



Kanton Zürich
Direktion der Justiz und des Innern
Staatsarchiv

Winterthurerstrasse 170
CH-8057 Zürich
Telefon +41 43 258 50 00
Telefax +41 43 258 52 49
staatsarchivzh@j.zh.ch

Ausbildung zur Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ Ausbildungsplan 2024–2027



Inhaltsverzeichnis

1	Semesterübersicht	3
2	Ausbildungsplan	5
2.1	Erstes Semester	5
2.2	Zweites Semester	8
2.3	Drittes Semester	11
2.4	Viertes Semester	13
2.5	Fünftes Semester	15
2.6	Sechstes Semester	17
3	Konkordanz der betrieblichen Handlungskompetenzen und Leistungsziele zum Bildungsplan	18
3.1	Allgemeines	18
3.2	Auswählen, Übernehmen und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen	19
3.3	Managen von Unterlagen, Daten und Metadaten	21
3.4	Recherchieren und Vermitteln von Informationen	23

1 Semesterübersicht

1. Lehrjahr

1. Semester

2024/25

	August				September				Oktober				November				Dezember				Januar					
KW	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4
Datum (Mo)	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	19	25	2	9	16	23	30	6	13	20
Abteilung	AE				ÜB				IKD				IKD				IKD									
ÜK 1-2																										

2. Semester

2025

	Februar				März				April				Mai				Juni				Juli					
KW	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Datum (Mo)	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21
Abteilung	AE		ÜB				BE		NED		IKD				IKD											
ÜK 2-3																										

2. Lehrjahr

3. Semester

2025/26

	August				September				Oktober				November				Dezember				Januar					
KW	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4
Datum (Mo)	28	4	11	19	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19
Abteilung	AE				ÜB				Praktikum SRF				IKD				IKD									
ÜK 4-5																										

4. Semester

2026

	Februar				März				April				Mai				Juni				Juli					
KW	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Datum (Mo)	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20
Abteilung	Praktikum ZB				AE				ÜB				IKD				IKD									
ÜK 4-5																										

3. Lehrjahr

5. Semester

2026/2027

KW
 Datum (Mo)
 Abteilung
 Schule, ÜK 6-7

	August				September					Oktober				November				Dezember				Januar					
KW	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	4
Datum (Mo)	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25
Abteilung			ÜB						IKD							GA	AE										







6. Semester

2027

KW
 Datum (Mo)
 Abteilung
 Schule

	Februar				März					April				Mai				Juni				Juli					
KW	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Datum (Mo)	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	
Abteilung	Repetition	Repetition	Repetition		Vorbereitung IPA					IPA																Mitarbeit im Betrieb	

Legende

	Aktenerschliessung		Schulferien	ÜK	Themen (Dauer)
	Überlieferungsbildung		Ferien Lernende/r	1	Bibliothekarisches Erschliessen (5 Tage)
	Individuelle Kundendienste			2	Recordsmanagement (2 Tage)
	Praktika			3	Archivisches Erschliessen (4 Tage)
		ÜK	Überbetriebliche Kurse	4	Vermitteln von Informationen und Kompetenzen (3 Tage)
BE	Beständeerhaltung	IPA	Individuelle praktische Arbeit	5	Projekte in der Öffentlichkeitsarbeit (3 Tage)
GA	Gemeindearchive			6	Trends und Entwicklungen im Berufsfeld (2 Tage)
NED	Nacherschliessung und Digitalisierung			7	Datenbearbeitung und Linked Data (5 Tage)



		Archivgesetz und Schutzfristenvergabe Erhebung des Projektstands	d2.bt2, b1.bt2, b1.bt3 b1.bt1, a1.bt2
	scopeArchiv	Übersicht über den Archivplan, Benutzung der Baumsicht Erfassen von Verzeichnungseinheiten Anlegen und modifizieren von Behältnissen Arbeiten mit Selektionen und Listen Modifizieren von Verzeichnungseinheiten	b1.bt1 b1.bt2, d2.bt2 b1.bt2, d2.bt2 b1.bt2, d2.bt2 b1.bt2, d2.bt2
	Fallakten I	Verzeichnung von Krankengeschichten auf Stufe Dossier Umpacken in Chemisemappen und Signierung der Chemisemappen Notwendige konservatorische Massnahmen (Entfernung von Fremdkörpern, Umkopieren, Verpacken von Bildern usw.) Dublettenkontrolle und korrekte Entsorgung des Kassationsgutes Vergabe der Schutzfristen	b1.bt1, b1.bt2, b1.bt3, c2.bt4 c1.bt2, c1.bt3 c1.bt2, c1.bt3 c3.bt1, c3.bt2 b1.bt2, b1.bt3
	Kartei	Verzeichnung einer Kartei auf Stufe Dossier oder Subdossier Umpacken in Karteischachteln und Signierung der Karteischachteln Auftrag an die Beständeerhaltung zur Anfertigung von Registerkarten Generierung von Etiketten, Applizierung der Etiketten auf Karteischachteln	b1.bt1, b1.bt2, b1.bt3 c1.bt2, c1.bt3 c2.bt5 c1.bt2, c1.bt3
	Geräte	Drucker/Fotokopierer, Scanner Lötkolben für Thermopapier, Signierstempel, Anleimmaschine	d2.bt2 d2.bt2
Überlieferungsbildung	Software	scopeArchiv: Modul Ablieferungen scopeArchiv: Modul Partner CMI: Erstellen und Modifizieren von Geschäften	d2.bt2 d2.bt2 d2.bt2, a2.bt3
	Allgemeines I	Gesetzlicher Auftrag des StAZH Zweck der Archivierung von Unterlagen Organisation und Aufgaben der kantonalen Verwaltung Arbeitsabläufe in der ÜB	a1.bt1 a2.bt2 a2.bt2 a1.bt1, a1.bt2



