Zeitschrift: Arbido

Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz

Band: - (2007)

Heft: 1: I+D Fachleute - kompetent in der Gegenwart, unverzichtbar in der Zukunft = Les personnels I+D - une compétence actuelle indispensable pour l'avenir = I professionisti I+D - competenti oggi indispensabili domani

Rubrik: Hilfsmittel für Lehrbetriebe = Outils de travail pour les entreprises formatrices

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 02.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

3. Hilfsmittel für Lehrbetriebe
Outils de travail pour les entreprises formatrices

Checkliste für Archivpraktika von I+D-Lernenden
«Musterpraktikumsplan» als Arbeitsinstrument

Viele Archivarinnen und Archivare standen schon einmal vor der Frage: Wie baue ich ein Archivpraktikum für I+D-Lernende auf, die aus ihrem Lehrbetrieb kommen und sich in relativ kurzer Zeit in die Eigenheiten eines Archivs einarbeiten sollten? Über welche archivischen Fragen sollte ein künftiger I+D-Assistent schon einmal etwas gehört haben? Welche Arbeiten kann eine Lernende während ihres Praktikums konkret in einem Archiv erledigen?

Mit solchen Fragen Konfrontierte erkundigten sich mehrmals auch beim VSA (Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare), ob es hierzu keine Tipps oder Merkblätter gebe. Nun hat sich eine Arbeitsgruppe *(Barbara Studer, Paul Vogt und Thomas Neukom)* aus dem Bildungsausschuss des VSA dieser Aufgabe angenommen, mit dem Ziel, eine Checkliste für einen Praktikumsplan zu erstellen.

Grundlage bildeten bei verschiedenen Archiven bereits vorhandene Konzepte und Erfahrungsberichte.

Der nachfolgend präsentierte *«Musterpraktikumsplan»* ist als Arbeitsinstrument zu verstehen, aus dem die jeweiligen Verantwortlichen einzelne Bausteine herausnehmen und zu einem auf ihr Archiv angepassten Praktikum zusammenstellen können. Hierbei ist klar, dass einzelne Betriebe nicht das ganze Spektrum an archivischen Themen abdecken können. Ebenso wird es andere Archive geben, die über den vorliegenden Plan hinausgehende Angebote machen können.

Der vorgeschlagene Plan soll den Archiven helfen, ihren Ausbildungsauftrag wahrzunehmen – auch wenn die personellen Ressourcen nicht gross sind – und den Auszubildenden einen breiten praktischen Einblick in die Archivlandschaft zu ermöglichen. Er ist primär auf I+D-Lernende ausgerichtet, die ihre Lehre in einer Bibliothek oder Dokumentationsstelle absolvieren und im Archiv ein Praktikum machen müssen, er kann aber auch für andere Archivpraktika verwendet werden oder als Checkliste für die Vorstellung des archivischen Lifecycles dienen.

Aufgrund der Erfahrungen in verschiedenen Archiven soll noch folgende Empfehlung gegeben werden: Das Archivpraktikum von I+D-Lernenden sollte erst im zweiten Lehrjahr stattfinden und im Minimum 6–8 Wochen dauern!

Praktikumsplan

Die nachfolgende Tabelle stellt in sechs Blöcken, die sich am archivischen Lifecycle orientieren, jeweils in der ersten Spalte die Ausbildungsthemen dar, listet dazu in der zweiten Spalte mögliche praktische Tätigkeiten für I+D-Lernende auf und priorisiert die einzelnen Punkte in der dritten Spalte (1 = sollte in jedem Praktikum angeboten werden, Basiswissen; 2 = Erweiterung).

Anregungen, Ergänzungen und Kritik von Kolleginnen und Kollegen zu dieser ersten Fassung werden gerne entgegengenommen.

In einigen Wochen soll dieser Praktikumsplan dann in einer allenfalls revidierten Fassung auf der Website des VSA
http://www.vsa-aas.org
zur Verfügung gestellt werden.

