



# Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom 5. Juli 2021

---

**70508**                      **Fachfrau Information und Dokumentation EFZ /  
Fachmann Information und Dokumentation EFZ  
Agente en information documentaire CFC /  
Agent en information documentaire CFC  
Gestricce dell'informazione e della documentazione AFC /  
Gestore dell'informazione e della documentazione AFC**

---

*Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI),  
gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Dezember 2002<sup>1</sup>  
und auf Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003<sup>2</sup> (BBV),  
verordnet:*

## 1. Abschnitt: Gegenstand und Dauer

### Art. 1                      Berufsbild

Fachfrauen und Fachmänner Information und Dokumentation auf Stufe EFZ beherrschen namentlich die folgenden Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen aus:

- a. Sie arbeiten in Archiven, in wissenschaftlichen oder öffentlichen Bibliotheken sowie in Dokumentationsstellen; sie arbeiten mit Informationen im Sinne von nach Themen strukturiertem Wissen namentlich in Form von Sprache, Bild oder Ton auf einem beliebigen Träger.
- b. Sie bearbeiten und erhalten Informationen und stellen diese auf unterschiedlichen Kanälen, wie zum Beispiel Online-Katalogen oder anderen Publikationen, der Öffentlichkeit zur Verfügung.

SR 412.101.220.85

<sup>1</sup> SR 412.10

<sup>2</sup> SR 412.101

- c. Sie unterstützen ihre Institution dabei, qualitätsgesicherte Informationen einem breiten Publikum zugänglich zu machen.
- d. Sie beraten Kundinnen und Kunden bei der Benützung der Bestände und recherchieren für sie Informationen gemäss Kundenauftrag.
- e. Sie tragen dazu bei, ihre Institution als Kulturraum zu gestalten, und unterstützen sie bei ihren Aufgaben und der Organisation von Informationen mit Ordnungssystemen.
- f. Mit ausgeprägtem Spürsinn, Sinn für Strukturen und systematischem Denken finden sie Informationen und filtern in Kundengesprächen die spezifischen Wünsche heraus. Sie zeigen ein ausgeprägtes Interesse am Zeitgeschehen und bringen kreative Ideen zur Weiterentwicklung der Sammlung sowie zur Gestaltung von Kursen oder Veranstaltungen im Team ein.

#### **Art. 2** Dauer und Beginn

<sup>1</sup> Die berufliche Grundbildung dauert drei Jahre.

<sup>2</sup> Der Beginn der beruflichen Grundbildung richtet sich nach dem Schuljahr der zuständigen Berufsfachschule.

## **2. Abschnitt: Ziele und Anforderungen**

#### **Art. 3** Grundsätze

<sup>1</sup> Die Ziele und die Anforderungen der beruflichen Grundbildung werden in Form von Handlungskompetenzen, gruppiert nach Handlungskompetenzbereichen, festgelegt.

<sup>2</sup> Die Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen.

<sup>3</sup> Beim Aufbau der Handlungskompetenzen arbeiten alle Lernorte zusammen. Sie koordinieren die Inhalte der Ausbildung und der Qualifikationsverfahren.

#### **Art. 4** Handlungskompetenzen

Die Ausbildung umfasst in den folgenden Handlungskompetenzbereichen die nachstehenden Handlungskompetenzen:

- a. Auswählen, Übernehmen und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen:
  - 1. Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten, auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen,
  - 2. Medien, Daten und Unterlagen in das Archiv, in die Bibliothek oder in die Dokumentationsstelle übernehmen,
  - 3. physische und digitale Qualität der Medien, Daten und Unterlagen kontrollieren;