		Organisation der täglichen Arbeit Arbeiten mit dem Aktenplan des StAZH	a1.bt1, a1.bt2 a1.bt1, a1.bt2
	Informationsverwaltung I	Grundlagen der Informationsverwaltung (Records Management) Merkblätter und Weisungen zur Informationsverwaltung für Amtsstellen Fachbegriffe der Informationsverwaltung	a1.bt6, a2.bt2 a1.bt6, a2.bt2 a1.bt6, a2.bt2
	Verwaltungskontakt I	Rechtliche Bestimmungen und interne Weisungen zur Regelung der Beziehungen zwischen StAZH und seinen Partnern Partner des StAZH Anbietepflicht und den Ablieferungsprozess Kennenlernen des Verwaltungskatasters	a1.bt1 a2.bt2 a2.bt2, e3.bt2 a2.bt2
	Bewertung I	Grundlagen der archivischen Bewertung Kennen der gesetzlichen und internen Vorgaben beim Aktenangebot und der Bewertung Kennen der Bewertungsrichtlinien für verschiedene analoge Unterlagen	a1.bt2, a2.bt4 a1.bt2, a2.bt4 a1.bt4
	Ablieferungsbearbeitung I	Annehmen von analogen Ablieferungen Inhaltliche Kontrollen von Ablieferungen Erfassen und Modifizieren von Angaben zu Ablieferungen im Ablieferungsmodul Konservatorische Kontrollen von Ablieferungen zusammen mit der BE Magazinieren von analogen Ablieferungen Erstellen von Ablieferungsdossiers für die AE	a1.bt3, a1.bt7 a3.bt1, c2.bt4 a1.bt6, a3.bt4 c2.bt4 c1.bt2, c1.bt3 a1.bt6, a3.bt4
Kundendienst	Allgemeines	Einführung in den Kundendienst Kennt die Aufgaben der Beratung im Lesesaal Kennt die internen Abläufe, Zusammenarbeiten mit Empfang und Aushebung Kennt die Benutzungsregeln des Archivs und wendet diese im Umgang mit Kundinnen und Kunden an Kennt die rechtlichen Grundlagen und wendet diese korrekt an (Archivgesetz und Archivverordnung, IDG, Schutzfristen)	 d1.bt1, d1.bt5, e3.bt2 d1.bt1, d1.bt3, d1.bt.11, e3.bt2 d1.bt1, e3.bt2



Kundenbeziehungen I	Kundendaten aufnehmen, verwalten und aktualisieren (Modul Partner)	b2.bt1, d1.bt2, d1.bt3, d2.bt2
	Bestellungen bearbeiten und weiterleiten (Modul Ausleihe)	d2.bt2, d1.bt8
	Ausgeliehene Einheiten zurücknehmen, kontrollieren und reservieren	d1.bt5, d2.bt2
	Eröffnet bei schriftlichen Kundenanfragen Geschäftsfälle und vergibt die korrekten Metadaten	d1.bt5, e3.bt6
	Wendet die Benutzungsregeln bei der Bearbeitung von Bestellungen an (Schutzfristen, Bewilligungen)	d1.bt5, d1.bt7
	Erläutert die Benutzungsregeln den Kundinnen und Kunden (Gebrauchskopien, Handling von Archivalien)	d1.bt1, d1.bt5, e1.bt4
	Erläutert den Kundinnen und Kunden die Recherchemöglichkeiten	d1.bt6
Techn. Geräte	Organisiert die tägliche Arbeit effizient	
	Erstellt Fotografien, Ausdrücke oder Scans von Archivalien (als Gebrauchskopien) für schriftliche Anfragen und Amtshilfe	
	Bedient technische Geräte (behebt kleinere Störungen, füllt Papier/Toner nach)	d2.bt3

2.2 Zweites Semester

Bereich		Lernziele	Konkordanz
Einführungen	Allgemeines	Alte Findmittel - aktuelle Findmittel	e2.bt3
		Prinzipien der Bestandesordnung und der Archivtektonik	b1.bt1
		Zwischenarchiv	
		Beständedokumentation	b1.bt1, a1.bt2
	Ablauf von Erschliessungsprojekten	b1.bt1, a1.bt2	
	Bestandeeerhaltung	Aufgaben und Tätigkeiten der Bestandeeerhaltung und des Bereichs Medien und Daten, inkl. Massnahmen im Katastrophenfall	c2.bt1 - c2.bt3, c2.bt5



Erschliessung	Nacherschliessung und Digitalisierung	Überblick über die verschiedenen Nacherschliessungs- und Digitalisierungsprojekte, sowie Einführung in Open Government Data und Linked Open Data	b3.bt6
	Schnuppertag / Infotag	Mitarbeit bei der Vorbereitung einer Infoveranstaltung für zukünftige Lernende	d3.bt1, d3.bt5
	Bände	Verzeichnung einer Bandserie auf Dossier- und ggf. Subdossierstufe	b1.bt1, b1.bt2, b1.bt3, c2.bt4
		Trockenreinigung von Bänden	c1.bt2, c1.bt3
		Kumulierung und Sortierung von Verzeichnungseinheiten	b1.bt2, d2.bt2, b2.bt4
		Signierung von Bänden	c1.bt2, c1.bt3
		Generierung von Etiketten, Applizierung der Etiketten auf Rücken und Vorsatz	c1.bt2, c1.bt3
	Fallakten II	Aufbereitung und Import von Metadaten	b1.bt2, a2bt3
		Verzeichnung von Strafprozessakten auf den Stufen Dossier, Subdossier und Dokument	b1.bt1, b1.bt2, b1.bt3, c2.bt4
		Umpacken in Chemisemappen/Jurismappen und Signierung der Chemisemappen/Jurismappen	c1.bt2, c1.bt3
Notwendige konservatorische Massnahmen (Entfernung von Fremdkörpern, Umkopieren, Verpacken von Bildern, Isolieren u. Separieren von AV-Medien usw.)		c1.bt2, c1.bt3	
Dublettenkontrolle und korrekte Entsorgung des Kassationsgutes		c3.bt1, c3.bt2	
Anwenden der Schutzfristen		b1.bt2, b1.bt3	
Auftrag an die Beständeerhaltung zur Bestimmung der spezifischen Merkmale		c2.bt1, c2.bt3, c2.bt5	
Vergabe von Sonderstandorten		c1.bt2, c1.bt3	
Generierung von Etiketten, Applizierung der Etiketten auf Archivschachteln	c1.bt2, c1.bt3		
scopeArchiv	Einsatz des Übernahme-Assistenten	b1.bt2, d2.bt2	
Geräte	Benutzung des AV-Medienracks Etikettendrucker für Bandetiketten	c2.bt2, d2.bt2 d2.bt2	
Überlieferungsbildung	Allgemeines II	Effiziente Organisation der täglichen Arbeit Effizientes Arbeiten mit dem Aktenplan des StAZH	a1.bt1, a1.bt2 a1.bt1, a1.bt2