Version française:

Dans quelques semaines ce plan sera publié en langue française sur le site du AAS
http://www.vsa-aas.org

Annonces/Inserate: inserate@staempfli.com

Grundlagen

Ausbildungsthemen	*Praktische Tätigkeiten*	
Begriff Archiv – Aufgaben – Abgrenzungen von verwandten Begriffen wie Bibliotheken, Dokumentationen, Museen	– Zweckartikel im Archivgesetz lesen – Beispiele verschiedener Archive untersuchen – Glossar für wichtige Begriffe aus dem Archivwesen anlegen	1
Archivlandschaft Schweiz/Archivtypen	– Internetrecherchen – Beispiele für bestimmte Archivtypen suchen	1
Informationen zum betreffenden Archiv – Geschichte – Organisation, Leitbild, Position in der Verwaltung	– Führung durchs Haus – Kennen lernen des Personals und der Räume – Abläufe aufzeigen (Lifecycle) – Gebäudesicherheit kennen	1
Rechtsgrundlagen – Archivgesetz – Öffentlichkeitsgesetz – Datenschutzgesetz – Urheberrecht	– Gesetzliche Grundlagen für bestimmte Fragen suchen (z.B. Anbietungspflicht, Schutzfristen) – Beurteilen, was Aussenstehende einsehen dürfen	1
Kodex ethischer Grundsätze für Archivarinnen und Archivare	– Lesen und besprechen	2
Hilfsmittel – Fachliteratur – Website VSA – Wichtige Internetseiten	– Archivportale besuchen – Fachliteratur zur Verfügung stellen und besprechen – Listen von Fachzeitschriften erstellen – Staatskalender kennen lernen	1

Vorarchiv/Übernahme

Ausbildungsthemen	*Praktische Tätigkeiten*	
Registratur kennen lernen – Organisation – Abgrenzung zum Archiv – Funktion der Registratur	– Besuch in einer aktenbildenden Stelle	1
Ordnungsprinzipien – Sachlich (Registratur-/Aktenplan)/numerisch/chronologisch/alphabetisch – Geschäftskontrolle – Records Management	– Arbeit in der archiveigenen Registratur – verschiedene Arten von Registraturen anhand von bereits archivierten Beständen aufzeigen	1
Überlieferungssicherung – vorarchivische Beratung – Verwaltungskontakte – Spezialfall elektronische Akten	– Besuch in einer aktenbildenden Stelle	2
Makrobewertung – Kassation ganzer Serien oder Bestände	– Kriterien und Möglichkeiten beschreiben – verschiedene Arten von Sample-Bildung aufzeigen	2
Organisation und Durchführung der Ablieferung	– Mithilfe beim Transportieren – Auspacken und Aufstellen – Vergleich der abgelieferten Unterlagen mit dem Ablieferungsverzeichnis	1
Ablieferungsbericht verfassen		1
Übernahme/Kauf privater Unterlagen – Depositalverträge etc. – Bedeutung der Eigentumsrechte inkl. Copyright und entsprechender Regelungen	– Beispiele für Ablieferungen mit unterschiedlichem Status (Ablieferung, Schenkung, Depositum, Ankauf) im eigenen Archiv suchen und Unterschiede erklären	2

Erschliessung

Ausbildungsthemen	*Praktische Tätigkeiten*	
Archivtektonik aufzeigen		1
Bestand ordnen	– Platz des Bestandes im Archivplan bestimmen – Dossiers einem Bestand zuweisen – Unterlagen ordnen	1
Signaturbildung	– Bestehende Aktenzeichen ergänzen oder Signatur neu bilden	1
Mikrobewertung	– Innerhalb von gleichförmigen Geschäftsserien nach vorgegebenen Kriterien kassieren	1
Verzeichnen – Verschiedene Stufen – Verzeichnungselemente gemäss internationalen Standards und Normen – Archivinterne Regeln – Schutzfristen	– Aktenserien und Sachakten abhängig vom Ausbildungsstand selbstständig erschliessen – Geschichte eines Bestandes recherchieren und entwerfen – Geschichte einer Provenienzstelle recherchieren und entwerfen – Arbeitsprotokolle schreiben	1
Magazinierung	– Schachteln beschriften, signieren und im Magazin einlagern	1
Standortnachweis	– Standort nachweisen	2