- b. Managen von Daten und Metadaten:
  - 1. Medien, Daten und Unterlagen erschliessen,
  - 2. Datenbanken, Schnittstellen und Repositorien gemäss Betriebsauftrag bewirtschaften,
  - 3. Daten online gemäss Betriebsauftrag publizieren;
- c. Erhalten, Aufbewahren, Ausscheiden beziehungsweise Kassieren von Medien, Daten und Unterlagen:
  - 1. Medien, Daten und Unterlagen der Institution erhalten,
  - 2. aufbewahrte Medien, Daten und Unterlagen der Institution auf Aktualität, Lesbarkeit und Funktion sowie auf allfällige Verluste oder Schäden überprüfen,
  - 3. nicht archivierungswürdige Medien, Daten und Unterlagen der Institution ausscheiden beziehungsweise kassieren;
- d. Vermitteln von Information und Kompetenzen:
  - 1. Kundinnen und Kunden beim Benutzen der Bestände der Institution und externer Partnerorganisationen beraten und anleiten,
  - 2. Kundinnen und Kunden beim Benutzen von Software, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution anleiten,
  - 3. Öffentlichkeitsarbeit des Betriebs unterstützen;
- e. Recherchieren von Information:
  - 1. Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden anhand der Rechercheanfrage abklären,
  - 2. Information gemäss Rechercheauftrag recherchieren,
  - 3. Ergebnisse gemäss dem Rechercheauftrag übermitteln.

### **3. Abschnitt: Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz**

#### **Art. 5**

<sup>1</sup> Die Anbieter der Bildung geben den Lernenden zu Beginn und während der Bildung Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz, insbesondere zur Gefahrenkommunikation (Gefahrensymbole, Piktogramme, Gebotszeichen) in diesen drei Bereichen, ab und erklären sie ihnen.

<sup>2</sup> Diese Vorschriften und Empfehlungen werden an allen Lernorten vermittelt und in den Qualifikationsverfahren berücksichtigt.

<sup>3</sup> Den Lernenden wird an allen Lernorten das Wissen über nachhaltige Entwicklung, insbesondere über den Ausgleich zwischen gesellschaftlichen, ökologischen und wirtschaftlichen Interessen, vermittelt.

#### 4. Abschnitt: Umfang der Bildung an den einzelnen Lernorten und Unterrichtssprache

**Art. 6** Bildung in beruflicher Praxis im Betrieb  
und an vergleichbaren Lernorten

Die Bildung in beruflicher Praxis im Betrieb umfasst:

- a. im ersten Bildungsjahr 3 Tage pro Woche;
- b. im zweiten und dritten Bildungsjahr 4 Tage pro Woche.

**Art. 7** Berufsfachschule

<sup>1</sup> Der obligatorische Unterricht an der Berufsfachschule umfasst 1440 Lektionen.  
Diese teilen sich gemäss nachfolgender Tabelle auf:

Unterricht	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	Total
<b>a. Berufskennnisse</b>				
– Auswählen, Übernehmen und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen	140	60	0	200
– Managen von Daten und Metadaten Erhalten, Aufbewahren, Aus- scheiden beziehungsweise Kas- sieren von Medien, Daten und Unterlagen	60	20	80	160
– Vermitteln von Information und Kompetenzen	240	80	80	400
– Recherchieren von Information	80	40	40	160
<b>Total Berufskennnisse</b>	<b>520</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>920</b>
<b>b. Allgemeinbildung</b>	120	120	120	360
<b>c. Sport</b>	80	40	40	160
<b>Total Lektionen</b>	<b>720</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>1440</b>

<sup>2</sup> Bei den Lektionenzahlen sind geringfügige Verschiebungen zwischen den Lehrjahren innerhalb des gleichen Handlungskompetenzbereichs in Absprache mit den zuständigen kantonalen Behörden und den zuständigen Organisationen der Arbeitswelt möglich. Das Erreichen der vorgegebenen Bildungsziele muss in jedem Fall gewährleistet sein.

<sup>3</sup> Für den allgemeinbildenden Unterricht gilt die Verordnung des SBFI vom 27. April 2006<sup>3</sup> über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

<sup>3</sup> SR 412.101.241

<sup>4</sup> Unterrichtssprache ist die Landessprache des Schulortes. Die Kantone können neben dieser Unterrichtssprache andere Unterrichtssprachen zulassen.