	Informationsverwaltung II	Teilnahme an einem Kurs zur Informationsverwaltung (1 AT) Basisanforderung an ein Records Management System	a2.bt2 a2.bt2
	Verwaltungskontakt II	Korrekte Korrespondenz mit Partnern führen Verfassen von dem Empfänger angepassten, einfachen Dokumenten Dokumentation von Verwaltungskontakten in Axioma	a2.bt2, a3.bt3, d3.bt9 a3.bt3, d3.bt9 a1.bt2
	Bewertung II	Anwenden der gesetzlichen und internen Vorgaben beim Aktenangebot und der Bewertung Anwenden der Bewertungsrichtlinien für verschiedene analoge und digitale Unterlagen Bearbeiten von Aktenangeboten Vorbereiten von Bewertungen Bewertungskriterien und ihre Funktion Mitarbeit bei der Bewertung von Unterlagen bei den Partnern	a1.bt2, a2.bt4 a1.bt4 a1.bt4, a2.bt5 a1.bt1, e2.bt3 a1.bt4, b2.bt3 a1.bt1, e2.bt3
	Ablieferungsbearbeitung II	Annehmen von analogen Ablieferungen Festhalten des Bewertungs- und Kassationsentscheid in der Ablieferungsvereinbarung Magazinieren von analogen Ablieferungen Ablage von digitalen Ablieferungen	a1.bt3, a1.bt7 a3.bt4 c1.bt2, c1.bt3 c1.bt2, c1.bt3
	Geräte	Benutzung des Palettrollis	c1.bt2, c1.bt3
Kundendienst	Allgemeines	Einführung in die Bibliothek	
	Recherche I	Kundenfragen im Lesesaal: Einfache Recherchen durchführen und Bestellungen auslösen Legt den Rechercheauftrag und das Ergebnis ab. Schliesst das Geschäft. Kennt und nutzt die wichtigsten Findmittel (scope, Query, schwarzer Katalog, blaues Register)	d1.bt5, d1.bt6, e3.bt3 e3.bt6 e2.bt3
	Techn. Geräte	Kann Mikrofilm-Lesegerät und Drucker benutzen und Kundinnen und Kunden deren Betrieb erklären	d2.bt1, d2.bt.6



2.3 Drittes Semester

Bereich		Lernziele	Konkordanz
Erschliessung	Einführungen	Elektronisches Archiv und AIP-Bildung Archivtaugliche Formate Workflow zur Aufbereitung von digitalen Archivalien	b2.bt2 c2.bt2
	Sachakten I	Aufbereitung und Import von Metadaten Verzeichnung von Sachakten mit teilweise standardisierter Titelbildung auf Dossier- bis Sudossierstufe Anlegen von Klassen und Zuordnung von Verzeichnungseinheiten Vergabe der gesetzlichen Schutzfristen	b1.bt2, a2bt3 b1.bt1, b2.bt3, b1.bt2, c2.bt4 b1.bt2, d2.bt2, b2.bt4 b1.bt2, b1.bt3
	scopeArchiv	Einsatz des Übernahme-Assistenten	b1.bt2, d2.bt2
Überlieferungsbildung	Allgemeines III	Verfassen eines ÜB-Sitzungsprotokolls Zusammenarbeit des StAZH mit anderen Archiven und Verwaltungsstellen Archivlandschaft des Kantons Zürich und der Schweiz	a1.bt1, a1.bt2 a1.bt7 a1.bt1
	Informationsverwaltung III	Grundlagen der elektronischen Informationsverwaltung und Archivierung Archivtaugliche Formate für elektronische Unterlagen Verarbeiten einer elektronischen Ablieferung mit dem Package Handler und SIPs erstellen Validieren von SIPs	b2.bt2, bt.bt3 a1.bt9, b2.bt5 a3.bt1, c2.bt2, c2.bt4 a3.bt1, c2.bt2, c2.bt4
	Bewertung III	Merkmale mangelhafter konservatorischer Bedingungen in Magazinen von abliefernden Stellen Verfassen einer Ablieferungsvereinbarung auf der Basis von Vorlagen Vereinbaren von Ablieferungsterminen mit Verwaltungsstellen	c1.bt2 a1.bt4 a2.bt2
	Ablieferungsbearbeitung III	Vereinbaren von Ablieferungsmodalitäten und Kontrolle deren Einhaltung Einfordern fehlender Teile der Ablieferung inkl. Geschäftskorrespondenz	a2.bt2 a3.bt2, a3.bt3



Praktikum	SRF	Langzeitarchivierung von Radio- und Fernsehsendungen	b2.bt2	
		Entstehung und Ausstrahlung von Radio- und Fernsehsendungen	b3.bt1	
		Audio- und Videoerschliessung	b1.bt1, b1.bt2, b1.bt3	
		Recherchieren in Foto- und Videodatenbanken	e1.bt1, e1.bt2, e1.bt3, e1.bt4, e2.bt3	
		Einblick in eine Audio-Digitalisierungs-Station	c1.bt1	
Kundendienst	Allgemeines	Mithilfe bei Führungen und Auswertung der Benutzungstatistik	d1.bt3, d2.bt.8, d3.bt7, d3.bt8	
		Recherche II	Wendet die wichtigsten Findmittel (scope, Query, schwarzer Katalog, blaues Register) an	e2.bt3, e2.bt5
		Legt eine der Suchanfrage entsprechende Suchstrategie fest, führt die Recherche durch und erstellt ein Rechercheprotokoll	e2.bt2, e2.bt4, e2.bt5, e3.bt3, e3.bt5	
		Bereitet die Rechercheergebnisse auf und übermittelt sie der Kundin oder dem Kunden (mündlich oder schriftlich) in nachvollziehbarer Form	e3.bt1, e3.bt3	
		Kundenfragen und Amtshilfe: Führt gezielt und effizient Recherchen für Kundinnen und Kunden und Verwaltung (Zivilstandsamt, Grundbuchamt und Gebäudeversicherung, Bezirksgericht) durch und wendet dabei Recherchestrategien an	d1.bt4, e1.bt1, e1.bt5, e2.bt5	
		Entnimmt Anfragen die wichtigen Informationen und stellt Rückfragen	e1.bt3, e1.bt5	
		Beantwortet Anfragen schriftlich oder mündlich und eröffnet Geschäftsfälle	d1.bt4, d1.bt10	
		Kundenbeziehungen II	Vertritt die Benutzungsregeln gegenüber Kundinnen und Kunden (Schutzfristen, Bewilligungen, Gebrauchskopien, Handling von Archivalien)	d1.bt7, e3.bt2, e1.bt4
			Kann Kundinnen und Kunden in die Handhabung des Bestellschalters erklären	d1.bt5
			Kann auf Kundinnen und Kunden eingehen und verhält sich situationsgerecht	d2.bt4
		Verfasst Standardbriefe als Antwort auf Benutzungsanträge und Bestellungen	d1.bt5	
	Magazin	Ausheben und Reponieren mit der nötigen Sorgfalt und unter Wahrung des Ordnungssystems	d1.bt7, d1.bt8, d1.bt9	



