



Konsortium CERTIDoc

Europäisches Zertifizierungssystem der Fachleute
im Informationswesen
Leitfaden zur Bewertung

2004

Originalfassung : Französisch

Fassung genehmigt am 28. Mai 2004

Mitglieder der Projektgruppe :

ADBS : Jean Meyriat

Bureau van Dijk : Éric Sutter

DGI : Marc Rittberger

SEDIC : Carlos Tejada

ULB : Marc Vandeur

Dokument mit Unterstützung der Europäischen Kommission im Rahmen des Leonardo da Vinci Programms erstellt

© Konsortium CERTIDoc, 2004

Inhalt

1 - Betreff	3
2 - Referenzen	3
3 – Ziel der Einschätzung	3
4 – Selbsteinschätzung des Bewerbers	3
5 – Einschätzung der erbrachten Elemente des Bewerbers	4
6 - Gespräch	6
7.- Einschätzung des Qualifikationsniveaus	7

1 - BETREFF

Das vorliegende Dokument präzisiert das Einschätzungsverfahren eines Bewerbers mit Hilfe des europäischen Zertifizierungshandbuchs im Bereich Information-Dokumentation, wie in den *Allgemeinen Vorschriften* des Konsortiums CERTIDoc unter § 8.5 und 8.6 vorgesehen ist. Diese Bewertung besteht darin, die von einem Bewerber deklarierten Kompetenzen hinsichtlich minimaler Anforderungen eines bestimmten Qualifikationsniveaus, welche im *Euroguide IuD der Kompetenzen und Soft Skills (Auflage 2004)* des ECIA definiert sind, durch eine Jury überprüfen zu lassen. Das vorliegende Dokument stellt eine methodologische Anleitung für anerkannte Zertifizierungsorganismen und spezieller für Jury-Mitglieder dar, die vorliegende Akten der Zertifizierungsbewerber überprüfen sollen; der Guide soll der Kohärenz der Einschätzung und der Entscheidungen der Jurys dienen (verschiedener Länder oder aus einem Land, wobei die Zusammensetzung der Jury mit der Zeit variiert).

2 - REFERENZEN

- Konsortium CERTIDoc : *Allgemeine Vorschriften* (2003)
- Konsortium CERTIDoc : *Ermächtigung der Bewertungsmitglieder und Zusammensetzung der Jury* (2004)
- ECIA : *Euroguide LIS, vol. 1, Competencies and aptitudes of european information professionals* (2004 edition)

3 – ZIEL DER EINSCHÄTZUNG

Der Einschätzungsprozess, der mehrere Etappen umfasst, hat die Bewertung der Kompetenzen des Bewerbers zum Ziel, also die Überprüfung – vor Aushändigung der Bescheinigung –, dass der Bewerber Fachkenntnisse, intellektuelle Vorgehensweisen, Wege zur Problemlösung, Know-how, Geschick, technische Anwendungen, Arbeitsinstrumente... beherrscht, Anforderungen, die der Beruf normalerweise an eine professionell aktive Person auf dem Bewerbungsniveau (eines der vier in den *Allgemeinen Vorschriften* CERTIDoc festgehaltenen und ausserdem in den verschiedenen Kompetenzbereichen des *Euroguide IuD (Fassung 2004)* genannt) stellt.

Es obliegt dem Bewerber, ob er Kompetenzen durch zusätzliche Bescheinigungen oder « Beweise » demonstrieren möchte. Es obliegt den Bewertungsmitgliedern diese Beweise hinsichtlich der im Euroguide IuD (Auflage 2004) beschriebenen Charakteristika zu prüfen.

4 – SELBSTEINSCHÄTZUNG DES BEWERBERS

Die Einschätzung des Kompetenzniveaus eines Bewerbers ist von diesem, von Bereich zu Bereich, mit Hilfe des *Euroguides IuD (Auflage 2004) der Kompetenzen und Soft Skills* bzw. durch seitens der Zertifizierungsorganismen zur Verfügung gestellte Mittel (Vorlage zur Selbsteinschätzung, elektronische Werkzeuge...) vorzunehmen.

