

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2020**Ausgegeben am 28. Februar 2020****Teil II**

43. Verordnung: Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin-Ausbildungsordnung

43. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin (Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin-Ausbildungsordnung) erlassen werden

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 32/2018, wird verordnet:

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

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

(2) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent bzw. Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin über folgende berufliche Kompetenzen:

1. Fachliche Kompetenzbereiche:**a) Bestandserschließung, -verwaltung und -pflege**

Der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin erschließt, verwaltet und pflegt Medien, Informationen und Daten bzw. Archivgut. Er/Sie benutzt dazu das Archivinformations- bzw. Bibliothekssystem kompetent und wendet bibliothekarische Regelwerke bzw. archivarisches Standards an. Im Rahmen der Aufbewahrung und Aussonderungen stellt der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin Medien und Informationen bzw. Archivgut bereit, führt Vorbereitungsarbeiten für die Speicherung bzw. Langzeitarchivierung von Daten bzw. Medien durch und sondert gegebenenfalls Medien aus dem Bestand aus. Darüber hinaus setzt er/sie im Rahmen der Bestandspflege bestandserhaltende Maßnahmen, erkennt Schäden an Medien bzw. Archivgut und ergreift im Bedarfsfall geeignete Maßnahmen, um einen höheren Grad der Beschädigung zu vermeiden.

b) Kundenberatung und -betreuung

Der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin bearbeitet Kundenanfragen sozial kompetent, serviceorientiert und nach den rechtlichen, betrieblichen bzw. institutionellen Vorgaben. Er/Sie informiert und berät Kunden professionell zum Dienstleistungsangebot sowie den vorhandenen Beständen an Medien bzw. Archivgut und berücksichtigt dabei interkulturelle und inklusive Aspekte. Im Rahmen der Bestandsnutzung erfasst der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin unter anderem neue Kunden bzw. schreibt sie ein und wickelt Entlehn- und Rückgabevorgänge mit Kunden ab. Beim Verlust oder bei verspäteter Rückgabe verrechnet er/sie dem Kunden entsprechende Mahngebühren bzw. den Wiederbeschaffungswert. Darüber hinaus unterstützt der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin Kunden bei der Nutzung der elektronischen und physi-

schen Bestände. Mit Beschwerden und Reklamationen geht der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin kompetent um.

c) Bestandsaufbau von Medien, Informationen und Daten bzw. Archivgut

Der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin verfügt über Kenntnisse des Beschaffungsprozesses bzw. des Archivierungsprozesses, bearbeitet verschiedene Aufgaben in diesem Bereich und kommuniziert dabei mit Personen inner- und außerhalb des Betriebs. So ermittelt er/sie den Bedarf an Medien, Informationen und Daten und wirkt bei Bestellungen bzw. bei der Übernahme von Archivgut mit. Der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin nimmt Medien, Informationen, Daten bzw. Archivgut an, kontrolliert die Lieferungen und lagert diese fachgerecht. Er/Sie setzt bei mangelhaften Lieferungen angemessene Maßnahmen und kontrolliert Rechnungen. Der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin verfügt über Kenntnisse im Bereich des Digital Rights Management und wendet diese auf erworbene und lizenzierte Medien an.

d) Office-Management

Der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählen etwa der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr sowie der persönliche oder telefonische Kontakt sowohl mit traditionellen als auch mit modernen Mitteln. Er/Sie ist in der Lage das Terminmanagement zu übernehmen und Besprechungen und Meetings zu organisieren. Die Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs nutzt er/sie kompetent.

e) Marketing

Der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin verfügt über Kenntnisse des Marketings und beteiligt sich an Marketingmaßnahmen zum betrieblichen Außenauftritt. Er/Sie hält zum Beispiel die Website aktuell, verfasst Beiträge für soziale Netzwerke und ermittelt einfache Kennzahlen, interpretiert diese und bereitet Statistiken auf.

f) Betriebliches Rechnungswesen

Der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch. Dazu zählen in der Buchführung die Belegorganisation sowie die Prüfung von Belegen. Ebenso wirkt er/sie am betrieblichen Zahlungsverkehr mit.