Vermittlung/Öffentlichkeitsarbeit/Benutzung

Ausbildungsthemen	*Praktische Tätigkeiten*	
Vermittlung	– Aufzeigen, dass das Archiv ein Dienstleistungsbetrieb ist, ein «Mediator» zwischen Archivgut und Benutzern	1
Kennenlernen der Findmittel	– Mit Findmitteln Informationen suchen	1
Betreuung der Kundinnen und Kunden im Lesesaal – Registrierung – Magazindienst – Beratung – Aufsicht	– Je nach Ausbildungsstand Mithilfe bei der Beratung und Betreuung	1
Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften	– Einfache schriftliche Auskünfte erteilen (Entwurf)	2
Externe Aktenausleihe	– Ausleihzettel ausfüllen – Akten ausheben, unter Aufsicht reponieren	2
Öffentlichkeitsarbeit – Internetauftritt – Ausstellungen – Publikationen – Führungen – Digitalisierung von Archivgut	– Archivführung für bekannte Person (z.B. LehrmeisterIn)	2

Abonnements/Abonnemente
arbido *print*: abonnemente@staempfli.com
arbido *newsletter*: www.arbido.ch

Bestandeserhaltung

Ausbildungsthemen	*Praktische Tätigkeiten*	
Konservierung, Prävention – Gebäude (Klima) – Lagerung – Beschaffenheit der Materialien – Thema Massenentsäuerung	– Sensibilisieren für schädliche Materialien – Metall- und Plastikteile entfernen – Umschachteln	1
Restaurierung	– Schäden erkennen und beschreiben	2
Mikroverfilmung	– Vorbereitung von Materialien – Kontrolle der Filme	2
Erhaltung audiovisuellen Kulturgutes	– Einfachere Konservierungstätigkeiten	2
Sicherung elektronischer Unterlagen – «Elektronische Ablieferungen»	– Auf die Problematik aufmerksam machen	2

Spezielles

Ausbildungsthemen	*Praktische Tätigkeiten*	
Sammlungen – Amtsdruckschriften – Pläne – Audiovisuelle Daten – Nachlässe – Siegel – Pressearchiv – Flugblätter, Plakate – Genealogische und heraldische Sammlungen	– Mitarbeit bei der Erschliessung der Sammlungen je nach Ausbildungsstand	2
Archivbibliothek	– Abgrenzung zu einer «normalen» Bibliothek erklären	2
«Alte» Handschriften kennen lernen	– Einfache Lese- und Schreibübungen	2

PR-News

Berufsbegleitende Weiterbildung Information und Dokumentation

Der Nachdiplomkurs Information und Dokumentation an der Hochschule für Wirtschaft HSW in Luzern hat es geschafft: Er ist bolognatauglich geworden und heisst neu CAS Certificate of Advanced Studies Information and Documentation, kurz CAS I+D.

Die HSW Luzern ist nicht nur der grösste Anbieter für Nachdiplomausbildungen in der Schweiz, sondern auch ein Teil der Fachhochschule Zentralschweiz FHZ, die als einzige in der Schweiz das europäische Qualitätslabel «Committed to excellence» der EFQM trägt.

Das CAS I+D ist in drei Bereiche eingeteilt und auf neun Module aufgebaut:

1. Informationsmanagement – professionelle Techniken mit den vier Modulen Bestand, Recherche und Informationsvermittlung, Informatik und Informationsverwaltung und Archivistik.
2. Organisation, Verwaltung von Ressourcen mit den drei Modulen Human Resource Management, Administration und rechtliche Aspekte und Projektmanagement.
3. Marketing und Öffentlichkeitsarbeit mit den zwei Modulen Dienstleistungsmarketing und Orientierung und Benutzerschulung.

Das Studium ist berufsbegleitend und setzt sich zusammen aus Vorlesungen und Seminaren mit praktischen Übungen, aus Erfolgskontrollen und der Praxisarbeit. Die Gesamtdauer der Ausbildung umfasst 200 Lektionen Unterricht (jeweils donnerstags) und Seminare und rund 100 Stunden Prüfungen und Praxisarbeit. Die Praxisarbeiten werden als Gruppenarbeiten eingereicht. Für die zweisemestrige Ausbildung werden 15 ECTS-Punkte vergeben.

Das nächste und vermutlich letzte CAS I+D wird in der fünften Auflage im Oktober 2007 durchgeführt (siehe Inserat in dieser Ausgabe). Auf den Herbst 2008 wird die Ausschreibung eines neuen Weiterbildungsangebotes in Zusammenarbeit mit dem BBS (Verband der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz) geprüft.

Peter Gyr, Kursleiter

Neues Handbuch für BerufsbildnerInnen
Nouveau Manuel pour les responsables de la formation

Die Zusammenstellung von Informationen rund um die Lehre I+D-AssistentIn ersetzt das bisherige Arbeitsbuch. Sie ist geeignet für Lehrbetriebe und solche, die es werden wollen, für neue Lernende sowie für alle, die Interesse am Beruf haben.

