

**Gesamte Rechtsvorschrift für Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Archiv-Bibliotheks- und Informationsassistent, Fassung vom 06.11.2014**

**Langtitel**

Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin erlassen werden  
StF: BGBl. II Nr. 451/2004

**Präambel/Promulgationsklausel**

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 79/2003, wird verordnet:

**Text**

Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin

§ 1. Der Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

**Berufsprofil**

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Medien, Informationen und Daten beschaffen und erwerben,
2. Medien, Informationen und Daten formal erfassen,
3. in Datenbanken und -netzen recherchieren,
4. Bestand ordnen, archivieren und Register erstellen,
5. technische Medienbearbeitung, Bestandspflege und Revision durchführen,
6. Entlehnvorgänge abwickeln,
7. Erstinformation für Benutzer geben,
8. administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
9. an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken,
10. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.

**Berufsbild**

§ 3. (1) Für die Ausbildung wird folgendes Berufsbild festgelegt, wobei die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse, spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend, derart zu vermitteln sind, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne des Berufsprofils befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1	Der Lehrbetrieb		
1.1	Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes		
1.1.1	Grundkenntnisse über die Organisation, die	Kenntnis der Organisation, der Kommunikation, der Aufgaben und des Leistungsangebotes, die sich aus der	

	Kommunikation, die Aufgaben und das Leistungsangebot, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben
1.1.2	Grundkenntnisse über die Branchenstellung und ihre Beziehungen zur übrigen Wirtschaft	- -
1.1.3	-	Kenntnis der Marktposition, der betriebsspezifischen Kontakte zu den jeweiligen Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Patienten oder Klienten und deren Verhalten
1.1.4	-	Kenntnis der für den Betrieb maßgeblichen Standorteinflüsse und des Kundenverhaltens
1.1.5	-	Kenntnis der Rechtsform und Grundkenntnisse über die spezifischen Rechtsvorschriften, sowie über die sich daraus ergebenden Aufgaben des Lehrbetriebs
1.2	Einrichtungen, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz	
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel	
1.2.2	Kenntnis der Unfallgefahren, Erste-Hilfe-Maßnahmen sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit	
1.2.3	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen sowie der aushangspflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften	
1.2.4	Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes	
1.2.5	Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen	
1.2.6	Kenntnis und	

	Anwendung der betrieblichen Vorschriften über Hygiene und Brandverhütung	-	-
1.3	Ausbildung im dualen System		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
1.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
2	Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV		
2.1	Verwaltung		
2.1.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus, der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche und der Beziehungen zu außerbetrieblichen einschlägigen Unternehmen		
2.1.2	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe		
2.1.3	Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten		
2.1.4	-	Auswerten von betriebsspezifischen Statistiken und Berichten und entscheidungsorientierte Bewertung der Ergebnisse	
2.2	Organisation und Qualität		
2.2.1	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel		
2.2.2	-	-	Kenntnis der Risiken, die sich aus dem Arbeitsumfeld ergeben, deren Versicherungsmöglichkeiten sowie Verhalten im Schadensfall
2.2.3	-	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung und des Verhaltens bei Reklamationen oder Beschwerden	Mitwirken beim Behandeln von Reklamationen oder Beschwerden
2.2.4	-	Grundkenntnisse über das Leistungsangebot von Bahn, Post,	

anderen Verkehrsträgern und  
Kommunikationseinrichtungen

2.2.5	Administration und Organisation von Terminen und/oder Dienstreisen sowie Vor- und Nachbereiten von Verhandlungen und Besprechungen	
2.2.6	Grundkenntnisse des Qualitätswesens	Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagements
2.2.7	Kenntnis über Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung	-
2.3	Kommunikation	
2.3.1	Schreiben nach konkreter Vorgabe und allgemeinen Angaben, Schreiben von Standardbriefen	
2.3.2	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken	
2.3.3	Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise (deutsch und fremdsprachig)	
2.3.4	Führen von zielgerichteten Gesprächen (deutsch und fremdsprachig)	
2.3.5	Kunden-, patienten- und mitarbeiterorientierte Kommunikation	
2.3.6	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Klienten oder Lieferanten	
2.3.7	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Postein- und -ausgang, Ablage, Evidenz und Registratur	
2.3.8	-	Kenntnis der facheinschlägigen fremdsprachigen Fachausdrücke
2.3.9	-	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
2.3.10	-	Mitwirken bei der Betreuung und Beratung von Kunden, Klienten, Patienten oder Parteien
2.4	EDV	
2.4.1	Grundkenntnisse der Struktur der	Kenntnis der Struktur der

	betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)	betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)	-
2.4.2	-	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme)	
2.4.3	-	Handhaben arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, e-mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage	
2.4.4	Grundkenntnisse über den Stand und die Entwicklung neuer arbeitsplatzspezifischer Anwendungen der EDV		
2.4.5	Grundkenntnisse über den Datenschutz		
2.4.6	Erstellen und Warten von Textbausteinen und Adressdateien		
3	Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren und Dienstleistungen)		
3.1	Beschaffung		
3.1.1	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebs-spezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der branchen- und betriebs-spezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung	-
3.1.2	-	-	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs
3.1.3	-	Vorbereitung von und Mitwirken bei Bestellungen	Durchführen von Bestellungen
3.1.4	-	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten, Prüfen von Auftragsbestätigungen	
3.1.5	-	Überwachen der Liefertermine Maßnahmen bei Lieferverzug	

3.2	Anbot		
3.2.1	Kenntnis der betrieblichen Leistungen (Waren, Produkte und Dienstleistungen)		
3.2.2	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration und/oder Rahmenbedingungen für die betriebliche Leistung		
3.2.3	-	Mitwirken bei der Erstellung von Anboten und/oder Informationen über die betrieblichen Leistungen	
4	Betriebliches Rechnungswesen		
4.1	Kostenrechnung und Kalkulation		
4.1.1	-	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität und/oder Effizienz	
4.1.2	-	Grundkenntnisse über die Kostenrechnung, Kalkulation und/oder Budgeterstellung	-
4.1.3	-	Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten und/oder Budgeterstellung	
4.2	Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung		
4.2.1	-	Grundkenntnisse über die betriebsspezifischen Steuern und Abgaben	
4.2.2	-	Grundkenntnisse über die Information der Lohn- und Gehaltsverrechnung	
4.3	Rechnungswesen		
4.3.1	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
4.3.2	-	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
4.3.3	-	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur und	

		Bestandsaufnahme	
4.3.4	-	Mitarbeit bei der Inventur oder Bestandsaufnahme	
4.3.5	Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten		
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung	-	
4.4	Zahlungsverkehr		
4.4.1	Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	Kenntnis des betriebsspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
4.4.3	-	-	Mitwirken beim Zahlungsverkehr
4.4.4	-	-	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug und Mahnwesen
4.5	Buchführung		
4.5.1	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen	-	-
4.5.2	Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher einschlägiger Arbeiten	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken	
4.5.3	-	Kenntnis des Einheitskontenrahmens	
5	Erweiterte Grundkenntnisse		
5.1	-	Fach- und situationsgerechte Kommunikation (Selbstpräsentation, Repräsentation und Interaktion)	

gegenüber Auftraggebern, Kunden,  
Lieferanten und Mitarbeitern

6	Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentz		
6.1	Informationsträger und weltweit vernetzte Informationen identifizieren und bearbeiten beziehungsweise für die Weiterverarbeitung vorbereiten		-
6.2	-	Beschaffungsvorgänge bearbeiten, Informationsträger inventarisieren und Rechnungen bearbeiten	
6.3	-	Medien und Informationen formal erfassen	
6.4	-	Informationsspeicher und Kataloge nach betrieblichen Qualitätskriterien verwalten beziehungsweise aktualisieren	
6.5	Kenntnisse der technischen Medienbearbeitung, Bestandspflege und Revision	Technische Medienbearbeitung, Bestandspflege und Revision	-
6.6	Kenntnisse der Bestandsordnung, Archivierung und Registrierung	Bestand ordnen, archivieren und Register erstellen	-
6.7	Grundkenntnisse der Recherche in Katalogen, Bestandsverzeichnissen und weltweit vernetzten Datenbanken	Kenntnisse der Recherche in Katalogen, Bestandsverzeichnissen und weltweit vernetzten Datenbanken	Mitwirkung bei Recherchen in Katalogen, Bestandsverzeichnissen und weltweit vernetzten Datenbanken
6.8	Medien und Informationen zur Benützung bereitstellen		-
6.9	Kenntnisse der Entlehnvorgänge	Durchführung von Entlehnvorgängen	
6.10	-	-	Erstinformation für Benutzer geben
6.11	Vervielfältigen und reproduzieren von Informations- und Datenträgern		
6.12	Grundkenntnisse der betriebspezifischen Rechtsvor-	Kenntnisse und Anwendung der betriebspezifischen Rechtsvorschriften	



schriften

---

6.13 Kenntnisse und Anwendung der betriebsüblichen  
Fachausdrücke

---

6.14 Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen

---

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.