2.4 Viertes Semester

Bereich		Lernziele	Konkordanz
Praktikum	Zentralbibliothek	Formalkatalogisierung	b1.bt1, b1.bt2, b1.bt3
		Erwerbung	a1.bt4, a1.bt5, a2.bt1
		Ausleihe und Informationsdienst	b2.b1, d1.bt8
		Interbibliothekarischer Leihverkehr	e1.bt6
Erschliessung	Fonds	Projektvorbereitung	b1.bt1, a1.bt2
		Fondsbildung, -gliederung und -beschreibung	b1.bt1
		Verzeichnung, Signierung, Etikettierung	c1.bt2, c1.bt3
		Projektabschluss	b1.bt1, a1.bt2, b3.bt1
	AV-Medien I	Verzeichnung von analogen AV-Medien (Fotografien, Audio oder Film) eines Sachaktenbestands auf den Stufen Dossier bis Dokument	b1.bt1, b1.bt2, b1.bt3, c2.bt4
	Verpacken von Bildern, Isolieren u. Reparieren von AV-Medien usw.	c1.bt2, c1.bt3	
	Signierung der analogen Archivalien und deren Behältnisse	c1.bt2, c1.bt3	
	Auftrag an die Beständeerhaltung zur Bestimmung der spezifischen Merkmale	c2.bt1, c2.bt3, c2.bt5	
	Vergabe von Sonderstandorten	c1.bt2, c1.bt3	
	Generierung von Etiketten, Applizierung der Etiketten auf Behältnissen	c1.bt2, c1.bt3	
	AV-Medien II	Verzeichnung von digitalen AV-Medien (Fotografien, Audio oder Film) eines Sachaktenbestands auf den Stufen Dossier bis Dokument	b1.bt1, b1.bt2, b1.bt3, c2.bt4
		Verknüpfung von Dateien	c1.bt1
		Ablage der Dateien im Elektronischen Archiv	c1.bt1
		Einbettung von Ansicht- und Vorschaubildern	c1.bt1
	scopeArchiv	Einsatz des Bild-Assistenten	b1.bt1, d2.bt2
Überlieferungsbildung	Amtsdruckschriften	Merkmale von Amtsdruckschriften und Druckschriften staatsnaher Provenienz	a1.bt1



Kundendienst	Bewertung IV	Kennt analoge und digitale Ausprägungen (Akten, Bände, AV-Medien, Datenbanken, Amtsdruckschriften, Objekte etc.) und kann diese korrekt übernehmen	a1.bt3
		Besonderheiten von privaten Ablieferungen	a1.bt10
		Verfassen eines einfachen Schenkungsvertrags	a1.bt10
	Ablieferungsbearbeitung IV	Annehmen von analogen und digitalen Ablieferungen	a1.bt3, a1.bt7
		Bewirtschaftung der Aussenmagazine zusammen mit der/dem zuständigen Sachbearbeiter/in	c1.bt2, c1.bt3
		Updates der Rundmailliste zur Kundeninformation	d1.bt3, d3.bt7, d3.bt8
		Kennt die Abläufe und Zuständigkeiten bei Reproaufträgen	
		Mithilfe beim Erstellen der Archivbibliografie	
	Recherche III	Berät Kundinnen und Kunden über weitere Recherchemöglichkeiten und leitet diese gegebenenfalls an die zuständige Person oder Institution weiter	d3.bt2, e1.bt7, e3.bt4
		Beantwortet Anfragen (auch in Fremdsprachen) schriftlich oder mündlich und eröffnet Geschäftsfälle	d1.bt4, d3.bt2, e1.bt1, e1.bt5, e1.bt2
	Kennt die wichtigsten Nachschlagewerke (analog und digital) und setzt sie bei der Beantwortung häufiger Fragestellungen ein	e2.bt2	
	Kennt und nutzt weitere Findmittel (Spezialkataloge, Blaues und Weisses Register, Karteien Spezialsammlungen GS, OBJ, Privatarhive), Archivesonline, Quickaccess	e2.bt3, e2.bt5	
	Mithilfe bei Veranstaltungen, Führungen etc. im Haus	d2.bt6	
Kundenbeziehungen III	Führt korrekte Korrespondenz bei Anfragen von Kundinnen und Kunden durch	d3.bt2, e1.bt1	
Kommunikation	Aktualisiert nach Anleitung die Informationsmittel wie Aushänge im Foyer, Flyer und Website	b3.bt2, b3.bt4, d2.bt.5, d2.bt.7, d3.bt3	
	Webauftritt des Kantons	b3.bt4	
	Einblick in die Pflege der Website des Staatsarchivs (1 AT)	b3.bt4	
	Social Media, unter anderem Beiträge erstellen	d3.bt2, b3.bt5	
Empfang	Bedienung des Veranstaltungsbildschirms	b3.bt2	
	Galaxy-Badges ausstellen und verwalten	d2.bt2	
	Telefonliste StAZH führen		



2.5 Fünftes Semester

Bereich		Lernziele	Konkordanz
Einführung	Finanzen	Rechnungswesen	
	Gemeindearchive	Einführung ins Pilotprojekt Integrierte Informationsverwaltung und die Besonderheiten von kommunalen Archiven	
Überlieferungsbildung	Allgemeines	Moderation einer ÜB-Sitzung	a1.bt1, a1.bt2
	Informationsverwaltung IV	Erklärt die Grundlagen der elektronischen Archivierung und das Modell des Open Archival Information System (OAIS)	b2.bt3, b2.bt2
		Erkennt und normalisiert Standard-Fehlermeldungen bei der Validierung eines SIPs	c2.bt2, c2.bt4, a3.bt1
	Verwaltungskontakt III	Anbietepflichtigen Partnern die Anbietepflicht und den Ablieferungsprozess erklären	a2.bt2, e3.bt2
		Beraten von Partnern in einfachen Fragen der Informationsverwaltung Mitarbeit bei der Organisation einer Verwaltungsführung	d3.bt9, e3.bt2 d3.bt9, e3.bt2
	Anwenden des Verwaltungskatasters inkl. Recherche zu öffentlichen Organen und deren Kernaufgaben als Vorarbeit für die Bewertung	a2.bt2	
Bewertung V	Selbstständige Durchführung einer einfachen Bewertung Mitarbeit bei komplexen Bewertungen	a1.bt1, e2.bt3 a1.bt1, e2.bt3	
Ablieferungsbearbeitung V	Selbstständige Bearbeitung einer einfachen Ablieferung	a1.bt3, a1.bt7	
Kundendienst	Recherche IV	Kennt die wichtigsten Nachschlagewerke (analog und digital) und setzt sie bei der Beantwortung häufiger Fragestellungen ein	e2.bt2
		Kennt und nutzt weitere Findmittel (Spezialkataloge, Blaues und Weisses Register, Karteien Spezialsammlungen GS, OBJ, Privatarchive), Archivesonline, Quickaccess für Rechercheanfragen	e2.bt3, e2.bt5