Informationen Berufslehre I+D-AssistentIn

Für Berufsbildnerinnen, Personalverantwortliche, Lernende und weitere Interessierte

Version 1, 2006

Ausbildungsdelegation I+D

Informationen Berufslehre I+D-AssistentIn
Für Berufsbildnerinnen, Personalverantwortliche, Lernende und weitere Interessierte

1. Glossar 2
2. Gesetzliche Grundlagen 3
3. Allgemeine Informationen 3
3.1 Voraussetzungen für Lehrbetrieb 3
3.2 Kurse für Berufsbildnerinnen 5
3.3 Lehrvertrag 5
3.4 Kosten 5
3.5 Rechte und Pflichten (aus der Sicht Lernender) 5
3.6 Links 6
4. Überbetriebliche Kurse (bisher: Einführungskurse) 6
5. Praktika 7
6. Lerndokumentation (bisher: Arbeitsbuch) 8
6.1 Zweck der Lerndokumentation 8
6.2 Obligatorische Inhalte 8
7. Projekt Bildungsverordnung (BiVo) 9
8. Fachinformationen und Links 9
8.1 Allgemeine Informationen 9
8.2 Verbände I+D 9
8.3 Berufsbildung 10
8.4 Berufsmaturität (BM) 10
8.5 Berufsfachschulen/Stoffpläne 10
8.6 Kantonale Mittelschul- und Berufsbildungsämter (MBA) 10
8.7 Handapparat I+D 11

Cet ensemble d'informations concernant l'apprentissage d'assistant/e I+D remplace l'ancien journal d'apprentissage. Il concerne les entreprises formatrices et celles qui veulent le devenir, les nouveaux/nouvelles apprenant(e)s ainsi que toute personne intéressée à la profession.

Informations formation professionnelle initiale Assistant/e I+D

Pour responsables de la formation professionnelle, responsables du personnel, personnes en formation et toutes personnes intéressées

Version 1, 2006

Délégation à la formation I+D

Informations formation professionnelle initiale Assistant/e I+D
Pour responsables de formation professionnelle, responsables du personnel, personnes en formation et toutes personnes intéressées

1. Glossaire 2
2. Bases légales 3
3. Informations générales 3
3.1 Conditions pour les entreprises formatrices 3
3.2 Cours pour formateurs/trices (auparavant: Cours pour maîtres d'apprentissage) 5
3.3 Contrat de formation professionnelle initiale (auparavant: Apprentissage) 5
3.4 Frais 5
3.5 Droits et devoirs de la personne en formation 6
3.6 Liens 7
4. Cours interentreprises (auparavant: Cours d'introduction) 8
5. Stages 8
6. Dossier de formation (auparavant: Journal d'apprentissage) 9
6.1 Objectif du dossier de formation (auparavant: Journal d'apprentissage) 9
6.2 Contenus obligatoires 9
7. Projet Ordonnance sur la formation (OrFo) 10
8. Informations spécialisées et liens 10
8.1 Informations générales 10
8.2 Associations I+D 11
8.3 Formation professionnelle 11
8.4 Maturité professionnelle 11
8.5 Ecole professionnelle/Programmes d'enseignement professionnel 11
8.6 Offices de l'enseignement secondaire du 2e degré et de la formation professionnelle (OSP) 11
8.7 Bibliographie I+D 13

contact:
Andrea Betschart, Tel.: 031 382 49 65 – Fax: 031 382 46 48
E-Mail: a.betschart@bbs.ch – Internet: *www.bda-aid.ch*

Qualität in der betrieblichen Berufsbildung
Umsetzung des Projekts QualiCarte

Beat Wicki
Chief Executive Officer
SSTH
Schweiz. Schule für Touristik
und Hotellerie AG, Chur

Unter dem Namen QualiCarte sind im vergangenen Jahr Hilfsmittel entwickelt worden, die zur Erfassung, Bewertung und damit auch zur Steigerung der Ausbildungsqualität in Lehrbetrieben eingesetzt werden können. Braucht es denn ein weiteres «Qualitätssystem»? Kann das nicht ohne zusätzliches Papier gelöst werden?