<sup>5</sup> Zweisprachiger Unterricht in der Landessprache des Schulortes und in einer weiteren Landessprache oder in Englisch ist empfohlen.

### Art. 8 Überbetriebliche Kurse

<sup>1</sup> Die überbetrieblichen Kurse umfassen 24 Tage zu 8 Stunden.

<sup>2</sup> Die Tage und die Inhalte sind wie folgt auf 7 Kurse aufgeteilt:

Lehrjahr	Kurse	Handlungskompetenzen	Dauer
1	1	b1. Medien, Daten und Unterlagen erschliessen	5 Tage
1	2	a1. Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten, auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen c3. nicht archivierungswürdige Medien, Daten und Unterlagen der Institution ausscheiden beziehungsweise kassieren	2 Tage
1	3	b1. Medien, Daten und Unterlagen erschliessen e2. Information gemäss Rechercheauftrag recherchieren	4 Tage
2	4	d1. Kundinnen und Kunden beim Benutzen der Bestände der Institution und externer Partnerorganisationen beraten und anleiten d2. Kundinnen und Kunden beim Benutzen von Software, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution anleiten	3 Tage
2	5	d3. Öffentlichkeitsarbeit des Betriebs unterstützen	3 Tage
3	6	a1. Medien, Daten und Unterlagen vorbereiten, bewerten, auswählen und ihre inhaltliche Qualität überprüfen b3. Daten online gemäss Betriebsauftrag publizieren c3. nicht archivierungswürdige Medien, Daten und Unterlagen der Institution ausscheiden beziehungsweise kassieren d2. Kundinnen und Kunden beim Benutzen von Software, Infrastruktur und anderen Angeboten der Institution anleiten	2 Tage
3	7.	b2. Datenbanken, Schnittstellen und Repositorien gemäss Betriebsauftrag bewirtschaften	5 Tage
<b>Total</b>			<b>24 Tage</b>

<sup>3</sup> Im letzten Semester der beruflichen Grundbildung dürfen keine überbetrieblichen Kurse stattfinden.

## 5. Abschnitt: Bildungsplan

### Art. 9

<sup>1</sup> Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung liegt ein Bildungsplan<sup>4</sup> der zuständigen Organisation der Arbeitswelt vor.

<sup>2</sup> Der Bildungsplan hat folgenden Inhalt:

- a. Er enthält das Qualifikationsprofil; dieses besteht aus:
  1. dem Berufsbild;
  2. der Übersicht über die Handlungskompetenzbereiche und die Handlungskompetenzen;
  3. dem Anforderungsniveau des Berufes.
- b. Er führt die Inhalte der Grundbildung sowie die Bestimmungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz aus.
- c. Er bestimmt, an welchen Lernorten welche Handlungskompetenzen vermittelt und gelernt werden.

<sup>3</sup> Dem Bildungsplan angefügt ist das Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität mit Angabe der Bezugsquelle.

## 6. Abschnitt: Anforderungen an die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner und Höchstzahl der Lernenden im Betrieb

### Art. 10 Fachliche Anforderungen an Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Die fachlichen Anforderungen an eine Berufsbildnerin oder einen Berufsbildner erfüllt, wer über eine der folgenden Qualifikationen verfügt:

- a. Fachfrau oder Fachmann Information und Dokumentation EFZ mit mindestens drei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- b. gelernte Informations- und Dokumentationsassistentin oder gelernter Informations- und Dokumentationsassistent mit mindestens drei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- c. eidgenössisches Fähigkeitszeugnis eines verwandten Berufes mit den notwendigen Berufskennnissen im Bereich der Fachfrau und des Fachmanns Information und Dokumentation EFZ und mit mindestens drei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;

<sup>4</sup> Der Bildungsplan vom 5. Juli 2021 ist zu finden auf der Website des SBF1 über das Berufsverzeichnis unter [www.bvz.admin.ch](http://www.bvz.admin.ch) > Berufe A–Z.

- d. einschlägiger Hochschulabschluss mit mindestens drei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet.