2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen bzw. institutionellen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihres Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrem Aufgabenbereich. Der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihres Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

c) Digitales Arbeiten

Der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Die

Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

Berufsbild

§ 3. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweils angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche sind:

1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld
1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
Er/Sie kann...
1.1.1 sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
1.1.2 die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.
1.1.3 die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.
1.1.4 die wichtigsten Verantwortlichen nennen und seine/ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.
1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.2.2 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
1.2.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
1.2.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
1.3 Branche des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Überblick über das Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen, historische und aktuelle Entwicklungen).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Er/Sie kann...
1.4.1 den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.4.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.4.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
Er/Sie kann...
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit usw. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.5.3 sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.

1.5.4 eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbeleges einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).
1.5.5 die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Er/Sie kann...
1.6.1 seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.3 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.4 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.6.5 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.6.6 sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.7 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.8 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.9 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.10 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation
Er/Sie kann...
1.7.1 mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.7.2 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.7.3 berufsadäquat und betriebspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).
1.8 Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)
Er/Sie kann...
1.8.1 erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.8.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.8.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betrieboptimierte Lösungen finden.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Er/Sie kann...
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 an der Entwicklung Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.
2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
Er/Sie kann...
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.
2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.

2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.5 sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.6 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.7 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln
Er/Sie kann...
2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
2.3.2 die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.3.3 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.
2.3.4 nach den Grundsätzen von Corporate Social Responsibility agieren.
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)
3.1 Datensicherheit und Datenschutz
Er/Sie kann...
3.1.1 die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).
3.1.2 Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.
3.1.3 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung von Dritten, des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
3.1.5 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
3.1.6 seine/ihre Arbeiten auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse im Bereich Digital Rights Management ausführen.
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen
Er/Sie kann...
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB Archivinformations- oder Bibliothekssysteme und andere digitale oder elektronische Ressourcen, elektronischer Akt).
3.2.2 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.
3.2.3 mobile Endgeräte verwenden (zB E-Book-Reader, Tablet).
3.2.4 Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen).
3.2.5 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).
3.2.6 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
3.2.7 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.2.8 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).
3.3 Digitale Kommunikation
Er/Sie kann...
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwer-

ken agieren.
3.4 Datei- und Ablageorganisation
Er/Sie kann...
3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).
3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen, Records Management).
3.4.3 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
3.4.4 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Internet).
3.5 Informationssuche und -beschaffung
Er/Sie kann...
3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.
3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.
3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.
3.5.4 in Datenbankanwendungen Daten filtern.
3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen
Er/Sie kann...
3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
3.6.2 Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.
3.6.3 Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.

(6) Fachliche Kompetenzbereiche sind:

4. Kompetenzbereich: Bestandserschließung, -verwaltung und -pflege			
4.1 Erfassung und Erschließung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 Entstehungszusammenhänge von Archivgut erkennen (zB Zugehörigkeit zur abgebenden Stelle prüfen, vorgegebene Ordnung feststellen und überprüfen, Verleihungen finden).			
4.1.2 Strukturen und Ordnungssysteme im physischen und digitalen Bereich anwenden (zB Ordnungen wiederherstellen).			
4.1.3 Informationsträger inventarisieren.			
4.1.4 Medien, Informationen und Daten bzw. Archivgut ordnen und im Archivinformations- bzw. Bibliothekssystem verzeichnen bzw. erfassen.			
4.1.5 Daten im Archivinformations- bzw. Bibliothekssystem entsprechend der betrieblichen Vorgaben erschließen und anreichern.			
4.1.6 bibliothekarische Regelwerke bzw. archivarische Standards anwenden.			
4.1.7 Medien durch Verpackung gegen äußere Einwirkungen schützen, Eigentumsvermerke, elektronische Sicherungen und Signaturetiketten anbringen.			
4.1.8 Kurrentschrift sinnerfassend lesen.			
4.2 Aufbewahrung und Aussonderung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 Prinzipien der Aufbewahrung von Medien, Informationen und Daten bzw. Archivgut im eigenen Tätigkeitsbereich anwenden (zB Flächenberechnungen durchführen, Aufstellungsarten beschreiben, die Notwendigkeit der Revision erklären und an Re-			

visionen mitwirken).			
4.2.2 Medien und Informationen bzw. Archivgut zur Benützung bereitstellen (zB Bestände ausheben und wiedereinstellen, Medien bzw. Archivgut sorgsam und fachgerecht handhaben, die Ordnung im Magazin oder im Freihandbereich aufrechterhalten).			
4.2.3 Medien nach den betrieblichen Kriterien aus dem Bestand aussondern.			
4.2.4 Vorbereitungsarbeiten für die digitale Speicherung bzw. Langzeitarchivierung von Daten durchführen (zB Digitalisate unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben herstellen und kontrollieren).			
4.3 Bestandspflege			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 Abweichungen von den optimalen Klimabedingungen erkennen und entsprechende Maßnahmen ergreifen (zB Notfallpläne anwenden).			
4.3.2 Schäden an Medien bzw. Archivgut erkennen und nach betrieblichen Vorgaben Maßnahmen ergreifen (zB Schädling- oder Schimmelbefall, kaputter Buchrücken).			
4.3.3 bestandserhaltende Maßnahmen durchführen (zB säurefrei verpacken, Bestände digitalisieren).			
5. Kompetenzbereich: Kundenberatung und -betreuung			
5.1 Kundenanfragen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.1.1 Kundenanfragen sozial kompetent, serviceorientiert und unter Einhaltung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten (zB Wünsche von Kunden ermitteln, Kundenanfragen beantworten oder weiterleiten).			
5.1.2 Kunden professionell und unter Berücksichtigung von interkulturellen und inklusiven Aspekten über das betriebliche Dienstleistungsangebot und die vorhandenen Bestände an Medien bzw. Archivgut informieren.			
5.1.3 Kunden beraten und bei der Recherche unterstützen (zB auf grundlegende Literatur im betrieblichen Fachbereich hinweisen, Selbstverbuchungsgeräte und Publikummsscanner erklären).			
5.2 Benutzerservices			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.2.1 neue Kunden erfassen bzw. einschreiben.			
5.2.2 Benutzerdaten verwalten und überprüfen.			
5.2.3 Entlehnberechtigungen oder Bibliotheksausweise ausstellen.			
5.2.4 Entlehn- und Rückgabevorgänge abwickeln (zB Medien bzw. Archivgut ausgeben und zurücknehmen, Verlängerungen durchführen).			
5.2.5 Mahngebühren erläutern, einnehmen und abrechnen.			
5.2.6 die Kassa im Lesesaal führen (zB Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen, den Kassastand überprüfen).			
5.2.7 den Wiederbeschaffungswert von Büchern berechnen und eine entsprechende Rechnung vorbereiten.			
5.2.8 Fernleihebestellungen abwickeln.			
5.2.9 bei der Nutzung der elektronischen und physischen Bestände unterstützen.			
5.2.10 bei der fachgerechten Handhabung von Medien bzw. Archivgut unterstützen.			
5.3 Umgang mit Beschwerden und Reklamationen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.3.1 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen			