In jedem der Kompetenzbereiche muss diese Selbsteinschätzung begleitet sein :

- Von Kommentaren (Beschreibung der Aufgaben, die routinemässig im Rahmen der professionellen Aktivität ausgeführt werden, Beiträge bzw. Verantwortungsbereiche des Bewerbers im Rahmen eines kollektiven Projekts, Komplexitätsgrad regelmässig gelöster Problemstellungen, etc.)
- Wenn möglich von Referenzen, Bescheinigungen bzw. “Beweisen” die der “Akte des Bewerbers” beigelegt werden

Unter “Beweisen” versteht man alle Dokumente, die ermöglichen den erfolgreichen Umgang mit Fachkenntnissen bzw. Know-how in einem gegebenen Kompetenzbereich zu bescheinigen. Zum Beispiel:

- Bescheinigung seitens eines Dritten, der mehrmals in der Situation war, die Durchführung einer routinemässigen Leistung durch den Bewerber, sowohl auf dem Niveau der eingesetzten Methode als auch auf dem Niveau erlangter Ergebnisse und hinsichtlich der Berufsregeln, Benutzerbedürfnisse, etc. objektiv einschätzen zu können,
- Das vorliegende Resultat der gewöhnlich durchgeführten Aktivität: ein Informationsprodukt, ein dokumentarisches Arbeitinstrument, ein Kommunikationsmedium, das Ergebnis einer Umfrage, ein Pflichtenheft, etc.,
- Eine professionelle Publikation : Bericht für einen Kongress über die realisierten Arbeiten in dem betreffenden Kompetenzbereich, herausgegebene Werke, Bücher, etc.,
- Weiterbildungsmaterialien, die eine Unterrichtstätigkeit, Weitergabe von Wissen, Tutorien, etc. bescheinigen,
- Nachvollziehbare Referenzen über externe Kundeninterventionen im Rahmen einer Beratungs- bzw. Assistenzaktivität (Organisation, dokumentarisches Ingenieurwesen, Bewertung von Informationsquellen, etc.),
- Ergebnisse einer Messung der professionellen Leistung seitens eines Dritten.

Die Positionierung erfolgt über eine Zahl, die mit den Kompetenzniveaus, die der Bewerber denkt zu besitzen, der Auflistung im *Euroguide IuD (Auflage 2004)* übereinstimmt, von 0 (wenn er keine Kenntnisse im Bereich besitzt, was ganz normal sein kann) bis 4.

Nota 1 : Ein Beweis kann mehrere Kompetenzbereiche betreffen, der Kommentar sollte jedoch immer spezifisch für den Bereich verfasst werden.

Nota 2 : Das Ergebnis einer ungewöhnlichen, ausserrouinemässigen Realisierung (aussergewöhnlich durch ihre Schwierigkeit bzw. Komplexität, selten oder sogar einzigartig) kann als Beweis angenommen werden, insofern gezeigt wird, dass es sich tatsächlich um eine persönliche Leistung handelt, dass die Regeln beachtet worden sind, dass Fristen vernünftig eingehalten worden sind und, dass der Empfänger bzw. Begünstigte der Arbeit zufrieden war.

Nota 3 : Die Angabe eines Kompetenzniveaus im Bereich Z01 der Gruppe Z «Zusatzbereiche» ist nicht obligatorisch. Wenn der Bewerber spezielle Kenntnisse vorweisen möchte, die dem Informationsberuf sehr nützlich sein können, muss er sich in der Tabelle positionieren und Folgendes klar angeben :

- Die Bezeichnung des übereinstimmenden Kompetenzbereichs,
- Eine detaillierte Beschreibung der im Rahmen der Informationsaktivität angewandten Fachkenntnisse und eine Begründung für das ausgewählte Niveau (Aufgaben, die ohne dieses Spezialwissen nicht erledigt werden könnten).

5 – EINSCHÄTZUNG DER ERBRACHTEN ELEMENTE DES BEWERBERS

Die Jury-Mitglieder verpflichten sich den vertraulichen Charakter der als solche von den Bewerbern bezeichneten Dokumente zu respektieren.

Die Jury-Mitglieder nehmen den Inhalt der Bewerbermappe zur Kenntnis, es handelt sich dabei um :

- Motivation, Zielsetzungen,
- Beschreibung des beruflichen Werdegangs (vorstrukturierter Lebenslauf, nach Formular),
- Kopie allgemeiner/spezialisierter Diplome in Besitz des Bewerbers
- Plan über professionelle Weiterentwicklung (besuchte Weiterbildungsveranstaltungen, Praktika, bewiesene Selbst-Weiterbildung...) und zugehörige Bescheinigungen,

- Beschreibung des Unternehmens, in welchem der Bewerber arbeitet bzw. kürzlich gearbeitet hat (Stellung, Grösse, Tätigkeitsbranche, Effektiv, Ausstattung, dokumentarische Struktur...),
- Ausgeübte Funktion, Aktivitätskomponenten (Aufträge, Aufgaben, entwickelte Projekte...) und Komponenten der Arbeitsorganisation; Arbeitsbedingungen; Grad an Autonomie; Stellenwert der Teamarbeit, Verantwortung in der Gruppe...,
- Persönliche Realisierungen (Publikationen, Produkte...) und andere Möglichkeiten sein Fachwissen oder den erfolgreichen Umgang mit nützlichen Techniken im Informationsberuf bzw. am Arbeitsplatz unter Beweis zu stellen,
- Eventuelle Informationen über die Teilnahme an gesellschaftlichen bzw. nebenberuflichen Aktivitäten,
- Bogen: Selbsteinschätzung der Kompetenzen.

Die Jury-Mitglieder nehmen die vorgeschlagenen Noten des Bewerbers in jedem Kompetenzbereich und die erbrachten Beweise des Kandidaten zur Kenntnis.

Die Jury kann ebenfalls dazu veranlasst sein, nach Einsicht der Bescheinigungen und vorgebrachten Kommentare, ein anderes Kompetenzniveau festzulegen, das dem vom Bewerber vorgeschlagenen Niveau nicht entspricht, oder ihn um zusätzliche Beweise zu bitten.

Folglich wird dem Bewerber für jeden Kompetenzbereich eine dazwischenliegende Note zugewiesen.

- Wenn diese der erforderlichen Minimalnote des gegebenen Niveaus entspricht oder besser ist, wird der Bewerber zu einem Gespräch gebeten;
- Wenn die Note schlechter ist, wird dem Bewerber die Note, einschliesslich Anmerkungen der Jury mitgeteilt; er hat dann folgende Möglichkeiten:
 - Entweder auf einem niedrigeren Qualifikationsniveau bewertet zu werden und folglich an einem Gespräch auf dieser Basis teilzunehmen,
 - Oder sechs Monate abzuwarten und seiner Mappe anschliessend ein zusätzliches Dokument beizulegen, das eine Verbesserung der Kompetenzen bestätigt. Diese neue Zertifizierungsanfrage wird dann erneut durch die Jury geprüft.

Der Vorsitzende der Jury bereitet anschliessend mit den anderen Jury-Mitgliedern das Gespräch vor, wobei man sich über die Aspekte, über welche der Bewerber befragt werden soll, verständigt.

Zu beachtende Aspekte für die Jury

Die professionellen Kompetenzen des Bewerbers – auf dem festgelegten Niveau – sollten speziell über die folgenden Aspekte geprüft werden (entweder über die erbrachten Dokumente, Bescheinigungen, oder im Gespräch) :

- effiziente und regelmässige Beiträge zu den Aktivitäten des « Core Business » im Bereich Information-Dokumentation leisten (Inhalte ver- bzw. bearbeiten, nicht nur Dokumentströme verwalten oder elektronische Werkzeuge handhaben),
- grundlegendes Verständnis der dokumentarischen Funktion, der Ziele der Organisation, des Vermittlungsauftrags zwischen Quellen und Nutzern, der verschiedenen Zwecke der Dokumentverwaltung und vor allem ihrer Inhalte (strategischer Informationsdienst, Speicherung, Unterstützung bei der Findung von Problemlösungen, Beitrag zur Perfektionierung der Kenntnisse...), im Allgemeinen und im besonderen Kontext am aktuellen Arbeitsplatz (Wahrnehmung spezifischer Zielsetzungen, Prioritäten,...),
- Fähigkeit Benutzerbedürfnisse bzw. -erwartungen zu analysieren : Qualität der Auswahl von fachlichen Inhalten, der Präsentation oder der Verfügbarkeitsmodalitäten; Beobachtung der Bedürfnisentwicklung, Organisation der Rückgabe von Informationen,
- Nützlichkeit der beherrschten Methoden ; Effizienz ; erfolgreicher Umgang mit den Berufsregeln und deren Umsetzung; erfolgreicher Umgang mit Technologien, Organisation; Anpassung an modernste Informations- bzw. Kommunikationstechnologien,
- Autonomie ; Verantwortlichkeit ; Ergreifen der Initiative ; Fähigkeit Verbesserungen anzuregen ; positive Beiträge in einem Team leisten,
- Anpassungsvermögen in verschiedenen Arbeitskontexten ; Terminologie, erweiterte Berufskultur ; Lektüre professioneller Publikationen. Berufsintegration (Kontakte zu anderen Fachleuten, Weiterbildung...),

- Verantwortungsumfang, Niveau der aktuellen Verantwortlichkeiten, Komplexität der zugewiesenen Aufträge, des mobilisierten Fachwissens.

