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

Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent

Lehrzeit: 3 Jahre **Einstiegsgehalt: € 2.370,- bis € 2.430,-**

INHALT

Tätigkeitsmerkmale . . . 1
Anforderungen . . . 2
Beschäftigungsmöglichkeiten . . . 3
Aussichten . . . 3
Ausbildungen . . . 4
Weiterbildung . . . 4
Aufstieg . . . 4
Vergleichbare Schulen . . . 4
Verwandte Lehrberufe . . . 5
Lehrlingsentschädigung (Lehrlingseinkommen) . . . 6
Lehrlingsstatistik . . . 7
Durchschnittliches Bruttoeinstiegsgehalt . . . 8
Impressum . . . 8

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 Anboten 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-/Bibliotheksmedien)

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 jährliche Gesamtzahl der Archiv#, Bibliotheks- und InformationsassistentIn-Lehrlinge ist in den letzten 10 Jahren sehr konstant bei rund 60 bis 70 Personen gelegen. Die meisten Lehrstellen gibt es derzeit in Wien (mehr als 40 Prozent), während in den übrigen Bundesländern jeweils nur einige wenige vorhanden sind, in Kärnten gar keine.
Unterschiede nach Geschlecht:
Der Lehrberuf "Archiv#, Bibliotheks- und InformationsassistentIn" wird derzeit vorwiegend von Frauen erlernt. Mehr als drei Viertel aller Lehrlinge sind weiblich. Dieses Verhältnis ist seit Bestehen des Lehrberufs gleichgeblieben, obwohl der Lehrberuf für Frauen und Männer gleichermaßen geeignet ist.

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*
AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung	nein
Bankkaufmann/-frau	nein
BetriebsdienstleisterIn	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
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Baustoffhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Einrichtungsberatung	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Feinkostfachverkauf	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Gartencenter	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Lebensmittelhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Parfümerie	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Schuhe	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Sportartikel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Telekommunikation	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Textilhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung	nein
Eventkaufmann/-frau	nein
Fachmann/-frau (Fachkraft) für Bahnreise- und Mobilitätsservice	nein
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	nein
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	nein
Großhandelskaufmann/-frau	nein
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	nein
Hotel- und Restaurantfachmann/-frau	nein

Verwandte Lehrberufe	LAP-Ersatz*
Hotelkaufmann/-frau (Lehrberuf)	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Bauträger	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Makler	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Verwalter	nein
Industriekaufmann/-frau	nein
KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Notariatskanzlei	nein
KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei	nein
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	nein
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	nein
Pharmazeutisch-kaufmännisch(er/e) AssistentIn	nein
Reisebürokaufmann/-frau	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)

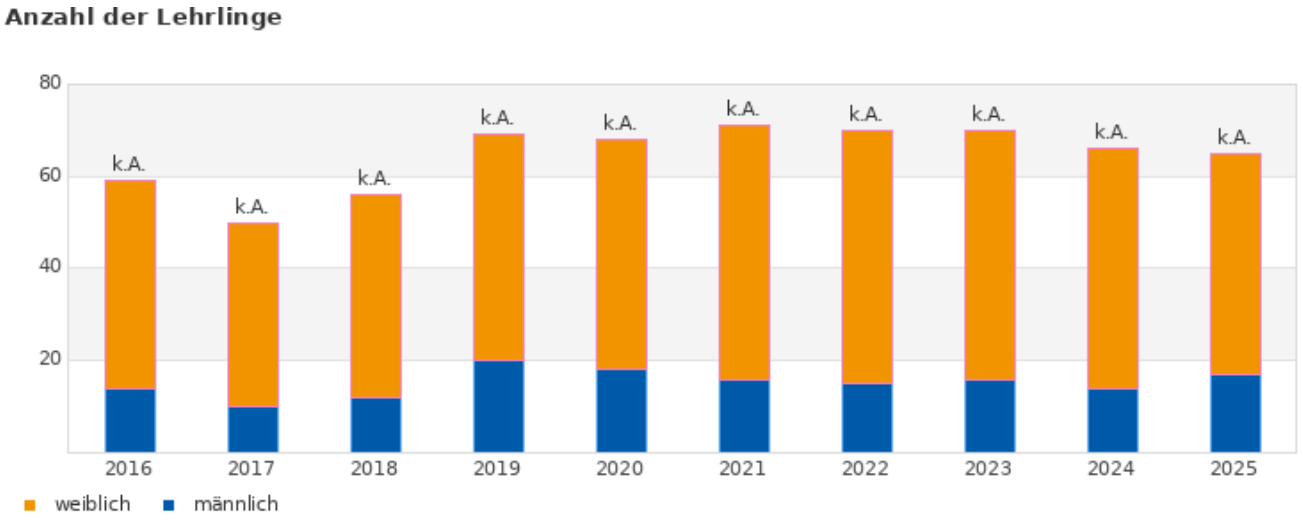
Kollektivvertragliche Mindest-Sätze, alle Beträge in Euro
Brutto: Wert VOR Abzug der Abgaben (Versicherungen, Steuern)