Die kontinuierliche Verbesserung der Ausbildungsqualität muss für jeden Lehrbetrieb eine Selbstverständlichkeit sein. So wird in Artikel 8 des Berufsbildungsgesetzes gefordert, dass Anbieter von Berufsbildung die Qualitätsentwicklung sicherstellen müssen. Für Berufsfachschulen und Anbieter von überbetrieblichen Kursen gibt es bereits verschiedenste Modelle für dessen Umsetzung. Aber für die betriebliche Ausbildung, also den Teil der Ausbildung, welcher im Lehrbetrieb durchgeführt wird, war bis anhin noch sehr wenig vorhanden. Die bekannten Systeme waren entweder berufsspezifisch zu aufwendig oder nicht genügend aussagekräftig.

Innovationsprojekt lanciert

Sowohl in der Romandie als auch in der Zentralschweiz ist mit den Vorläuferprojekten SQA und QualiZense viel Pionierarbeit in diese Richtung geleistet worden. Aufbauend auf diesen Vorarbeiten ist von der Schweizerischen Berufsbildungsämterkonferenz (SBBK), dem Schweizerischen Arbeitgeberverband und dem Schweizerischen Gewerbeverband ein vom BBT mitfinanziertes Innovationsprojekt lanciert worden. In diesem sollten geeignete Instrumente für die Qualitätsentwicklung in den Lehrbetrieben erarbeitet werden. Eine der wichtigsten Rahmenbedingungen im Projekt ist, dass keine neuen Systeme und Theorien entwickelt werden sollen. Vielmehr sollen pragmatische Ansätze entwickelt werden, welche auch in kleinen Betrieben mit wenig Aufwand realisiert werden können. Für die mittleren und grösseren Betriebe sollen die entwickelten Instrumente einfach in bestehende Qualitätssysteme integriert werden können.

Die Organisation des Innovationsprojektes ist vollständig prozessorientiert. Im Steuerungsgremium des Projektes sind sämtliche Träger vertreten, während im Projektteam verschiedene OdA, Kantone und auch Berufsbildner aus Betrieben vertreten sind. Dadurch sollen ein starker Bezug zur betrieblichen Praxis und die hohen An-

.....QualiCarte

Lehrbetrieb ..... Datum .....

Name des Berufsbildners / der Berufsbildnerin .....

Beurteilung -- Anforderung nicht erfüllt - Anforderung teilweise erfüllt + Anforderung erfüllt (Optimierungspotential vorhanden) ++ Anforderung gut erfüllt

Qualitätsanforderungen	Beurteilungen --	-	+	++	Bemerkungen
Anstellung: Der Betrieb arbeitet Anstellungsmodalitäten aus					
1. Das Anforderungsprofil an die lernende Person ist bekannt.					
2. Gespräche mit den ausgewählten Bewerber/innen finden statt und weitere Auswahlinstrumente werden eingesetzt.					
3. Es werden Schnupperlehren organisert.					
4. Die Resultate des Bewerbungsverfahrens werden klar kommuniziert.					
5. Es wird über die Arbeitsbedingungen informiert.					
6. Der lernenden Person werden die Vertragsbedingungen erklärt.					
Einführung: Für die erste Zeit im Betrieb ist ein Einführungsprogramm vorbereitet					
7. Die für die Ausbildung zuständigen Personen sind bestimmt.					
8. Für die persönliche Begrüssung wird gesorgt.					
9. Über die Tätigkeiten und das Arbeitsumfeld des Betriebs wird informiert.					
10. Die Lernenden werden über die Arbeits-, Sicherheits-, Gesundheits- und Hygienevorschriften informiert.					
11. Ein Arbeitsplatz mit den für die Ausübung des Berufes erforderlichen Werkzeugen und Einrichtungen wird den Lernenden zur Verfügung gestellt.					
12. DieLernenden werden über Sinn und Bedeutung des Bildungsplans (Modelllehrgang, Betriebliches Ausbildungsprogramm, ...) informiert.					
13. Während der Probezeit findet regelmässig ein Austausch statt, am Ende wird zusammen mit der lernenden Person ein Bildungsbericht erstellt.					

forderungen der Praxistauglichkeit sichergestellt werden.