		Führt die Recherche in Bezug auf Zeitaufwand und Kosten effizient aus	e2.bt7
Erschliessung	Sachakten II	Projektvorbereitung und Durchführung	b1.bt1, a1.bt2
		Erschliessung von seriellen digitalen Unterlagen auf Stufe Dossier	b1.bt1, c2.bt4
		Paketierung, Strukturierung und Mapping der Daten mittels IngestTool	b1.bt2, a2.bt3
		Import der Daten ins DIMAG Kernmodul und ins AIS	b1.bt2, a2.bt3
		Ablage des AIP im Repository	b2.bt2
	Publikation	Teilnahme an der Besprechung zur Koordination der Schlusskontrollen	b3.bt1
		Vornahme der Schlusskontrolle eines seriellen Bestands	b3.bt1
		Kontrolle der Ordnung, Verzeichnung und Schutzfristvergabe anhand der Checkliste. Durchführung von Korrekturen und/oder Mehrfachaktualisierungen wenn nötig	b3.bt1, b2.bt4
		Freigabe von verknüpften Dateien im Portal und Änderung des Status vor der Synchronisation	b3.bt1
		Kontrolle der publizierten Daten und Verzeichnungseinheiten nach der Synchronisation	b3.bt3
		Beitrag über den publizierten Bestand auf Social Media	b3.bt5, b3.bt6
	Magazinierung	Transport von Archivgut ins Endarchivmagazin	c1.bt2, c1.bt3
		Einrichtung und Ausrüstung der Tablare	c1.bt2, c1.bt3
Einräumen der Archivalien		c1.bt2, c1.bt3	
Korrekturbedarf erkennen und ggf. Korrekturen ausführen oder melden		c1.bt2, c1.bt3	



2.6 Sechstes Semester

Bereich		Lernziele	Konkordanz
Überlieferungsbildung	Repetition	Gesetzlicher Auftrag Grundlagen der Informationsverwaltung und der Bewertung Archivlandschaft Durchführen eines Ablieferungsprozesses von A-Z Klären von offenen Fragen und Lernkontrolle	a1.bt1, a1.bt2 a1.bt6, a2.bt2 a1.bt1 a1.bt3, a1.bt7
Kundendienst	Repetition	Unterschiedliche Anfragen entgegennehmen, recherchieren, Ergebnisse auswerten und adressatengerecht beantworten Findmittel repetieren Individuelle Repetition von Fragen	
Erschliessung	Repetition	Vorbereitung eines analogen Bestands zur Erschliessung Durchführung der Verzeichnung und von niederschweligen konservatorischen Massnahmen, Erhebung des Projektstands	b1.bt1, b1.bt2, a1.bt2, a2.bt3 b1.bt1, b1.bt2, b1.bt3, c1.bt2, c1.bt3
IPA	Vorbereitung Zeitplanung Durchführung	Organisation, Prozesse und Erwartungen Präsentationstechnik, IPA-Simulation Arbeitsauftrag, Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch	
Erschliessung		Fertigstellung des eigenen Erschliessungsprojekts, Mitarbeit	b1.bt1

3 Konkordanz der betrieblichen Handlungskompetenzen und Leistungsziele zum Bildungsplan

Der Bildungsplan Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ vom 07.12.2021 ist abrufbar unter [211207_Bipla_ID_d.pdf \(ausbildung-id.ch\)](https://www.ausbildung-id.ch/211207_Bipla_ID_d.pdf)

3.1 Allgemeines

Abteilung	Handlungskompetenzen und Leistungsziele zum Bildungsplan	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	K-Stufen
alle	Beherrscht den Einsatz von E-Mail, Kalender, Zeiterfassungstool, Office (Word, Excel, inkl. Vorlagen), Geschäftsverwaltungssystem Axioma und Telefon.	d2.bt2				K3
	Kennt die Grundsätze der Informationsverwaltung im StAZH (Registratur bis 2018, Gever Axioma ab 2019) und wendet die entsprechenden Weisungen an.	a1.bt6				K3
	Beherrscht die spezifische Hard- und Software des Betriebs (Drucker, Archivscanner etc.)	d2.bt2				K3
	Verfasst Sitzungsprotokolle gemäss den betrieblichen Vorgaben.					K3
	Kennt die Grundlagen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz, versteht sie und verhält sich entsprechend den Empfehlungen bezüglich Ergonomie am Arbeitsplatz (Bildschirmarbeit, Heben schwerer Lasten, Bedienung des Palettrollis). Ist sich der gesundheitlichen Risiken von Schimmel und weiteren Substanzen bewusst und ergreift die entsprechenden Massnahmen (Tragen von Handschuhen und Schutzmaske).					K3
	Kennt verschiedene Möglichkeiten zur Arbeitsorganisation und wendet diese an. Präsentiert die Werte des Staatsarchivs nach innen und aussen. Verfügt über das Bewusstsein für den historischen, materiellen und einzigartigen Wert der Archivalien.	d3.bt9				K3



