

Das Beruflexikon ist ein Online-Informationstool des AMS und bietet umfassende Berufsinformationen zu fast 1.800 Berufen in Österreich. Informieren Sie sich unter www.beruflexikon.at zu Berufsanforderungen, Beschäftigungsperspektiven und Einstiegsgehältern sowie zu Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin

Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent

⊙ Lehrzeit: 3 Jahre Einstiegsgehalt: € 1.880,- bis € 2.160,- Arbeitsmarkttrend: gleichbleibend →

INHALT

Tätigkeitsmerkmale.....	1
Anforderungen.....	3
Beschäftigungsmöglichkeiten.....	3
Aussichten.....	3
Ausbildungen.....	4
Weiterbildung.....	4
Aufstieg.....	4
Vergleichbare Schulen.....	4
Verwandte Lehrberufe.....	5
Lehrlingsentschädigung (Lehrlingseinkommen).....	6
Lehrlingsstatistik.....	6
Durchschnittliches Bruttoeinstiegsgehalt.....	7
Impressum.....	7

TÄTIGKEITSMERKMALE

Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentInnen arbeiten in Bibliotheken, Archiven und sonstigen Einrichtungen, die Informationsmedien systematisch sammeln und aufbereiten und ihren KundInnen zur Verfügung stellen. Der Begriff "Informationsmedien" umfasst Bücher, Zeitungen und Zeitschriften, Tonträger (Tonbänder, Schallplatten, CD's), Bildträger (Fotos, Dias, Filme/Videos, DVD's) und verschiedene Software und Dateiformate zur Speicherung auf Computer (z.B. MP3-Files für Tondokumente und Musik, digitale Fotos, digitalisierte Dokumente).

Der Lehrberuf soll die für den Bundesdienst im Bereich "Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationswesen" (darunter fallen vor allem die Universitätsbibliotheken) vorgeschriebene Ausbildung auf mittlerer Qualifikationsebene gewährleisten und an die EU-Normen anpassen. Außer vom Bundesdienst kann die Ausbildung auch von der Nationalbibliothek, von Bibliotheken verschiedener Bildungseinrichtungen (z.B. Fachhochschulstudiengänge und Privatuniversitäten), von öffentlichen Bibliotheken, Büchereien, Archiven (z.B. Archive von Zeitungsverlagen), Dokumentationsstellen, betrieblichen Informationsstellen, Museen usw. angeboten werden.

Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentInnen sind für alle Aufgaben zuständig, die in Bibliotheken und Archiven anfallen. Sie beschaffen bzw. erwerben die Medien, Informationen und Daten und erfassen sie mit einem Karteiprogramm. Bestimmte Informationen müssen sie teilweise auch in Datenbanken, Datennetzen bzw. im Internet recherchieren. Sie ordnen und archivieren die Bestände, erstellen Register, führen die fallweise erforderliche technische Bearbeitung der Medien durch, sorgen für die Pflege der Bestände und überprüfen bei regelmäßigen Inventuren bzw. Revisionen die Vollständigkeit der Bestände.

Ein wichtiger Aufgabenbereich ist die **Bereitstellung der Medien und Informationen für die KundInnen**. Die Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentInnen geben den BenutzerInnen Erstinformationen über die gewünschten Medien (Standort, Inhalt usw.) und wickeln die Entlehnvorgänge ab (z.B. Buchentlehnungen).

Weiters fallen in Bibliotheken und Archiven auch zahlreiche **administrative Arbeiten** an (z.B. Kundenkartei führen, Entlehnvorgänge bearbeiten, Abwicklung aller Formalitäten im Zusammenhang mit dem Erwerb neuer Medien oder dem Abonnement von Zeitschriften, Buchführung, Kostenrechnung usw.), die mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme (vor allem EDV) erledigt werden.

Und schließlich müssen auch laufend **Statistiken, Dateien und Karteien** angelegt, gewartet und ausgewertet werden.

Der Lehrberuf "Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn" ist ein kaufmännischer Büroberuf, weshalb in der Ausbildung auch zahlreiche kaufmännische Inhalte vermittelt werden. Das sind vor allem die Bereiche "Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV", "Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren und Dienstleistungen)" und "Betriebliches Rechnungswesen".

Der Bereich "**Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV**" umfasst z.B. die Vermittlung von Kenntnissen über das Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten, über Versicherungsmöglichkeiten, über den Umgang mit Reklamationen und Beschwerden, über die Administration und Organisation von Terminen und/oder Dienstreisen und über die Vor- und Nachbereitung von Verhandlungen und Besprechungen sowie über das betriebliche Qualitätsmanagement. Unter dem Titel "**Kommunikation und EDV**" werden z.B. folgende Themen behandelt: "Schreiben von Briefen", "Arbeiten mit Formularen und Vordrucken", "kundenorientierte Kommunikation", "fachgerechtes Verhalten gegenüber Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Klienten oder Lieferanten", "Schriftverkehrsarbeiten, Postein- und -ausgang, Ablage, Evidenz und Registratur", "facheinschlägige fremdsprachige Fachausdrücke", "Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit", "Betreuung und Beratung von Kunden", "Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme)", "Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung", "Handhaben arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, E-Mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage" oder "Erstellen und Warten von Textbausteinen und Adressdateien".

Im Bereich "**Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren und Dienstleistungen)**" geht es um Themen wie "Beschaffungsmöglichkeiten und die organisatorische Durchführung der Beschaffung", "Bedarfsermittlung", "Durchführung von Bestellungen", "Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten und Prüfen von Auftragsbestätigungen", "Überwachen der Liefertermine sowie Maßnahmen bei Lieferverzug" oder "Erstellung von Angeboten und/oder Informationen über die betrieblichen Leistungen".

Die Ausbildung im Bereich "**Betriebliches Rechnungswesen**" umfasst die Unterbereiche "Kostenrechnung und Kalkulation", "Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung", "Rechnungswesen", "Zahlungsverkehr" und "Buchführung".

ANFORDERUNGEN

- **Handgeschicklichkeit** (Pflegen/Verwahren/Ordnen der Archiv- und Bibliotheksbestände; Anbringen von Schutzumschlägen an Büchern)
- **Fingerfertigkeit** (Bedienen der Computer-Tastatur beim Eingeben von Daten und Texten, z.B. beim Erfassen der Bestände, beim Anlegen von Karteien, beim Befüllen/Abfragen der Datenbanken usw.)
- **Sehvermögen** (Bildschirmarbeit; Prüfen der Bestände auf Vollständigkeit und Beschädigungen; Ordnen der Bestände)
- **mathematisch-rechnerische Fähigkeit** (Rechnungskontrolle z.B. beim Ankaufen neuer Medien oder beim Abonnieren von Zeitschriften usw.; Buchführung/Kostenrechnung; Anlegen/Warten/Auswerten von Statistiken, Dateien und Karteien)
- **Organisationstalent** (Koordinieren aller Arbeiten und Vorgänge in den Bibliotheken und Archiven; Bestandsmanagement; Organisieren der Entlehnvorgänge)
- **Kontaktfähigkeit** (Betreuen/Beraten der Bibliotheks- und ArchivkundInnen)
- **Fähigkeit zur Zusammenarbeit** (Arbeiten im Team)
- **Sprachfertigkeit mündlich** (Beraten und Informieren der KundInnen)
- **Sprachfertigkeit schriftlich** (Beschreiben der Bestände im Rahmen der Erfassung in Datenbanken; Verfassen von Beiträgen in Informations- und Fachpublikationen)
- **logisch-analytisches Denken** (Zuordnen der Bestände zu den Ordnungssystemen der Archive/Bibliotheken; Auswerten von Statistiken)
- **Merkfähigkeit** (Bewahren der Übersicht über den Gesamtbestand und die Ordnung des Archivs bzw. der Bibliothek; Informieren der KundInnen über Neuerwerbungen)
- **Selbständigkeit** (Beurteilen und Zuordnen neuer Bestandszugänge; Auswählen neuer Objekte zum Erwerb/Ankauf für das Archiv bzw. die Bibliothek; Informieren/Beraten der KundInnen)
- **generelle Lernfähigkeit** (regelmäßiges Aneignen von Kenntnissen über neue Entwicklungen und Neuerscheinungen bei Archivmedien und Büchern; Ergänzen der Ordnungssysteme hinsichtlich neuer Arten von Archiv-/Bibliotheksmidien)

BESCHÄFTIGUNGSMÖGLICHKEITEN

Betriebe/Lehrbetriebe: Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentInnen arbeiten in Bibliotheken, Büchereien und Archiven. Weiters sind sie in Unternehmen mit eigenen Archiven, Museen oder Informationsstellen beschäftigt.

Lehrstellensituation: Die Zahl der Lehrlinge ist in den letzten Jahren leicht fallend.

Unterschiede nach Geschlecht: Der Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn wird vorwiegend von Frauen erlernt. Rund vier Fünftel aller Lehrlinge sind weiblich. Diese Entwicklung zeigt sich seit vielen Jahren.

AUSSICHTEN

Berufsaussichten: Generell sind die Bereiche Kultur und Verwaltung von Einsparungen betroffen und Stellen werden z.B. nicht nachbesetzt. Daher ist die Nachfrage nach Fachkräften im Bereich Archiv und Bibliothek leicht sinkend.