Instrumente entwickelt

Basierend auf den bereits gemachten Erfahrungen in der Suisse romande (Projekt SQA) und der Zentralschweiz (Projekt QualiZense) ist die *QualiCarte* entwickelt worden. Die QualiCarte ist eine Zusammenstellung von 28 Anforderungen, welche «die qualitativ gute Ausbildung» im Lehrbetrieb beschreibt. In einem ergänzenden Handbuch sind zusätzliche Erläuterungen zu den einzelnen Anforderungen festgehalten.

Im Sinne einer Selbstevaluation können sich Berufsbildnerinnen und Berufsbildner mit Hilfe der QualiCarte anhand einer vierstufigen Skala selber bewerten. Schnell erkennt man so Schwachstellen und Optimierungspotenzial. Basierend auf dieser Selbsteinschätzung kann man sich Massnahmen erarbeiten, welche dann in Form von Zielen und Fristen auf der QualiCarte festgehalten werden. Auf der Projekt-Website *www.qualicarte.ch* sind nebst sämtlichen Projektresultaten sowohl die QualiCarte als auch das Handbuch als Download mehrsprachig verfügbar. Zudem steht auf vorerwähnter Webseite ein Tool zur Verfügung, mit dem die QualiCarte online ausgefüllt werden kann. Nach dem Ausfüllen erhält man unmittelbar die Auswertung, welche durch Massnahmen in den noch nicht optimalen Bereichen ergänzt werden kann.

Umsetzung beginnt

Nachdem Pilotversuche in den verschiedensten Berufen ergeben haben, dass die QualiCarte schnell und einfach zu guten Resultaten führt, hat das Steuerungsgremium die Umsetzung der Hilfsmittel freigegeben.

In nahezu sämtlichen Schweizer Kantonen ist die QualiCarte nun als Hilfsmittel im Einsatz. An verschiedenen Orten finden auch Weiterbildungskurse zur QualiCarte statt. Zudem haben sich bereits viele OdA und auch die Stadt Zürich mit ihren 800 Lehrverhältnissen zur QualiCarte bekannt.

Für den Einsatz der QualiCarte spricht vor allem, dass diese einen gemeinsamen Nenner darstellt, welcher sich für sämtliche Berufe eignet. Das macht die Anwendung sowohl für Kantone als auch für Firmen mit verschiedenen ausgebildeten Berufen äusserst interessant.

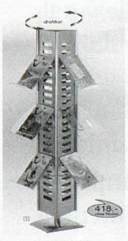
Schon viele Betriebe haben die QualiCarte im vergangenen Jahr entweder als Papierversion oder online ausgefüllt. Weitere interessierte Betriebe können die notwendigen Dokumente unter *www.qualicarte.ch* herunterladen. Sind OdA an einer umfassenderen Umsetzung interessiert, werden sie von der Projektleitung durch zusätzliche Beratung unterstützt.

contact:
QualiCarte, c/o Beat Wicki
SSTH AG
Comercialstrasse 19, 7000 Chur
Tel.: 081 255 11 20
Fax: 081 255 11 29
E-Mail: beat.wicki@ssth.ch
Internet: *www.qualicarte.ch*

KULLMANN

Werner Kullmann AG
4142 Münchenstein
Tel 061 / 413 71 11
Email marketing@wkag
Web http://www.kullmann.ch

Display-Ständer



Unser riesiges Angebot finden Sie auf unserer Web-Seite www.kullmann.ch

BiblioMaker

Bibliothekssystem

BiblioMaker besteht aus verschiedenen Modulen, welche alle Ansprüche jedes Bereichs einer Bibliothek und Mediothek abdecken.

Verlangen Sie unsere Unterlagen mit CD-ROM für eine kostenlose Bewertung.

BiblioMaker wird seit 1987 entwickelt und wird durch ELSA Consultants AG vertrieben.

Tel. 0800 822 228
www.bibliomaker.ch
info@bibliomaker.ch

Logiciel pour Bibliothèque

BiblioMaker est composé de différents modules qui couvrent l'ensemble des besoins d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation.

Demandez notre brochure avec CD-ROM pour une évaluation gratuite.

BiblioMaker existe depuis 1987 et est distribué par ELSA Consultants SA.

QualiCarte
Qualité dans la formation professionnelle en entreprise

Jean-Pierre Paillard
Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue
Genève

L'année passée, des instruments ont été développés sous le nom de QualiCarte qui peuvent être utilisés pour saisir, évaluer et ainsi augmenter la qualité de la formation dans les entreprises formatrices. Pourquoi un système supplémentaire pour mesurer la qualité? Ne peut-on pas résoudre ceci sans document supplémentaire?