3.2 Auswählen, Übernehmen und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen

Abteilung	Handlungskompetenzen und Leistungsziele zum Bildungsplan	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	K-Stufen
ÜB	Vorarchivische Beratung und Verwaltungskontakte	a				
	Kennt die Struktur des föderalen Staats (Bund, Kantone, Gemeinden) und kann die gewaltenteilige Organisation (Exekutive, Legislative, Judikative) beschreiben.	a1.bt1				K3
	Kennt die Archivlandschaft des Kantons Zürich und der Schweiz. Kennt die wesentlichen Unterschiede zwischen den verschiedenen Archiven und deren Sprengel. Kann beurteilen, ob das StAZH für das Aktenangebot das zuständige Archiv ist.	a1.bt1	a1.bt4	a1.bt7		K3, K4
	Kennt den gesetzlichen Auftrag des StAZH und kann Sinn und Zweck der Archivierung von Unterlagen überzeugend referieren.	a1.bt1				K3
	Kennt die gesetzlichen Grundlagen des Öffentlichkeitsprinzips und des Datenschutzes, der Informationsverwaltung und der Archivierung im Kanton Zürich (Archivgesetz, Archivverordnung, Gesetz über die Information und den Datenschutz IDG, Verordnung über die Information und den Datenschutz IDV, Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit IVSV).					
	Wendet die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen und internen Weisungen, die die Beziehung zwischen dem StAZH und seinen Partnern regeln, korrekt an.					
	Kennt die Grundlagen der Informationsverwaltung (Records Management) sowie die für die öffentlichen Organe bestimmten Merkblätter und Weisungen. Kann die Fachbegriffe der Informationsverwaltung beschreiben.	a1.bt6	a2.bt2			K4, K3
	Kennt die Partner des StAZH und kann diesen den Prozess von Aktenangeboten, Bewertung und Ablieferung erklären.	a2.bt2	e3.bt2			K3
ÜB	Führt mit Partnern angemessene Geschäftskorrespondenz und beachtet die betrieblichen und rechtlichen Aspekte.	a2.bt2	a3.bt3	d3.bt9		K3
	Erkennt, wenn archivwürdige Unterlagen bei aktenbildenden Stellen mangelhaft aufbewahrt werden. Informiert die zuständigen Fachpersonen.	c1.bt2				K3
	Dokumentiert Verwaltungskontakte im Geschäftsverwaltungssystem Axioma.	a1.bt2				K3
	Bewertung von Beständen und Vorbereitung von Ablieferungen	a				
	Recherchiert Informationen zu öffentlichen Organen und deren Kernaufgaben als Vorarbeit für die Bewertung.	a1.bt1	e2.bt3			K3



	Kennt die gesetzlichen Bewertungsgrundlagen und die internen Weisungen zur Bewertung und Übernahme von Archivgut.	a1.bt2	a2.bt4		K3
	Ist vertraut mit den wichtigsten Bewertungskriterien und Bewertungsmodellen und wendet diese an.	a1.bt4			K3
	Nimmt schriftliche Aktenangebote entgegen und bereitet Bewertungsaktionen vor.	a1.bt4	a1.bt5		K3
	Bewertet Bestände vor Ort mit den zuständigen Sachbearbeitenden.	a1.bt4			K3
	Erstellt anhand von bestehenden Vorlagen einfache schriftliche Ablieferungsvereinbarungen.	a1.bt4			K3
	Kennt angebotene Unterlagen analoger und digitaler Ausprägung (Akten, Bände, AV-Medien, Datenbanken, Amtsdruckschriften, Objekte etc.) und kann diese korrekt übernehmen.	a1.bt3			K3
	Kennt die Besonderheiten von privaten Ablieferungen. Kennt den Unterschied zwischen einer Schenkung und einer Hinterlegung (Depositum).	a1.bt10			K3
	Hält den Bewertungs- und Kassationsentscheid in der Ablieferungsvereinbarung fest und kann die Partner zum rechtlich korrekten Vorgehen bei der Kassation anleiten.	c3.bt1	c3.bt2		K3, K3
ÜB	Eingang und Verarbeitung von Ablieferungen	a			
	Vereinbart mit den Ämtern Termine und Modalitäten für eine Ablieferung und kontrolliert deren Einhaltung.	a2.bt2			K3
	Erfasst und modifiziert die für eine Ablieferung erforderlichen Angaben im Archivinformationssystem (AIS).	a1.bt6			K4
	Nimmt eingetroffene analoge und digitale Ablieferungen entgegen, beachtet dabei den Datenschutz (gesicherte Verbindungen, Verschlüsselung) und kontrolliert diese auf ihre Vollständigkeit.	a1.bt7	c2.bt4	a3.bt1	K4, K3
	Fordert fehlende Teile der Ablieferung ein und führt korrekte Geschäftskorrespondenz darüber.	a3.bt3	a3.bt2		K3
	Kennt die konservatorische Eingangskontrolle.	c2.bt4			K3
	Kennt die Grundlagen der elektronischen Archivierung und das Modell des Open Archival Information System (OAIS). Erhält einen Einblick in das digitale Langzeitarchiv des StAZH.	b2.bt3	b2.bt2		K3
	Kennt die gebräuchlichsten archivtauglichen Formate gemäss dem Katalog der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) und kann nichtkonforme in archivtaugliche Dateien konvertieren.	a1.bt9	b2.bt5		K3
	Erstellt bei digitalen Archivalien Submission Information Packages (SIP) und kann diese validieren. Erkennt Standard-Fehlermeldungen, analysiert deren Ursache und kann diese in Zusammenarbeit mit der zuständigen Fachperson überprüfen.	c2.bt2	c2.bt4	a3.bt1	K4, K3



Erstellt Ablieferungsdossiers für die Abteilung Aktenerschliessung gemäss den Weisungen und Checklisten.	a1.bt6	a3.bt4	K4, K3
Räumt analoge Ablieferungen im Magazin ein und legt digitale Ablieferungen auf dem dafür vorgesehenen Laufwerk ab.	c1.bt2	c1.bt3	K3
Kassiert gegebenenfalls Archivalien und berücksichtigt dabei die gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben betreffend Datenschutz und Umweltschutz.	c3.bt1	c3.bt2	K3

3.3 Managen von Unterlagen, Daten und Metadaten

Abteilung	Handlungskompetenzen und Leistungsziele zum Bildungsplan	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	K-Stufen
AE	Erschliessung und Bewirtschaftung von Unterlagen und Daten	b				
	Erschliesst analoge und digitale Archivalien nach den ISAD(G)-Richtlinien und den Erschliessungsrichtlinien des StAZH.	b2.bt3				K3
	Führt Erschliessungsprojekte durch. Führt das Arbeitsprotokoll, nimmt die Qualitätssicherung vor und wertet regelmässig den Projektstand aus und ist vertraut mit der Beständedokumentation.	b1.bt1	a1.bt2			K3
	Kennt die Prinzipien der Bestandsordnung und der Archivtektonik des StAZH und kann diese bei der Erschliessung umsetzen.	b1.bt1				K3
	Beherrscht das AIS und seine Module als Anwenderin/Anwender (Verzeichnungseinheiten, Behältnisse, Bild- und Übernahmeassistent).	b1.bt2	d2.bt2			K4
	Erschliesst unterschiedliche Archivalienarten (Akten, Bücher, Karteien, Pläne, AV-Medien etc.) in analoger und/oder digitaler Ausprägung und kennt deren Besonderheiten bei der Verzeichnung.	b1.bt1				K3
	Überprüft die analogen und digitalen Archivalien dabei auf ihre Vollständigkeit und Integrität. Kann mitgelieferte Metadaten kontrollieren, aufbereiten, bei Bedarf ergänzen und ins AIS importieren.	c2.bt4 b1.bt2		a2.bt3		K3 K 4, K3



