

Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsbeschreibung

Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentInnen arbeiten in Bibliotheken, Dokumentationsstellen, wissenschaftlichen Archiven und ähnlichen Einrichtungen. In diesen sind sie dafür zuständig, Medien, Informationen und Daten zu beschaffen und zu erfassen (Systematisieren, Katalogisieren, Verschlagworten). Dabei arbeiten sie mit modernsten Dokumentations- und Datenbankprogrammen.

Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentInnen arbeiten eigenständig sowie im Team mit BerufskollegInnen und Vorgesetzten haben Kontakte mit KundInnen (BenutzerInnen), aber auch mit LieferantInnen, BuchhändlerInnen und mit MitarbeiterInnen von Verlagen (bei Bestellungen).

Arbeits- und Tätigkeitsbereiche

"Es ist eine sehr abwechslungsreiche Arbeit, da man den Kontakt mit den Lesern hat, und da ist jeder Tag anders."
Christoph Beitzl, Lehrling, in einem Interview aus: AMS your job, 2005.

Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentInnen beschaffen die verschiedensten Medien wie z. B. Bücher, Zeitschriften, Fotografien, CDs, CD-Roms, Videos und verwalten (systematisieren) diese in Katalogen (=Katalogisieren, Inventarisieren). Eine wichtige Aufgabe ist die Wartung des Bestandes einer Bibliothek, eines Archives oder einer Informations- und Dokumentationsstelle. Hierbei achten sie darauf, dass die Medien keine Mängel aufweisen (z. B. durch Abnutzung). Sie sichten, bewerten, übernehmen, ordnen und verzeichnen die vorhandenen Medien. Ihre Aufgabe ist es aber auch, Lieferungen und Rechnungen zu kontrollieren und zu bearbeiten sowie Bestände zu ordnen und zu verwalten.

Weiters sind Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentInnen für die Bestellungen sowie für den Verleih der Medien an die BenutzerInnen zuständig. Sie beraten die KundInnen durch Erstinformation oder recherchieren speziell angefragte Informationen in Katalogen, Bestandsverzeichnissen oder weltweit vernetzten Datenbanken.

Arbeitsmittel

Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentInnen arbeiten mit einer Vielzahl an unterschiedlichen Medien (Büchern, Zeitschriften, Fotografien, elektronischen Medien wie E-Books, CDs, CD-Roms, Videos etc.) und mit EDV. Sie führen Karteien und Kataloge, benutzen unterschiedliche Formulare (für Bestellungen und Entlehnungen) oder erfassen Bestellungen und Entlehnungen direkt am Computer. Weiters informieren sie die KundInnen über die Verwendung technischer Geräte wie z. B. Online-Katalogen auf Computern, Entlehncomputer mit Kartenscanner, Mikrofichegeräte.

Arbeitsumfeld/Arbeitsorte

Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentInnen arbeiten in den Räumlichkeiten von Bibliotheken, Archiven und sonstigen Dokumentationsstellen: im Büro, am KundInnenterminal (Informationsschalter, Ausleiheschalter, Buchrückgabeschalter) oder in den Lesesälen direkt an den Regalen. Sie arbeiten mit ihren BerufskollegInnen zusammen, siehe z. B. BibliothekarIn, ArchivarIn, und haben Kontakt mit den KundInnen (BenutzerInnen) der Archive, Bibliotheken oder Dokumentationsstellen.

Bei Bestellungen haben sie Kontakte zu MitarbeiterInnen von Verlagen oder zu BuchhändlerInnen, siehe hierzu auch die Lehrberufe Buch- und Medienwirtschaft - Verlag (Lehrberuf), Buch- und Medienwirtschaft - Buch- und Pressegroßhandel (Lehrberuf), Buch- und Medienwirtschaft - Buch- und Musikalienhandel (Lehrberuf).