Besonders nachzuprüfende Punkte:

Niveau 1 : “ Assistent im Bereich Information-Dokumentation ”

- Kenntnis der Terminologie und der grundlegenden Techniken im Bereich Information-Dokumentation ;
- Praktische Verantwortungen (Durchführung von Routineaktivitäten) für die Herstellung eines dokumentarischen Produkts (zum Beispiel eines Berichts), einer Dienstleistung (Bereitstellung von Auskünften durch eine einfache Recherche in einer Datei), eines Werkzeugs (Aktualisierung einer Zeitschriftenliste, einer Quellendatei...).

Niveau 2 : “ Techniker im Bereich Information-Dokumentation ”

- Recherche ausgearbeiteter Informationen in Datenbanken; Benutzung kontrollierter Dokumentarsprachen; Beitrag zur Instandhaltung ;
- Komplette autonome Verwirklichung dokumentarischer Produkte und deren Anpassung an den Kontext oder an Benutzerbedürfnisse ;
- Übernehmen einer kleinen Arbeitseinheit mit Inhaltsbe- bzw. -verarbeitung
- Bescheinigung persönlicher Realisierungen (Studie zur Informatisierung eines kleinen dokumentarischen Bestands, Wissensstand über ein Thema, Strukturierung einer Webseite...).

Niveau 3 : “ Manager im Bereich Information-Dokumentation ”

- Durchführung zumindest einer anerkannten Management-Methode (Wertanalyse, Qualitäts- und Projektmanagement) ;
- Erfahrungen im Betriebsmanagement (Reporting, Budget, Teamanimation, Bewertung technischer Mittel...);
- Bescheinigung über persönliche Realisierungen, die eine wahrhaftige Ingenieurs- Konzeptions- und Informationsproduktarbeit beinhalten.

Niveau 4 : “ Experte im Bereich Information-Dokumentation ”

- Wissenstransfer-Aktivitäten in seinem Fachbereich;
- Bescheinigung über persönliche Realisierungen, die auf den Besitz eines höheren Sachverständigenniveaus im Vergleich zum Niveau 3, des IuD-Managers, verweisen;
- Referenzen über Interventionen als Gutachter, Forscher, Berater für mehrere Organismen.

6 - GESPRÄCH

Hierbei handelt es sich darum, die professionellen Kompetenzen des Bewerbers und dessen Fähigkeit Funktionen zu übernehmen, die man einem Zertifizierungskandidaten seines Niveaus anvertrauen würde, einzuschätzen.

Im Verlauf des Einschätzungsverfahrens hat das Gespräch mit dem Bewerber folgende spezifische Ziele :

- Über eventuelle Präzisierungen verfügen, die tatsächlichen Beiträge des Bewerbers zu den Arbeitsvorgängen bzw. Ergebnissen in seiner Mappe betreffen,
- den « Abstand » oder die « kritische Ansicht » anerkennen, die der Bewerber seiner professionellen Aktivität gegenüber äussert,
- Die Informationen der Bewerbermappe komplettieren und klären (Aspekte veranschaulichen, die durch die Kommentare und Bescheinigungen nicht klar geworden sind),
- Eventuell auftretende Unstimmigkeiten zwischen den Kommentaren bzw. Bescheinigungen der Mappe und den mündlichen Aussagen des Bewerbers klären,
- Die Noten in den Bereichen, in denen die Jury gezögert hat, bestätigen oder aufheben,

Die Jury besitzt jegliche Freiheit das Gespräch zu gestalten bzw. seine Befragung durchzuführen. Trotzdem wird der folgende Ablauf empfohlen:

- Am Anfang der Sitzung stellen sich die Jury-Mitglieder dem Bewerber vor.
- Anschliessend hat der Bewerber 10 bis 15 Minuten, um die unter seiner Verantwortung stehenden professionellen Aktivitäten, angewandte Methoden, Interaktionen mit Benutzern und Kunden und die Art, wie er mit ihren Anfragen umgeht, darzulegen.
- Eine erste Befragung könnte über die persönlichen Beiträge des Bewerbers zu Aktivitäten und Realisierungen dokumentarischer Produkte und Leistungen, über Interaktionen mit seinem Umfeld bzw. seinen Kollegen stattfinden.
- Eine andere Befragung könnte auf das Für und Wider, das der Kandidat in seiner professionellen Aktivität sieht, hinauslaufen.
- In einer Frage könnte man auf einen im Vergleich zu den Anforderungen besonders « schwachen » Bereich eingehen: Was ist der Grund dafür? Welche Massnahmen hat der Bewerber ergriffen, um seine Kompetenz zu steigern?

Am Ende des Gesprächs wird der Bewerber gebeten den Raum zu verlassen. Der Kandidat erhält jedoch ungefähre Angaben über das Datum der Entscheidung des Zertifizierungskomitees.

Die Jury berät und beschliesst über die definitiven Noten für jeden Kompetenzbereich und deren Gruppen, wobei sie die erbrachten Dokumente des Bewerbers, seine mündlich gegebenen Informationen und seine Erklärungen bzw. Erläuterungen während des Gesprächs mit einbeziehen.

Für einen Bewerber kann sich der Besitz eines Kompetenzniveaus im Bereich Z01 der Gruppe Z positiv auf die Einschätzung der Jury auswirken, wenn dieses Kompetenzniveau im Gespräch klar erläutert und mit erbrachten Bescheinigungen begründet wird, und somit als Ausgleichsnote für einen Bereich der Gruppen T,K und M dienen, in denen der Bewerber Schwächen aufweist.

Die Prüfung der Qualität der Bewerbungsunterlagen kann die Bewertung der Jury hinsichtlich der Notengebung im Bereich «Schriftliche Kommunikation » beeinflussen. Ebenso kann das Verhalten des Bewerbers im Verlauf des Gesprächs die Note für den Bereich « Mündliche Kommunikation » beeinflussen.

In ganz seltenen Fällen, die wirklich eine Ausnahme darstellen sollten und hinreichend begründet bzw. argumentiert werden müssen, kann die verantwortliche Jury ein Gutachten negativ bewerten, obwohl der Bewerber die notwendigen Noten auf einem bestimmten Niveau erbracht hat, oder sie kann ein Gutachten für die Zertifizierung auf einem bestimmten Niveau aufwerten, obwohl die Noten unter der Minimalgrenze des betreffenden Niveaus liegen.

>>> Nach einer Beratung, füllt der Vorsitzende ein Gutachten aus¹ (Notenbewertung, der Zertifizierungsanfrage Folge leisten, Argumente bzw. allgemeine Einschätzung, ob man den Kandidaten auf dem angefragten Niveau akzeptiert bzw., ob man ihn ein Niveau herunterstuft, Vorschläge für Fortbildungen) ; dieses Dokument wird von den Jury-Mitgliedern unterzeichnet.

Die Mappe und der Bewertungsbogen werden anschliessend dem Zertifizierungsausschuss für die definitive Entscheidung übermittelt.

Erst zu diesem Moment wird der Kandidat offiziell über das Ergebnis des Zertifizierungsausschusses informiert.

7. EINSCHÄTZUNG DES QUALIFIKATIONSNIVEAUS

Wie soeben angegeben, verläuft die Einschätzung in zwei Etappen :

Erste Etappe : Selbsteinschätzung durch den Bewerber und Anerkennung bzw. Kritik der vom Kandidaten selbst festgelegten Noten seitens der Jury.

Die Jury entscheidet, ob sie den Bewerber für ein Gespräch zulässt oder nicht.. (Vergleich, Kap. 5).

Zweite Etappe : Anpassung der Noten durch die Jury nach dem Bewerbergespräch

Die Zweitrolle der Jury besteht darin, sich mit dem Bewerber zu unterhalten, um die Einschätzung seiner professionellen Qualitäten, seiner wichtigen persönlichen Eigenschaften bzw. seiner Fähigkeit die Funktion zu

¹ Nach dem entwickelten Modell des Zertifizierungsorganismus

- **Und Gruppen "T, K und M" :**
- 4 in 10 Bereichen der Gruppen T, K und M = **Minimum: 40 Punkte**