**Art. 11**            Höchstzahl der Lernenden

<sup>1</sup> Betriebe, die eine Berufsbildnerin oder einen Berufsbildner zu 100 Prozent oder zwei Berufsbildnerinnen oder Berufsbildner gesamthaft zu 120 Prozent beschäftigen, dürfen eine lernende Person ausbilden, dürfen eine lernende Person ausbilden.

<sup>2</sup> Mit jeder zusätzlichen Beschäftigung einer Fachkraft zu 100 Prozent oder von zwei Fachkräften zu je mindestens 60 Prozent darf eine weitere lernende Person im Betrieb ausgebildet werden.

<sup>3</sup> Als Fachkraft gilt, wer im Fachbereich der lernenden Person über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

<sup>4</sup> In Betrieben, die nur eine lernende Person ausbilden dürfen, kann eine zweite lernende Person ihre Bildung beginnen, wenn die erste in das letzte Jahr der beruflichen Grundbildung eintritt.

<sup>5</sup> In besonderen Fällen kann die kantonale Behörde einem Betrieb, der seit mehreren Jahren Lernende mit überdurchschnittlichem Erfolg ausgebildet hat, die Überschreitung der Höchstzahl der Lernenden bewilligen.

**7. Abschnitt:**  
**Lerndokumentation, Bildungsbericht und Leistungsdokumentationen**

**Art. 12**            Lerndokumentation

<sup>1</sup> Die lernende Person führt während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält.

<sup>2</sup> Mindestens einmal pro Semester kontrolliert und unterzeichnet die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Lerndokumentation und bespricht sie mit der lernenden Person.

**Art. 13**            Bildungsbericht

<sup>1</sup> Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest. Sie oder er stützt sich dabei auf die Leistungen in der beruflichen Praxis und auf Rückmeldungen über die Leistungen in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen. Sie oder er bespricht den Bildungsbericht mit der lernenden Person.

<sup>2</sup> Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner und die lernende Person vereinbaren wenn nötig Massnahmen zum Erreichen der Bildungsziele und setzen dafür Fristen. Sie halten die getroffenen Entscheide und vereinbarten Massnahmen schriftlich fest.

<sup>3</sup> Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner überprüft die Wirkung der vereinbarten Massnahmen nach der gesetzten Frist und hält den Befund im nächsten Bildungsbericht fest.

<sup>4</sup> Werden trotz der vereinbarten Massnahmen die Ziele nicht erreicht oder ist der Ausbildungserfolg gefährdet, so teilt die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner dies den Vertragsparteien und der kantonalen Behörde schriftlich mit.

#### **Art. 14** Leistungsdokumentation in der Berufsfachschule

Die Berufsfachschule dokumentiert die Leistungen der lernenden Person in den unterrichteten Handlungskompetenzbereichen und in der Allgemeinbildung und stellt ihr am Ende jedes Semesters ein Zeugnis aus.

#### **Art. 15** Leistungsdokumentation in den überbetrieblichen Kursen

<sup>1</sup> Die Anbieter der überbetrieblichen Kurse dokumentieren die Leistungen der Lernenden in Form je eines Kompetenznachweises für die Kurse 1, 3 und 4.

<sup>2</sup> Die Kompetenznachweise werden in Noten ausgedrückt. Diese fliessen ein in die Berechnung der Erfahrungsnote.

## **8. Abschnitt: Qualifikationsverfahren**

#### **Art. 16** Zulassung

Zu den Qualifikationsverfahren wird zugelassen, wer die berufliche Grundbildung absolviert hat:

- a. nach den Bestimmungen dieser Verordnung;
- b. in einer vom Kanton dafür anerkannten Bildungsinstitution; oder
- c. ausserhalb eines geregelten Bildungsganges und:
  1. die nach Artikel 32 BBV erforderliche Erfahrung erworben hat,
  2. von dieser beruflichen Erfahrung mindestens drei Jahre im Bereich der Fachfrau und des Fachmanns Information und Dokumentation EFZ erworben hat, und
  3. glaubhaft macht, den Anforderungen der jeweiligen Qualifikationsverfahren gewachsen zu sein.