Die wichtigsten Tätigkeiten und Aufgabenbereiche auf einen Blick

- Medien, Informationen und Daten beschaffen und erwerben

- Medien, Informationen und Daten formal erfassen
- in Datenbanken und -netzen recherchieren
- Bestand ordnen, archivieren und Verzeichnisse erstellen
- technische Medienbearbeitung, Bestandspflege und Revision durchführen
- Erstinformation für Benutzer geben
- administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten

Unternehmen und Institutionen

- Bibliotheken (Stadtbibliotheken, wissenschaftliche Bibliotheken, Schulbibliotheken)
- Werksbibliotheken größerer Unternehmen, Industriebetriebe und anderer Organisationen
- Archive
- Informations- und Dokumentationsstellen
- Fachinformationszentren
- Bildagenturen

Anforderungen

Jeder Beruf erfordert ganz **spezielle Sach- und Fachkenntnisse**, die in der Ausbildung vermittelt werden. Daneben gibt es auch eine Reihe von Anforderungen, die praktisch in allen Berufen wichtig sind. Dazu gehören: **Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit** und **Pünktlichkeit, genaues und sorgfältiges Arbeiten, selbstständiges Arbeiten, Einsatzfreude** und **Verantwortungsbewusstsein**. Auch die Fähigkeit und Bereitschaft mit anderen zusammen zu arbeiten (**Teamfähigkeit**) und **Lernbereitschaft** sind heute kaum noch wegzudenken.

Welche Fähigkeiten und Eigenschaften in **diesem Beruf** sonst noch erwartet werden, kann von Betrieb zu Betrieb sehr unterschiedlich sein. Die folgende Liste gibt einen Überblick über weitere Anforderungen, die häufig gestellt werden. Denken Sie daran, dass viele dieser Anforderungen auch Bestandteil der Ausbildung sind.

Körperliche Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)

Sachkompetenz

- EDV-Kenntnisse
- Geschichtsbewusstsein
- gute Allgemeinbildung
- Konzentrationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Sozialkompetenz

- Aufgeschlossenheit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- KundInnenorientierung
- Zuhören können

Selbstkompetenz

- Aufmerksamkeit
- Flexibilität
- Freundlichkeit
- Geduld

Weitere Anforderungen

- gepflegtes Erscheinungsbild

Alternativen/Spezialisierung

Ersatz von Lehrabschlussprüfungen

Die abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn (Lehrberuf) ersetzt die Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen

- Bürokaufmann/-frau (Lehrberuf)
- Buch- und Medienwirtschaft - Buch- und Musikalienhandel (Lehrberuf)
- Buch- und Medienwirtschaft - Verlag (Lehrberuf)
- Buch- und Medienwirtschaft - Buch- und Pressegroßhandel (Lehrberuf)

Verwandte Lehrberufe

Durch die Verwandtschaftsregelung wird die Ausbildung in einem Lehrberuf auf Teile der Lehrzeit in anderen (verwandten) Lehrberufen angerechnet. Dadurch verkürzt sich die Lehrzeit bei der Ausbildung in einem weiteren Lehrberuf (oder auch beim Wechsel auf einen verwandten Lehrberuf).

Bei folgenden verwandten Lehrberufen verkürzt sich die Lehrzeit im Ausmaß der angegebenen Lehrjahre. (Beispiel: Der Eintrag "1. voll" bedeutet z. B., dass sich die Lehrzeit im verwandten Lehrberuf um ein Jahr verkürzt.)