Kollektivvertrag	gültig ab
Öffentlicher Dienst - Einkommenstabelle für Lehrlinge des Bundes, Gruppe Verwaltung (z.B. Österreichisches Staatsarchiv, Ministerien) (Angestellte+Arbeiter) 1. Lehrjahr: 1.103 2. Lehrjahr: 1.301 3. Lehrjahr: 1.527 4. Lehrjahr: 1.867 + Sonderregelung für Lehrlinge mit Reifeprüfung (Matura) oder Berufsreifeprüfung 1. Lehrjahr: 1.301 2. Lehrjahr: 1.527 3. Lehrjahr: 1.867 4. Lehrjahr: 1.867	01.01.2026

Kollektivvertrag	gültig ab
Universitäten (z.B. Universitätsbibliotheken) (Angestellte+Arbeiter) 1. Lehrjahr: 1.103 2. Lehrjahr: 1.301 3. Lehrjahr: 1.527 4. Lehrjahr: 1.867	01.01.2026
Landesdienst und Gemeinden OBERÖSTERREICHS (festgelegt durch das Amt der Oberösterreichischen Landesregierung, Direktion Personal und Direktion Inneres und Kommunales) (Gemeindebedienstete) 1. Lehrjahr: 1.045 2. Lehrjahr: 1.306 3. Lehrjahr: 1.567	01.07.2026
Gemeinde WIEN (gemäß Dienstvorschrift für Lehrlinge) (Gemeindebedienstete) 1. Lehrjahr: 1.130 2. Lehrjahr: 1.392 3. Lehrjahr: 1.524 4. Lehrjahr: 1.983	01.07.2026
Arbeiterkammer Wien - Kammer für Arbeiter und Angestellte (AK) (Angestellte+Arbeiter) 1. Lehrjahr: 1.120 2. Lehrjahr: 1.260 3. Lehrjahr: 1.540 4. Lehrjahr: 1.820	01.01.2026
Österreichische Akademie der Wissenschaften (Angestellte) 1. Lehrjahr: 1.022 2. Lehrjahr: 1.354 3. Lehrjahr: 1.785 4. Lehrjahr: 2.320	01.01.2026

LEHRLINGSSTATISTIK

Gesamt (inkl. Doppellehren)



Anz./Jahr	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
männlich	14	10	12	20	18	16	15	16	14	17
weiblich	45	40	44	49	50	55	55	54	52	48
gesamt	59	50	56	69	68	71	70	70	66	65
Frauenanteil	76,3%	80,0%	78,6%	71,0%	73,5%	77,5%	78,6%	77,1%	78,8%	73,8%

Quelle: WKÖ - Wirtschaftskammer Österreich

DURCHSCHNITTLICHES BRUTTOEINSTIEGSGEHALT

€ 2.370,- bis € 2.430,- *

* Die Gehaltsangaben entsprechen den Bruttogehältern bzw Bruttolöhnen beim Berufseinstieg. Achtung: meist beziehen sich die Angaben jedoch auf ein Berufsbündel und nicht nur auf den einen gesuchten Beruf. Datengrundlage sind die entsprechenden Mindestgehälter in den Kollektivverträgen (Stand: 2025). Eine Übersicht über alle Einstiegsgehälter finden Sie unter www.gehaltskompass.at. Mindestgehalt für BerufseinsteigerInnen lt. typisch anwendbaren Kollektivvertägen. 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).

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: 15.07.26
Die aktuelle Fassung der Berufsinformationen ist im Internet unter www.berufslexikon.at verfügbar!