#### **Art. 17** Gegenstand

In den Qualifikationsverfahren ist nachzuweisen, dass die Handlungskompetenzen nach Artikel 4 erworben worden sind.



**Art. 18**            Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens  
mit Abschlussprüfung

<sup>1</sup> Im Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung werden die Handlungskompetenzen in den nachstehenden Qualifikationsbereichen wie folgt geprüft:

- a. praktische Arbeit, als individuelle praktische Arbeit (IPA) im Umfang von 70–90 Stunden; dafür gilt Folgendes:
  1. dieser Qualifikationsbereich wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung geprüft,
  2. die lernende Person muss zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen,
  3. die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen als Hilfsmittel verwendet werden,
  4. der Qualifikationsbereich umfasst möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und enthält die folgenden Positionen mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Beschreibung	Gewichtung
1	Ausführung und Resultat der Arbeit	50 %
2	Dokumentation	15 %
3	Präsentation	15 %
4	Fachgespräch	20 %

- b. Allgemeinbildung; der Qualifikationsbereich richtet sich nach der Verordnung des SBFi vom 27. April 2006<sup>5</sup> über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

<sup>2</sup> In jedem Qualifikationsbereich beurteilen mindestens zwei Prüfungsexpertinnen oder -experten die Leistungen.

**Art. 19**            Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

<sup>1</sup> Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- a. der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4 bewertet wird; und
- b. die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

<sup>5</sup> SR 412.101.241

<sup>2</sup> Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche der Abschlussprüfung und der gewichteten Erfahrungsnote; dabei gilt folgende Gewichtung:

- a. praktische Arbeit: 50 %;
- b. Allgemeinbildung: 20 %;
- c. Erfahrungsnote: 30 %.

<sup>3</sup> Die Erfahrungsnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der folgenden Noten mit nachstehender Gewichtung:

- a. Note für den Unterricht in den Berufskennnissen: 70 %;
- b. Note für die überbetrieblichen Kurse: 30 %.

<sup>4</sup> Die Note für den Unterricht in den Berufskennnissen ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der sechs Semesterzeugnisnoten.

<sup>5</sup> Die Note für die überbetrieblichen Kurse ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der drei benoteten Kompetenznachweise.

## **Art. 20** Wiederholungen

<sup>1</sup> Die Wiederholung des Qualifikationsverfahrens richtet sich nach Artikel 33 BBV.

<sup>2</sup> Muss ein Qualifikationsbereich wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen.

<sup>3</sup> Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch des Unterrichts in den Berufskennnissen wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Wird der Unterricht in den Berufskennnissen während mindestens zwei Semestern wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.

<sup>4</sup> Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch von überbetrieblichen Kursen wiederholt, so wird die bisherige Note beibehalten. Werden die letzten zwei bewerteten überbetrieblichen Kurse wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.

## **Art. 21** Qualifikationen ausserhalb eines geregelten Bildungsganges (Spezialfall)

<sup>1</sup> Hat eine kandidierende Person die erforderlichen Handlungskompetenzen ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung erworben und die Abschlussprüfung nach dieser Verordnung absolviert, so entfällt die Erfahrungsnote.

<sup>2</sup> Für die Berechnung der Gesamtnote werden in diesem Fall die einzelnen Noten wie folgt gewichtet:

- a. praktische Arbeit: 80 %;
- b. Allgemeinbildung: 20 %.

## 9. Abschnitt: Ausweise und Titel

### Art. 22

<sup>1</sup> Wer ein Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis (EFZ).

<sup>2</sup> Das Fähigkeitszeugnis berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel «Fachfrau Information und Dokumentation» oder «Fachmann Information und Dokumentation» zu führen.

<sup>3</sup> Ist das Fähigkeitszeugnis mittels Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung erworben worden, so werden im Notenausweis aufgeführt:

- a. die Gesamtnote;
- b. die Noten jedes Qualifikationsbereichs der Abschlussprüfung sowie, unter dem Vorbehalt von Artikel 21 Absatz 1, die Erfahrungsnote.