Beschäftigungsaussichten: Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentInnen stehen schon seit Längerem vor der Herausforderung, digitale Daten zu speichern bzw. auch in Zukunft lesbar zu machen. Daher können Kenntnisse in diesem Bereich die Beschäftigungsaussichten verbessern.

AUSBILDUNGEN

aus dem [Ausbildungskompass](#)

Wien

[Lehre Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn](#) (Lehre)

Berufsschule für Handel und Reisen

Adresse: 1150 Wien, Hütteldorferstraße 7-17

Webseite: <https://www.bshr.at/>

WEITERBILDUNG

In diesem Beruf ist Weiterbildung im kaufmännischen Bereich sowie in der EDV erforderlich. Möglichkeiten zur Weiterbildung bieten das Berufsförderungsinstitut (bfi) und das Wirtschaftsförderungsinstitut (WIFI).

AUFSTIEG

Aufstiegsmöglichkeiten:

Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentInnen können zu BibliotheksleiterInnen aufsteigen.

Selbstständige Berufsausübung:

Die Möglichkeit einer selbstständigen Berufsausübung (als GewerbeinhaberIn, PächterIn oder GeschäftsführerIn) besteht für Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentInnen in folgenden freien Gewerben:

- Buch-, Kunst- und Musikalienverlag
- Handelsgewerbe

Ein freies Gewerbe erfordert keinen Befähigungsnachweis, sondern lediglich eine Anmeldung bei der Gewerbebehörde.

VERGLEICHBARE SCHULEN

Folgende berufsbildende Schulen bieten teilweise eine ähnliche Ausbildung wie der Lehrberuf:

Normalformen (für 14-Jährige):

- [Handelsschule](#)
- [Handelsakademie](#)
- [Fachschule für wirtschaftliche Berufe](#)
- [Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe](#)
- Sonstige berufsbildende Schulen mit kaufmännischen Ausbildungsinhalten

Sonderformen (für Erwachsene), die auch als Weiterbildung für LehrabsolventInnen geeignet sind:

- Handelsakademie für Berufstätige
- [Aufbaulehrgang für Handelsakademien](#)
- [Kolleg an Handelsakademien](#)
- [Aufbaulehrgang für wirtschaftliche Berufe](#)
- [Kolleg für wirtschaftliche Berufe](#)

VERWANDTE LEHRBERUFE

Verwandte Lehrberufe	LAP-Ersatz*
Bankkaufmann/-frau	nein
Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau	nein
Betriebslogistikkaufmann/-frau	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel	ja <>
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel	ja <>
Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag	ja <>
Bürokaufmann/-frau	ja <
DrogistIn	nein
E-Commerce-Kaufmann/-frau	nein
EinkäuferIn	nein
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	nein
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	nein
Großhandelskaufmann/-frau	nein
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	nein
Hotelkaufmann/-frau	nein
Immobilienkaufmann/-frau	nein
Industriekaufmann/-frau	nein
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	nein
PersonaldienstleistungsassistentIn	nein
Pharmazeutisch-kaufmännisch(er/e) AssistentIn	nein
RechtskanzleiassistentIn	nein
ReisebüroassistentIn	nein
Speditionskaufmann/-frau	nein
SpeditionslogistikerIn	nein
SportadministratorIn	nein
SteuerassistentIn	nein
Versicherungskaufmann/-frau	nein
VerwaltungsassistentIn	nein

* LAP-Ersatz = Lehrabschlussprüfungs-Ersatz

< Die LAP im beschriebenen Lehrberuf ersetzt die LAP des verwandten Lehrberufs.

> Die LAP des verwandten Lehrberufs ersetzt die LAP im beschriebenen Lehrberuf.

<> Wechselseitiger Ersatz der LAP zwischen beschriebenem und verwandtem Lehrberuf.

LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNG (LEHRLINGSEINKOMMEN)