	Erstellt, konvertiert und verarbeitet Digitalisate nach den spezifischen Richtlinien des StAZH. Kann Ansichts- und Vorschaubilder erstellen und Dateien mit Verzeichnungseinheiten verknüpfen.	c1.bt1		K3
	Kennt die Arbeitsschritte, wie SIPs zu AIPs verarbeitet, im Repository abgelegt und deren Metadaten ins AIS ingestiert werden.	b2.bt2		K3
	Kann Verzeichnungseinheiten im AIS bereinigen und ergänzen, um sie auf den heutigen Verzeichnungsstandard anzuheben.	b2.bt4		K3
	Kennt die verschiedenen Einschränkungs- und Schutzfristen und wendet sie je nach Archivalientyp und Inhalt richtig an.	b1.bt2	b1.bt3	K4, K 3
AE	Aufbewahren und Erhalten von Unterlagen und Daten	c		
	Verfügt über das Bewusstsein für den historischen, materiellen und einzigartigen Wert der Archivalien.	c1.bt2	c1.bt3	K3
	Behandelt die Archivalien mit der nötigen Sorgfalt beim Transport und der Bearbeitung.	c1.bt2	c1.bt3	K3
	Kennt die niederschweligen konservatorischen Massnahmen und wendet sie beim Umpacken in alterungsbeständige Materialien korrekt an (z. B. Entfernung von Fremdkörpern, Umkopieren, Verpackung von Bildern usw.).	c1.bt2	c1.bt3	K3
	Erkennt und entfernt Doubletten nach genauer Prüfung. Entspricht Kassationsgut korrekt unter Einhaltung der Regeln des Datenschutzes und des Umweltschutzes.	c3.bt1	c3.bt2	K3
	Erkennt bei analogen Archivalien Schäden und kann die geeigneten konservatorischen bzw. restauratorischen Massnahmen in Auftrag geben.	c2.bt1	c2.bt3 c2.bt5	K4, K3
	Kann AV-Medien und digitale Träger auf ihre Lesbarkeit prüfen.	c2.bt2		K4
	Signiert und etikettiert alle verschiedenen Archivalienarten nach den Richtlinien des StAZH.	c1.bt2	c1.bt3	K3
	Kennt die konservatorisch korrekte Aufbewahrung der Archivalien in der Erschliessung und im Magazin und wendet sie an.	c1.bt2	c1.bt3	K3
	Kennt die Abläufe und Regeln der Magazinierung und hilft dabei mit.	c1.bt2	c1.bt3	K3
AE	Publizieren von Daten	b		
	Kontrolliert die Ordnung, Verzeichnung und Schutzfristenvergabe von Daten bzw. seriellen Beständen und bereitet diese zur Veröffentlichung vor.	b3.bt1	b2.bt4	K3
	Veröffentlicht die Daten bzw. seriellen Bestände nach internen und rechtlichen Vorgaben.	b3.bt1		K3
	Kontrolliert die Qualität der publizierten Daten bzw. Bestände sowie die Suchfunktionalität nach der Publikation.	b3.bt3		K4



Erstellt und veröffentlicht Beiträge über publizierte Bestände auf den Social Media-Plattformen des Staatsarchivs gemäss den internen Richtlinien.	b3.bt5	K3
Kann Kolleginnen und Kollegen sowie Kundinnen und Kunden des Staatsarchivs über die Nutzungsmöglichkeiten von Open Government Data im Kanton Zürich und der Schweiz informieren.	b3.bt6	K3

3.4 Recherchieren und Vermitteln von Informationen

Abteilung	Handlungskompetenzen und Leistungsziele zum Bildungsplan	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	K-Stufen
IKD	Kundinnen und Kunden empfangen	d				
	Beherrscht die Module Ausleihen und Partner im Archivinformationssystem und kennt die Software Galaxy für die Benutzungskontrolle.	d2.bt2				K3
	Registriert Benutzerinnen und Benutzer in der Kundenverwaltungssoftware (Galaxy) am Empfang, im Archivinformationssystem AIS (Modul Partner) und unterstützt sie beim Eröffnen des Benutzungskontos (Verarbeitung von Benutzungsanträgen).	b2.bt1	d1.bt2	d1.bt3	d1.bt13	K3
	Aktualisiert die Daten der Kundinnen und Kunden gemäss internen Weisungen. Führt regelmässig die Adressverwaltung im Archivinformationssystem (Modul Partner) nach. Erhält Einblick in die vom Archiv publizierten verschiedenen betrieblichen Statistiken (Kundenstatistik).	d1.bt3				K3
	Informiert Kundinnen und Kunden über die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen und internen Weisungen (Abläufe, Hausregeln und Benutzungsordnung) und sorgt dafür, dass sie von ihnen umgesetzt werden.	d1.bt1	e3.bt2			K3
	Erklärt den Kundinnen und Kunden den Recherche-, Bestell- und Ausleihprozess des Staatsarchivs auf der Basis der gesetzlichen Schutzfristen.	d1.bt5	d1.bt7			K5, K3
	Geht kompetent und professionell mit der Vielfalt von Kundinnen und Kunden um. Handelt gemäss Berufs- und Betriebsethik.	d1.bt11				K5
Reflektiert das eigene Auftreten als Fachperson und leitet daraus Verbesserungsmaßnahmen ab.	d1.bt12				K4	