erklären.			
5.3.2 Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).			
6. Kompetenzbereich: Bestandsaufbau von Medien, Informationen, Daten bzw. Archivgut			
6.1 Beschaffungsprozess			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
6.1.1 den Ablauf des betrieblichen Beschaffungsprozesses (zB Besonderheiten, Bezugsquellen, Freigabeprozesse, Kontrollmechanismen) bzw. des Übernahmeprozesses von Archivgut (zB Anbieterverfahren, Fristen, Bewertung, Transport, Kontrolle, archivrechtliche Grundlagen für die Übernahme von Archivgut) beschreiben.			
6.1.2 die Grundsätze der betrieblichen Beschaffung (zB Zuständigkeiten, Bestellsysteme, Kriterien für Lieferantenauswahl) bzw. der archivarisches Bestandsbildung (zB Archivtechnik, Behördenstruktur) darstellen.			
6.1.3 die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen darstellen.			
6.1.4 mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären.			
6.2 Bedarfsermittlung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
6.2.1 den Unterschied im Bestandszugang zwischen Archiv und Bibliothek erklären.			
6.2.2 den Bedarf an Medien, Informationen und Daten ermitteln.			
6.2.3 Bestellvorschläge von Kunden entgegennehmen.			
6.2.4 die Bestandskontrolle durchführen (zB Dubletten, Bibliotheksstücke nach Mediengesetz) und Anschaffungen aufgrund der betrieblichen Vorgaben vorschlagen.			
6.3 Bestellungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
6.3.1 verschiedene Möglichkeiten zur Beschaffung von digitalen und physischen Medien, Informationen und Dokumenten unterscheiden (zB Kauf, Abonnement, Lizenz, Nutzungsrechte).			
6.3.2 Anfragen tätigen und Angebote einholen.			
6.3.3 Preise und Konditionen verschiedener Angebote miteinander vergleichen (zB physisch versus digital) und eine Beschaffungsentscheidung vorschlagen.			
6.3.4 alternative Bezugsquellen ausfindig machen (zB Print on Demand).			
6.3.5 bei Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Buchpreisbindung, Vergabevorschriften) mitwirken.			
6.3.6 mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.			
6.3.7 Liefertermine überwachen.			
6.4 Liefer- und Rechnungskontrolle			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
6.4.1 die Lieferung mit der Bestellung vergleichen.			
6.4.2 Medien, Informationen und Daten unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.			
6.4.3 die Rechnungskontrolle durchführen.			
6.5 Umgang mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen			

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.5.1 Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen (zB Reklamationen verfassen).			
6.5.2 Lieferverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
7. Kompetenzbereich: Office-Management			
7.1 Ausstattung des Arbeitsbereichs			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.1.1 die übliche Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC, mobile Endgeräte, Drucker, Scanner, Multifunktionsgeräte, Telefonanlage).			
7.1.2 die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
7.1.3 bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
7.2 Kommunikation			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.2.1 die betrieblichen Kommunikationsvorgaben, Corporate Design und Corporate Language des Lehrbetriebs einhalten.			
7.2.2 Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).			
7.2.3 interne und externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen und Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.			
7.2.4 den Postein- und -ausgang bearbeiten (zB Postverteilung, mit Boten- und Zustelldiensten kommunizieren, Einsatz elektronischer Dokumentmanagementsysteme).			
7.3 Besprechungen und Meetings			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.3.1 Termine und Terminänderungen koordinieren, Einladungen verfassen, Unterlagen vorbereiten und verschicken, Raumreservierungen vornehmen sowie Räume vorbereiten.			
7.3.2 Protokolle führen.			
8. Kompetenzbereich: Marketing			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.1 Ziele des betrieblichen Marketings erklären.			
8.2 einen Überblick über das betriebliche Marketing geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).			
8.3 am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten (zB am Newsletter, an Ausstellungen oder Veranstaltungen mitwirken, die Website aktuell halten, Beiträge für die sozialen Netzwerke verfassen, einfache Kennzahlen ermitteln und interpretieren sowie Statistiken aufbereiten).			
9. Kompetenzbereich: Betriebliches Rechnungswesen			
9.1 Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.1.1 Die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			

9.1.2 die einzelnen Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens, wie Buchführung, Kostenrechnung und Statistik, darstellen.			
9.1.3 Aufgaben der betrieblichen Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden.			
9.1.4 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
9.2 Betriebliche Buchführung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
9.2.1 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen (zB elektronischer Rechnungs-Workflow).			
9.2.2 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, für die Verbuchung vorbereiten (zB sortieren, vorkontieren).			
9.3 Betrieblicher Zahlungsverkehr			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
9.3.1 verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.			
9.3.2 Zahlungen vorbereiten (zB Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (zB Skonto).			
9.3.3 Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.			

(7) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, in der geltenden Fassung, zu entsprechen.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 4. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Mai 2020 in Kraft.

(2) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin, BGBl. II Nr. 451/2004, treten mit Ablauf des 30. April 2020 außer Kraft.

(3) Lehrlinge, die am 30. April 2020 im Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin ausgebildet werden, können gemäß der in Abs. 2 angeführten Ausbildungsordnung weiter ausgebildet werden.

(4) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.

Schramböck

