

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽¹⁾

**Lehrabschlussprüfungszeugnis Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/
Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin**

⁽¹⁾ In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽²⁾

⁽²⁾ Falls gegeben. Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Fachliche Kompetenzbereiche:**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.

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

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.

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/ihrer Arbeitsbereichs nutzt er/sie kompetent.

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.

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.

Fachübergreifende Kompetenzbereiche:**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/ihrer Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

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/ihrer 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/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

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 (z. B. Datenschutzgrundverordnung).

4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND ⁽³⁾**Tätigkeitsfelder:**

Einsatz u. a. in Bibliotheken (Stadtbibliotheken, wissenschaftliche Bibliotheken, Schulbibliotheken), Werksbibliotheken größerer Unternehmen, Industriebetriebe und anderer Organisationen, Archiven, Informations- und Dokumentationsstellen, Fachinformationszentren und Bildagenturen

⁽³⁾ Falls gegeben

(*) Erläuterung

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf den Beschluss (EU) 2018/646 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Mai 2018 über einen gemeinsamen Rahmen für die Bereitstellung besserer Dienste für Fertigkeiten und Qualifikationen (Europass).

Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: <http://europass.cedefop.europa.eu> und www.europass.at

5. AMTLICHE GRUNDLAGEN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES	
Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer (Adresse siehe Zeugnis)	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft
Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses NQR/EQR 4 ISCED 35	Bewertungsskala/Bestehensregeln Gesamtkalkül: Mit Auszeichnung bestanden Mit gutem Erfolg bestanden Bestanden Nicht bestanden
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe Zugang zur Berufsreifeprüfung oder einer Höheren Lehranstalt für Berufstätige. Zugang zum fachbezogenen Fachhochschulstudium, wobei jedoch Zusatzprüfungen abzulegen sind, wenn es das Ausbildungsziel des betreffenden Studienganges erfordert.	Internationale Abkommen Zwischen Deutschland, Ungarn, Südtirol und Österreich gibt es internationale Abkommen über die gegenseitige automatische Anerkennung von Lehrabschlussprüfungen und anderen berufsbezogenen Abschlüssen. Auskünfte zu den gleichgestellten Lehrberufen erteilt das Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft.
Rechtsgrundlagen 1. Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin-Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 43/2020 (Ausbildung im Betrieb), Prüfungsordnung der kaufmännisch-administrativen Lehrberufe BGBl. II Nr. II 203/2021 2. Rahmenlehrplan (Ausbildung in der Berufsschule) 3. Der vorliegende Lehrberuf ersetzt den Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin (Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 451/2004), welcher mit 30.04.2020 ausgelaufen ist.	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES
1. Ausbildung im Rahmen der vorgegebenen Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin-Ausbildungsordnung sowie des Berufsschullehrplans. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung nach Zurücklegung der für den Lehrberuf festgesetzten Lehrzeit. Zweck der Lehrabschlussprüfung ist es festzustellen, ob sich der Lehrling die im betreffenden Lehrberuf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse angeeignet hat und in der Lage ist, die dem erlernten Lehrberuf eigentümlichen Tätigkeiten selbst fachgerecht auszuführen. 2. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung gem. § 23 Abs. 5 Berufsausbildungsgesetz i.d.g.F. Ein/e Prüfungswerber/in kann ohne Absolvierung einer formellen Lehrlingsausbildung zur Lehrabschlussprüfung antreten, wenn er/sie das 18. Lebensjahr vollendet hat und glaubhaft macht, dass die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse durch eine entsprechend lange, einschlägige praktische Tätigkeit, Anlern-tätigkeit oder durch den Besuch entsprechender Kursveranstaltungen etc. erworben wurden.
Zusätzliche Informationen Zugang: Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht Ausbildungsdauer: 3 Jahre Ausbildung im Betrieb: Die Ausbildung im Betrieb umfasst $\frac{4}{5}$ der Gesamtausbildungszeit. Ziel der Ausbildung ist die Vermittlung qualifizierter berufsspezifischer Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 2 der Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 43/2020 (vgl. das oben ausgeführte Berufsprofil). Ausbildung in der Berufsschule: $\frac{1}{5}$ der Gesamtausbildungszeit ist für die schulische Ausbildung vorgesehen. Die Berufsschule hat die Aufgabe, den Lehrlingen grundlegende theoretische Kenntnisse zu vermitteln, ihre betriebliche Ausbildung zu ergänzen sowie ihre Allgemeinbildung zu erweitern. Weitere Informationen: (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter: http://www.zeugnisinfo.at und http://www.bildungssystem.at Nationales Europasszentrum: europass@ead.at Ebendorferstraße 7, A-1010 Wien