L'amélioration continuelle de la qualité de formation doit être évidente pour chaque entreprise formatrice. L'article 8 de la loi pour la formation professionnelle exige que les prestataires d'une formation professionnelle assurent le développement de la qualité. Les écoles professionnelles et les prestataires de cours interentreprises connaissent déjà divers modèles pour la réalisation de celle-ci. Par contre, la formation dans l'entreprise formatrice n'en connaissait que très peu jusqu'à présent. Les systèmes spécifiques à une profession connus étaient lourds ou alors pas assez pragmatiques.

Lancement d'un projet d'innovation

Avec les projets préliminaires SQA et QualiZense, un important travail d'innovation a été effectué en Suisse romande et en Suisse centrale. Basés sur ce travail, la Conférence suisse des offices de formation professionnelle (CSFP), l'Union patronale suisse ainsi que l'Union suisse des arts et métiers ont lancé un projet d'innovation soutenu financièrement par le OFFT. Le but de ce projet était d'élaborer des instruments adéquats pour le développement de qualité dans les entreprises formatrices sans pour autant déployer de nouveaux systèmes et théories, mais en trouvant des solutions pragmatiques réalisables aussi pour les petites entreprises avec peu d'investissement. En ce qui concerne les moyennes et grandes entreprises, les instruments développés pourront être facilement intégrés dans les systèmes de qualité déjà existants.

L'organisation du projet d'innovation est entièrement orientée vers le processus. Le groupe de pilotage du projet regroupe tous les promoteurs tandis que diverses organisations du monde du travail, des cantons et des formateurs professionnels issus des entreprises forment l'équipe projet qui assure un lien étroit avec la pratique professionnelle et les exigences liées à la pratique.

Développement des instruments

La *QualiCarte* a été développée en se basant sur les expériences déjà faites en Suisse romande (Projet SQA) et en Suisse centrale (Projet QualiZense). La QualiCarte est un sommaire de 28 indicateurs qui décrivent «la formation de bonne qualité» dans l'entreprise formatrice. Le manuel qui l'accompagne donne des explications supplémentaires à chacun des indicateurs.

L'amélioration continuelle de la qualité de formation doit être évidente pour chaque entreprise formatrice. L'article 8 de la loi pour la formation professionnelle exige que les prestataires d'une formation professionnelle assurent le développement de la qualité.

Grâce à la QualiCarte et à son échelle de quatre niveaux, les formatrices et formateurs professionnel-le-s peuvent s'auto-évaluer. Il leur est ainsi possible de repérer leurs faiblesses et leur potentiel de développement. Basées sur cette auto-évaluation, des mesures peuvent être prises et sont retranscrites dans la QualiCarte sous forme d'objectifs et de délai.

Sur le site Internet *www.qualicarte.ch*, il est possible de télécharger non seulement tous les résultats du projet mais également la QualiCarte ainsi que le manuel, et ceci dans plusieurs langues. De plus, ce site offre la possibilité de remplir la QualiCarte en ligne. Après l'avoir remplie, une évaluation est immédiatement donnée. Celle-ci peut être complétée par des mesures dans les domaines qui peuvent être optimisés.

Début de la mise en application

Le groupe de pilotage a donné le feu vert à l'application de la QualiCarte après qu'elle ait démontré qu'elle obtenait de bons résultats de manière rapide et simple lors des essais pilotes dans les diverses professions.

La QualiCarte est dorénavant utilisée comme moyen d'aide dans presque tous les cantons. En outre, des cours de perfectionnement sont offerts à plusieurs endroits. De plus, de nombreuses organisations du monde du travail ont annoncé qu'elles utiliseraient la QualiCarte comme la ville de Zurich avec ses 800 contrats d'apprentissage. Comme la QualiCarte a la même base pour toutes les professions, son application est rendue très intéressante pour les cantons et pour les entreprises formant dans différentes professions.

Déjà l'année passée, beaucoup d'entreprises ont rempli la QualiCarte soit sur papier soit en ligne. D'autres entreprises intéressées peuvent télécharger les documents nécessaires sur le site Internet *www.qualicarte.ch*. Dans le cas où de nouvelles organisations du monde du travail seraient intéressées par une application plus étendue, la direction du projet les soutiendrait par des conseils adaptés.

contact:
jean-pierre.paillard@etat.ge.ch