Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent*in (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent*innen 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 Informationsassistent*innen arbeiten eigenständig sowie im Team mit Berufskolleginnen und -kollegen und Vorgesetzten. Sie haben Kontakte mit Kundinnen/Kunden (Bibliotheks-/Archiv-Benutzer*innen), aber auch mit Lieferanten, Buchhändler*innen und mit Mitarbeiter*innen von Verlagen (z. B. bei Bestellungen).

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- 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 betrieblicher Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten

Anforderungen

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

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Allgemeinbildung
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis

- Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zum Zuhören
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Geschichtsbewusstsein

- gepflegtes Erscheinungsbild

- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft