftlich und mündlich an der Berufsfachschule	20 %
C) Erfahrungsnote Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse (V, VI, VII)	20 %
D) Allgemeinbildung Berufsfachschule	20 %

5 Inhaltsabgrenzung der für das Qualifikationsverfahren relevanten überbetrieblichen Kurse

5.1 Kurs „Archivisches Erschliessen“

Der Kurs „Archivisches Erschliessen“ dauert 3 Tage. Das Ziel dieses üK ist es, die Prinzipien der archivischen Erschliessung zu verstehen und praktisch anzuwenden. In der Berufsfachschule wird das Schwergewicht auf die Erarbeitung der theoretischen Grundlagen, Ordnungssysteme und Erschliessungsverfahren gelegt. Es ist deshalb unerlässlich, dass sich die Lehrpersonen von üK und Berufsfachschule gegenseitig über die vermittelten Inhalte absprechen und die Skripte austauschen. Der Lehrbetrieb unterstützt die/den Lernende/n, indem ihr/ihm parallel dazu die Möglichkeit gegeben wird, das Gelernte praktisch anzuwenden.

5.2 Kurs „Erschliessen I-III“

Die drei Kurse verteilt über die drei Jahre der beruflichen Grundbildung dauern insgesamt 15 Tage. Der Kurs Erschliessen III stellt eine Vertiefung der Kurse I und II dar. Ziel des üK Erschliessen ist es, auf einem in der Praxis gängigen System die Fähigkeiten des formalen Erschliessens zu erlernen, zu vertiefen und auszuweiten. Es werden nicht nur Bücher erschlossen, sondern auch Nonbooks sowie elektronische und digitale Quellen, weiter gehören auch das Metadatenmanagement mit der Datenübernahme dazu. In der Berufsfachschule liegt das Schwergewicht bei der inhaltlichen Erschliessung, den Ordnungssystemen und den Erschliessungsverfahren. Die Lernenden sollten zwischen den üK's die Möglichkeit erhalten, im Lehrbetrieb Informationen formal zu erschliessen, damit sie das Gelernte praktisch anwenden und Routine entwickeln können.

5.3 Kurs „Recherche I und II“

Die Kurse Recherche I und II dauern insgesamt 7 Tage. Der Kurs Recherche II stellt eine Vertiefung des Kurses Recherche I dar. Ziel der üK's Recherche ist, sich ein grundlegendes, praxisorientiertes Konzeptwissen für die Recherche anzueignen. Somit erhalten die Lernenden Handlungsstrategien vermittelt, die sie auch auf andere, ihnen unbekannte Datenbanken anwenden können. Sie führen praktische Recherchen mit in der I+D-Welt gängigen Findmitteln durch. Weil sich die praktischen Rechercheübungen auf die an den Berufsfachschulen vermittelten theoretischen Grundlagen abstützen, ist eine Absprache zwischen den Lehrpersonen von Berufsfachschule und üK zwingend nötig. Im Betrieb sollten die Lernenden zwischen den zwei üK's die Möglichkeit erhalten, möglichst viele, unterschiedliche Recherchen durchzuführen, damit sie das Gelernte praktisch anwenden und Routine entwickeln können.

6 Formen der Kompetenznachweise

Mit den Kompetenznachweisen soll kein theoretisches Wissen abgefragt werden. Es sind praktische Arbeiten durchzuführen, welche die beruflichen Kompetenzen überprüfen und mit den theoretischen Grundlagen vernetzen. Die Form des Kompetenznachweises ist auf den Inhalt des entsprechenden überbetrieblichen Kurses abgestimmt und wird von der üK-Aufsichtskommission wie folgt festgelegt:

Archivisches Erschliessen

Beantwortung von Fragen im Rahmen einer schriftlichen Prüfung oder praktisches Erschliessen von Dokumenten. Die Bewertung erfolgt gemäss üK-Lehrperson.

Erschliessen III

Beantwortung von Fragen im Rahmen einer schriftlichen schriftlichen Prüfung und Erschliessen von Dokumenten in Einzelarbeit. Die Bewertung erfolgt gemäss üK-Lehrperson.

Recherche II

In Einzelarbeit selbständiges Bearbeiten von Dossiers. Das Raster bzw. Vorgaben zur Recherche werden von der üK-Aufsichtskommission vorgegeben.

7 Beurteilung, Notengebung

Die üK-Lehrperson beurteilt die Leistung der Lernenden gemäss den Vorgaben des Bildungsplanes sowie der vorliegenden Wegleitung. Die üK-Aufsichtskommission stellt dazu für den Kurs Recherche national einheitliche und verbindliche Bewertungsraster zur Verfügung.*

Die Kompetenznachweise werden mit halben und ganzen Noten bewertet. Die üK-Lehrperson teilt die Noten der/dem üK-Kursorganisator/in mit. Die üK-Lehrperson untersteht dem Amtsgeheimnis und darf gegenüber Dritten keine Noten bekanntgeben. Der/die Kursorganisator/in teilt das Ergebnis der Beurteilung der/dem Lernenden und seinem/seiner Berufsbildner/in schriftlich mit.