Kollektivvertragliche Mindest-Sätze, alle Beträge in Euro

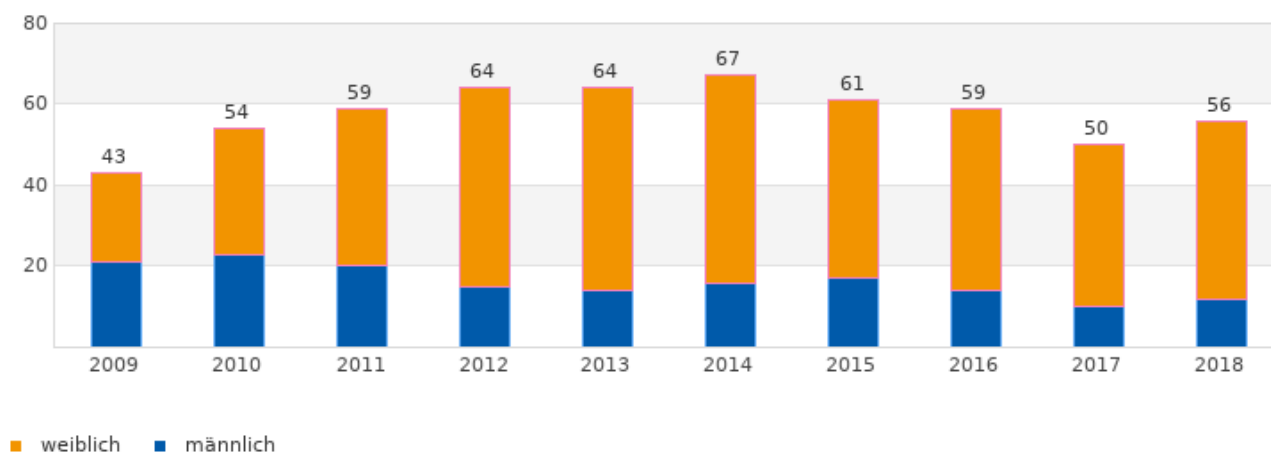
Brutto: Wert VOR Abzug der Abgaben (Versicherungen, Steuern)

Kollektivvertrag	gültig ab
Öffentlicher Dienst (z.B. Österreichisches Staatsarchiv, Landesbibliotheken und Landesarchive der Bundesländer) (Angestellte) 1. Lehrjahr: 600 2. Lehrjahr: 790 3. Lehrjahr: 940 4. Lehrjahr: 1.250	01.01.2019
Universitäten (z.B. Universitätsbibliotheken) (Angestellte+Arbeiter) 1. Lehrjahr: 608 2. Lehrjahr: 782 3. Lehrjahr: 981 4. Lehrjahr: 1.278	01.01.2019
Gemeinde WIEN (gemäß Dienstvorschrift für Lehrlinge); die angeführten Werte enthalten die monatliche Pauschalabgeltung für Nebengebühren (Gemeindebedienstete) 1. Lehrjahr: 719 2. Lehrjahr: 973 3. Lehrjahr: 1.309 4. Lehrjahr: 1.730	01.11.2018
Österreichische Akademie der Wissenschaften (Angestellte) 1. Lehrjahr: 719 2. Lehrjahr: 967 3. Lehrjahr: 1.289 4. Lehrjahr: 1.689	01.04.2019

LEHRLINGSSTATISTIK

Gesamt (inkl. Doppellehren)

Anzahl der Lehrlinge



Anz./Jahr	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
männlich	21	23	20	15	14	16	17	14	10	12
weiblich	22	31	39	49	50	51	44	45	40	44
gesamt	43	54	59	64	64	67	61	59	50	56
Frauenanteil	51,2%	57,4%	66,1%	76,6%	78,1%	76,1%	72,1%	76,3%	80,0%	78,6%

Quelle: WKÖ - Wirtschaftskammer Österreich

DURCHSCHNITTLICHES BRUTTOEINSTIEGSGEHALT

€ 1.880,- bis € 2.160,- *

Datengrundlage sind die entsprechenden Kollektivverträge (Stand: Juli 2018). Eine Übersicht über alle Einstiegsgehälter finden Sie unter www.gehaltskompass.at. Die **Mindest-Löhne** und **Mindest-Gehälter** sind in den **Branchen-Kollektivverträgen** geregelt. Die aktuellen kollektivvertraglichen **Lohn- und Gehaltstafeln** finden Sie in den **Kollektivvertrags-Datenbanken** des **Österreichischen Gewerkschaftsbundes (ÖGB)** (<http://www.kollektivvertrag.at>) und der **Wirtschaftskammer Österreich (WKÖ)** (<http://www.wko.at/service/kollektivvertraege.html>).

Je nach Ausbildungsniveau sind große Unterschiede beim Einstiegsgehalt möglich: Lehre ab EUR 1880; Uni/FH/PH ab EUR 2530.

IMPRESSUM

Für den Inhalt verantwortlich:

Arbeitsmarktservice
Dienstleistungsunternehmen des öffentlichen Rechts
Treustraße 35-43
1200 Wien
E-Mail: ams.abi@ams.at

Stand der PDF-Generierung: 07.08.19

Die aktuelle Fassung der Berufsinformationen ist im Internet unter www.beruflexikon.at verfügbar!