	Führt Kundengespräche freundlich und lösungsorientiert auf Deutsch, in einer anderen Landessprache oder in Englisch. Zieht bei Konflikten die Vorgesetzten in geeigneter Weise bei.	d1.bt4	d1.bt10	d2.bt.4	K3, K4, K3
IKD	Kundinnen und Kunden anleiten	d			
	Unterstützt Kundinnen und Kunden bei einfachen Recherchen.	d1.bt6			K3
	Erklärt Kundinnen und Kunden die unterschiedlichen Recherchemöglichkeiten (analoge und digitale Findmittel, Bibliothek) und führt sie in das Bestellwesen ein (Online-Bestellschalter).	d1.bt5			K5
	Erklärt Kundinnen und Kunden den Betrieb von technischen Geräten wie Fotokopierer, Scanner, Drucker und Mikrofilmgerät. Unterstützt bei kleineren Problemen oder Störungen (Papier einlegen, Papierstau, Mikrofilm einlegen).	d2.bt1	d2.bt3	d2.bt.6	K4, K4, K3
	Kommuniziert den Kundinnen und Kunden die Regeln zum Schutz der verschiedenen Informationsträger und der auf ihnen enthaltenen Informationen und achtet auf deren Einhaltung.	c1.bt2	d1.bt5		K3, K5, K3
IKD	Anfragen entgegennehmen	e			
	Entgegennahme von Anfragen (private Kunden, Firmen, Verwaltung) direkt mündlich, schriftlich (Brief, E-Mail) oder telefonisch.	e1.bt1			K3
	Wendet Fremdsprachenkenntnisse an (zweite Landessprache und Englisch), um mündliche oder schriftliche Kundenanfragen-situationsgerecht zu beantworten. Kennt und verwendet den Fachwortschatz in den Fremdsprachen.	d1.bt4	d3.bt2	e1.bt2	K3, K4, K3
	Eröffnet bei schriftlichen Kundenanfragen Geschäftsfälle und vergibt die korrekten Metadaten.	e3.bt6			K3
	Überprüft die eingegangenen Anfragen auf Verständlichkeit und stellt gegebenenfalls Rückfragen (Präzisierung, thematische Eingrenzung).	e1.bt3	e1.bt5	e1.bt2	K3
	Klärt mit dem Kunden oder der Kundin die Rahmenbedingungen zur Durchführung und Übermittlung der Rechercheergebnisse (Sprache, Zeitvorgaben, Termin, erforderliche Einsichtsgesuche oder Bewilligungen, Übermittlungsart, ggf. Zahlungsart und Verwendungszweck)	e1.bt4	e3.bt2		K3
IKD	Recherchieren von Informationen	e			
	Nutzt den Onlinekatalog, die früheren «Schwarzen Kataloge» und die betriebsüblichen Findmittel zielorientiert und effizient, um Kundenanfragen zu beantworten.	e2.bt3			K3
	Kennt die aktuellen Merkblätter und Nachschlagewerke zur Beantwortung der häufigsten Fragestellungen von Kundinnen und Kunden des StAZH.	e2.bt2			K4, K3
	Kennt die wichtigen nationalen und internationalen Archiv- und Bibliotheksportale.	e2.bt2			K3



	Entwickelt eine der Suchanfrage entsprechende Suchstrategie, führt die Recherche durch und erstellt ein Rechercheprotokoll.	e2.bt.2	e2.bt4	e3.bt5	e2.bt1	K4, K3, K5, K5
	Führt die Recherche effizient aus in Bezug auf Zeitaufwand und Kosten.	e2.bt7				K3
	Kann die Qualität von analogen und digitalen Quellen und Informationen in Bezug auf ihre Sachdienlichkeit, Verlässlichkeit und Verwertbarkeit beurteilen.	e2.bt5	e2.bt6			K6
	Bewertet das Rechercheresultat in Bezug auf den Auftrag und passt wenn nötig die Suchstrategie an.	e2.bt5				K6
IKD	Rechercheergebnisse übermitteln	e3.bt3				
	Bereitet die Rechercheergebnisse auf und übermittelt sie dem Empfänger oder der Empfängerin (mündlich oder schriftlich) in einer nachvollziehbaren Form.	e3.bt1				K3
	Informiert Kundinnen und Kunden über die Verfügbarkeit der Archivalien und begründet den Inhalt des Rechercheergebnisses.	e3.bt3	e3.bt5			K3, K5
	Erstellt bei Bedarf Reproduktionen von Archivalien (Fotografien oder Scans) und stellt den Kundinnen und Kunden oder Amtsstellen die Gebrauchskopien zu.					
	Informiert bei Bedarf über weitere Recherchemöglichkeiten und leitet die Kundinnen und Kunden gegebenenfalls an andere Institutionen weiter.	e1.bt7	e3.bt4			K3
	Legt den Rechercheauftrag und das Ergebnis ab und schliesst das Geschäft.	e3.bt6				K3
IKD	Ausheben und Reponieren	d				
	Kontrolliert die bestellten Einheiten gemäss den Regeln des StAZH auf Schutzfristen und Zustand bzw. Ausprägung (Original, Kopie, Mikroform) und wickelt entsprechend die Ausleihe ab.	d1.bt7				K3
	Hebt Archivalien aus und reponiert sie.	d1.bt8	d1.bt9			K3
	Behandelt die Archivalien mit der nötigen Sorgfalt bei der Aushebung, der Bearbeitung von Kundenanfragen und der Reponierung.	c1.bt2	d1.bt8			K3
	Hält das Ordnungssystem, nach dem die Archivalien aufbewahrt werden, konsequent ein. Achtet streng darauf, dass die Archivalien nach der Benutzung immer an den richtigen Ort reponiert werden.	c1.bt2	d1.bt9			K3
IKD	Öffentlichkeitsarbeit	d				
	Bereitet Präsentations- und Veranstaltungsräume für bestimmte Anlässe situationsgerecht vor.	d3.bt1				K4



Erstellt und publiziert Beiträge auf den Social Media-Plattformen des Staatsarchivs gemäss den internen Richtlinien.	d3.bt2	b3.bt5	K4, K3
Bewirtschaftet und aktualisiert die Inhalte der Webseite.	b3.bt4		K5
Entwirft Informations-, Schulungs- und Präsentationsmaterial für Kundinnen und Kunden, Veranstaltungen und Anlässe.	d3.bt3	d2.bt.5	K4
Plant Veranstaltungen und organisiert die benötigte Infrastruktur und die Ressourcen.	d3.bt4		K4
Führt Veranstaltungen für unterschiedliche Zielgruppen durch und trägt sie in die Statistik ein.	d3.bt5	d3.bt6	K4, K3
Wirkt bei der Erstellung und Auswertung der Kundinnen- und Kundenumfrage mit.	d3.bt7		K4
Analysiert die Nutzungsstatistik und die Feedbackformulare und leitet daraus Verbesserungsmöglichkeiten ab.	d3.bt8	d2.bt.8	K4
Erstellt und aktualisiert Anleitungen und Vorlagen für Kundinnen und Kunden (Mikrofilmgeräte, WLAN etc.).	b3.bt2	d2.bt.7	K4