- Bankkaufmann/-frau (Lehrberuf), "1. voll"
- Betriebsdienstleistung (Lehrberuf), "1. voll"
- Betriebslogistikkaufrmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Buch- und Medienwirtschaft - Buch- und Musikalienhandel (Lehrberuf), "1., 2., 3. voll"
- Buch- und Medienwirtschaft - Buch- und Pressegroßhandel (Lehrberuf), "1., 2., 3. voll"
- Buch- und Medienwirtschaft - Verlag (Lehrberuf), "1., 2., 3. voll"
- Bürokaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2., 3. voll"
- DrogistIn (Lehrberuf), "1. voll"
- EinkäuferIn (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Einzelhandel - Gartencenter (Lehrberuf), "1. voll"
- Finanz- und RechnungswesenassistentIn (Lehrberuf), "1. voll"
- Finanzdienstleistungskaufmann/-frau (Lehrberuf), "1. voll"
- Großhandelskaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Hotel- und GastgewerbeassistentIn (Lehrberuf), "1. voll"
- Immobilienkaufmann/-frau (Lehrberuf), "1. voll"
- Industriekaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Mobilitätsservice (Lehrberuf), "1. voll"
- Personaldienstleistung (Lehrberuf), "1. voll"
- Pharmazeutisch-kaufmännische AssistentIn (Lehrberuf), "1. voll"
- RechtskanzleiassistentIn (Lehrberuf), "1. voll"
- ReisebüroassistentIn (Lehrberuf), "1. voll"
- Speditionskaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Speditionslogistik (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Sportadministration (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- SteuerassistentIn (Lehrberuf), "1. voll"
- Versicherungskaufmann/-frau (Lehrberuf), "1. voll"
- VerwaltungsassistentIn (Lehrberuf), "1. voll"

Spezialisierungsmöglichkeiten (Auswahl):

- MedienarchivarIn

Lehre und Matura

Mit einer erfolgreich abgeschlossenen Lehre und vier weiteren Prüfungen erlangen Sie die Berufsmatura (Berufsfreifeprüfung). Diese öffnet Ihnen den Zugang zu Universitäts- und Fachhochschulstudien. Außerdem ermöglicht sie zusätzliche Karrierewege im erlernten Beruf, aber auch außerhalb des bisherigen Berufsfeldes.

Und so geht es:

Die Berufsmatura besteht aus vier Teilprüfungen: Deutsch (schriftlich und mündlich) und Mathematik (schriftlich), eine lebende Fremdsprache (schriftlich oder mündlich) und ein Fachbereich (schriftliche Prüfung oder Projektarbeit und mündliche Prüfung). Der Fachbereich ist ein Thema aus dem Berufsfeld des Kandidaten/der Kandidatin.

Wie funktioniert die Vorbereitung?

Die Vorbereitung auf die Berufsfreifeprüfung erfolgt in Vorbereitungskursen, die von Erwachsenenbildungseinrichtungen (z. B. WIFI, bfi, Volkshochschulen), Berufsschulen oder höheren Schulen (z. B. AHS, HAK, HTL, HLW) angeboten werden. In solchen Lehrgängen können auch die jeweiligen Teilprüfungen abgelegt werden. Drei der vier Teilprüfungen können bereits während der Lehre abgelegt werden. Zur letzten Teilprüfung kann man nach erfolgreichem Lehrabschluss, aber nicht vor dem 19. Geburtstag antreten.

Durch ein Förderprogramm, können die Vorbereitungskurse und die Prüfung seit September 2008 in ganz Österreich kostenlos angeboten werden. Zur konkreten Ausgestaltung der Vorbereitung auf die Berufsfreifeprüfung bestehen in den einzelnen Bundesländern unterschiedliche Modelle. Informationen bieten u. a. die Bildungseinrichtungen und die Lehrlingsstellen der Wirtschaftskammern.

Link: Häufig gestellte Fragen!

Selbstständigkeit

Die Möglichkeit einer selbständigen Berufsausübung ist gegeben durch:

Freies Gewerbe:

- Handelsgewerbe
- Buch-, Kunst- und Musikalienverlag
- Leihbücherei

Informationen zum "Freien Gewerbe":

freie Gewerbe erfordern in der Regel keinen Befähigungsnachweis, sondern lediglich eine Anmeldung bei der Gewerbebehörde (Bezirksverwaltungsbehörde). Grundsätzlich richtet sich der Gewerbeumfang nach dem Wortlaut der Gewerbeanmeldung.