## 10. Abschnitt: Qualitätsentwicklung und Organisation

### Art. 23 Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für Fachleute Information und Dokumentation

<sup>1</sup> Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für Fachleute Information und Dokumentation setzt sich zusammen aus:

- a. drei bis sechs Vertreterinnen oder Vertretern der Ausbildungsdelegation Information und Dokumentation (Ausbildungsdelegation I+D);
- b. zwei Vertreterinnen oder Vertretern der Fachlehrerschaft;
- c. je mindestens einer Vertreterin oder einem Vertreter des Bundes und der Kantone.

<sup>2</sup> Für die Zusammensetzung gilt überdies:

- a. Eine paritätische Vertretung beider Geschlechter ist anzustreben.
- b. Die Sprachregionen müssen gebührend vertreten sein.

<sup>3</sup> Die Kommission konstituiert sich selbst.

<sup>4</sup> Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Sie überprüft diese Verordnung und den Bildungsplan mindestens alle fünf Jahre auf wirtschaftliche, technologische, ökologische und didaktische Entwicklungen; dabei berücksichtigt sie allfällige neue organisatorische Aspekte der beruflichen Grundbildung.
- b. Beobachtet sie Entwicklungen, die eine Änderung dieser Verordnung erfordern, so ersucht sie die zuständige Organisation der Arbeitswelt, dem SBF die entsprechende Änderung zu beantragen.

- c. Beobachtet sie Entwicklungen, die eine Anpassung des Bildungsplans erfordern, so stellt sie der zuständigen Organisation der Arbeitswelt Antrag auf Anpassung des Bildungsplans.
- d. Sie nimmt Stellung zu den Instrumenten zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität, insbesondere zu den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung.

**Art. 24** Trägerschaft und Organisation der überbetrieblichen Kurse

<sup>1</sup> Trägerin für die überbetrieblichen Kurse ist die Ausbildungsdelegation I+D.

<sup>2</sup> Die Kantone können die Durchführung der überbetrieblichen Kurse unter Mitwirkung der zuständigen Organisationen der Arbeitswelt einer anderen Trägerschaft übertragen, namentlich wenn die Qualität oder die Durchführung der überbetrieblichen Kurse nicht mehr gewährleistet ist.

<sup>3</sup> Sie regeln mit der Trägerschaft die Organisation und die Durchführung der überbetrieblichen Kurse.

<sup>4</sup> Die zuständigen Behörden der Kantone haben jederzeit Zutritt zu den Kursen.

## 11. Abschnitt: Schlussbestimmungen

**Art. 25** Aufhebung eines anderen Erlasses

Die Verordnung des SBF I vom 19. September 2008<sup>6</sup> über die berufliche Grundbildung Fachfrau Information und Dokumentation / Fachmann Information und Dokumentation mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) wird aufgehoben.

**Art. 26** Übergangsbestimmungen und erstmalige Anwendung einzelner Bestimmungen

<sup>1</sup> Lernende, die ihre Bildung als Fachfrau oder Fachmann Information und Dokumentation EFZ vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung begonnen haben, schliessen sie nach bisherigem Recht ab, längstens jedoch bis zum 31. Dezember 2026.

<sup>2</sup> Kandidierende, die das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Fachfrauen und Fachmänner Information und Dokumentation EFZ bis zum 31. Dezember 2026 wiederholen, werden nach bisherigem Recht beurteilt. Auf ihren schriftlichen Antrag hin werden sie nach neuem Recht beurteilt.

<sup>3</sup> Die Bestimmungen über Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel (Art. 16–22) kommen ab dem 1. Januar 2025 zur Anwendung.

<sup>6</sup> AS 2008 5487; 2014 4339

**Art. 27** Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

5. Juli 2021

Staatssekretariat für Bildung, Forschung  
und Innovation:

Josef Widmer  
Stellvertretender Direktor