Für die Erfassung und Dokumentation der erbrachten Leistungen im Hinblick auf das Qualifikationsverfahren stellt das Schweizerische Dienstleistungszentrum für Berufsbildung / Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB) den üK-Kursorganisatoren ein Formular zur Ermittlung der üK-Erfahrungsnote zur Verfügung.

Im 6. Semester sind die vollständig ausgefüllten Formulare vom üK-Kursorganisator bzw. von der üK-Kursorganisatorin an die vom kantonalen Amt bezeichnete Stelle weiterzuleiten.

* Diese sind in Übereinstimmung mit den regionalen üK-KursorganisatorInnen umzusetzen.



SDBB
Qualifikationsverfahren

Berufsnummer 70507

Erfahrungsnote überbetrieblicher Kurse, Zusammenfassung

Name: Prüfungsjahr:

Vorname: Lehrortskanton:

Geburtsdatum: üK-Ort:

Lehrberuf: **Fachfrau / Fachmann Information und Dokumentation EFZ**

Ermittlung der Erfahrungsnote überbetrieblicher Kurse gemäss Art. 20 V der Verordnung über die berufliche Grundbildung vom 19. September 2008 (Stand 1. Januar 2015) und Teil C des Bildungsplanes.

	Kurs			Summe : 3	Erfahrungsnote ²
	Archivisches Erschliessen	Erschliessen III	Recherche II		
Kompetenznachweise überbetriebliche Kurse ¹					

1) Die Kompetenznachweise sind als halbe oder ganze Noten einzutragen.
2) Die Erfahrungsnote ist das auf eine halbe oder ganze Note gerundete Mittel aus der Summe der benoteten Kompetenznachweise.

Datum: Visum üK-Organisation:

Dieses Notenformular findet sich auf dem Portal zur Berufsbildung (www.qv.berufsbildung.ch, Stand 1. Januar 2015).

8 Aufbewahrungspflicht

Der/die Kursorganisator/in hat die Pflicht, die Kompetenznachweise aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beläuft sich auf 1 Jahr nach Ende des Qualifikationsverfahrens der/des jeweiligen Lernenden bzw. bis zum rechtskräftigen Abschluss eines allfälligen Rekurs-/Beschwerdeverfahrens. Anschliessend sind sie zu vernichten.

9 Beschwerden

Die Noten aus den üK-Kompetenznachweisen sind erst bei der Eröffnung der Prüfungsergebnisse des gesamten Qualifikationsverfahrens rekursfähig. Beschwerden richten sich nach kantonalem Recht.

10 Absenzen

Für Lernende, die nicht verschuldet während einem üK-Kompetenznachweis abwesend sind, wird versucht, diesen in einer anderen Klasse oder im Rahmen eines verkürzten Kompetenznachweises nachzuholen. Die Lernenden haben in diesem Fall mit den regionalen üK-KursorganisatorInnen Kontakt aufzunehmen. Ist dies aus organisatorischen Gründen nicht möglich, wird bei der zuständigen kantonalen Lehraufsicht vom Lehrbetrieb das Gesuch um Dispensation vom entsprechenden Kompetenznachweis gestellt. Lernende, welche ohne genügende Entschuldigung und damit verschuldet an einem Kompetenznachweis fehlen, erhalten die Note 1.

11 Wiederholung Qualifikationsverfahren

Bei Verlängerung des Lehrvertrags

- Muss die/der Kandidat/in den praktischen Teil wiederholen, so müssen auch die zwei Kompetenznachweise im 3. Lehrjahr (Erschliessen III und Recherche II) wiederholt werden. In diesem Fall zählen nur die zwei neuen Noten als üK-Erfahrungsnote.
- Muss die/der Kandidat/in den schulischen Teil wiederholen, so müssen die zwei Kompetenznachweise im 3. Lehrjahr nicht wiederholt werden. In diesem Fall zählen die bestehenden drei üK-Erfahrungsnoten.
- Muss die/der Kandidat/in die Berufskennnisse wiederholen, so klärt der Kanton individuell ab, ob die Kompetenznachweise auch wiederholt werden müssen.

Bei Nicht-Verlängerung des Lehrvertrags

- Wird die/der Kandidat/in das QV wiederholen, ohne dass der Lehrvertrag verlängert wird, müssen die Kompetenznachweise nicht wiederholt werden. Entscheidet sich die/der Kandidatin dennoch für eine Wiederholung der Kompetenznachweise, zählen in diesem Falle nur die beiden neuen Noten (Art. 21, Abs. 3, Bildungsverordnung).

12 Inkrafttreten

Diese Wegleitung sowie ihre Anhänge wurden durch die üK-Aufsichtskommission am 25. Oktober 2016 verabschiedet und treten rückwirkend auf den 01. Januar 2016 in Kraft. Sie sind für Lernende mit Grundbildungsbeginn ab 2015 gültig.

Anhänge:

- Anhang 1: Vorgaben zu den üK-Kompetenznachweisen
- Anhang 2: Raster/Vorgaben zur Recherche