Liste der Freien Gewerbe:

- [Bundeseinheitliche Liste der freien Gewerbe](#)

ALLGEMEINE HINWEISE:

Für jede Tätigkeit, die Sie selbstständig, regelmäßig und mit der Absicht, Gewinn zu erzielen, ausüben wollen, brauchen Sie eine **Gewerbeberechtigung** (Ausnahme: Freie Berufe). Diese erhalten Sie durch Anmeldung bei der Gewerbebehörde (Bezirkshauptmannschaft, Magistrat).

Unabhängig von einem etwaigen Befähigungsnachweis müssen sie dafür folgende Voraussetzungen erfüllen:

- das 18. Lebensjahr muss vollendet sein
- österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines anderen EU-Mitgliedstaates (oder eines Staates, mit dem ein entsprechender Staatsvertrag besteht) oder es liegt ein gültiger Aufenthaltstitel vor, der zur selbstständigen Tätigkeit berechtigt
- keine Ausschließungsgründe (z. B. abgewiesene Konkursanträge, Bestrafung wegen Finanzstrafdelikten)

Freie Berufe sind selbstständige (freiberufliche) Tätigkeiten, die nicht der Gewerbeordnung unterliegen (z. B. Arzt/Ärztin und andere Gesundheitsberufe, Rechtsanwalt/-anwältin, MusikerIn, SchriftstellerIn und andere Künstlerberufe). Für einige freie Berufe ist die Berufsausübung durch eigene Rechtsvorschriften (Ärztegesetz, Rechtsanwaltsordnung, Ziviltechnikergesetz etc.) geregelt und es bestehen eigene Interessensvertretungen (Kammern oder Berufsverbände), denen die Aufnahme der selbstständigen Berufstätigkeit gemeldet werden muss. Für andere freie Berufe, wie z. B. KünstlerIn, SchriftstellerIn, Journalist/Journalistin, bestehen keine besonderen Rechtsvorschriften und Meldepflichten.

In allen Fällen einer selbstständigen Berufsausübung (ob im Rahmen eines Gewerbes oder als freiberufliche Tätigkeit) ist diese bei der **Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft** und dem zuständigen **Finanzamt** zu melden.

Weitere Informationen und Kontakte:

- Weitere Informationen über die Gewerbeordnung, Befähigungsnachweise, Kontaktmöglichkeiten usw. finden Sie unter Wirtschaftskammer Österreich - Gewerberecht.
- Weitere Informationen zur Unternehmensgründung, Kontaktmöglichkeiten usw. finden Sie unter Gründerservice der Wirtschaftskammer Österreich.

Links

Interessante Infos rund um den Beruf

- Alle **LEHRLINGSSENTSCHÄDIGUNGEN** in ÖsterreichInternet: <http://www.ewaros.at/lehrlingsentschaedigung>
- Bibliotheksausbildung in ÖsterreichInternet: <http://www.bibliotheksausbildung.at>
- Büchereiverband ÖsterreichsInternet: <http://www.bvoe.at/>
- Das Literatur-CaféInternet: <http://www.literaturcafe.de>
- Lehrberufsservice des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft
Internet: <http://www.bmwf.w.gv.at/Berufsausbildung/LehrlingsUndBerufsausbildung/Seiten/default.aspx>
- Nationalbibliothek WienInternet: <http://www.onb.ac.at/>
- Österreich Bibliotheken im AuslandInternet: <http://www.oesterreich-bibliotheken.at/>
- Österreichische Gesellschaft für Dokumentation und InformationInternet: <http://www.oegdi.at>
- Verband der Antiquare ÖsterreichsInternet: <http://www.antiquare.at/>
- Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen und BibliothekareInternet: <http://www.univie.ac.at/voeb/php/>