

## Was ist neu?

### ▪ Das Berufsbild ist anders formuliert:

statt Schlagworten (zB einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Grundkenntnisse über den Datenschutz, Arbeiten mit Formularen und Vordrucken) wird der „Ausbildungsplan“ für den Betrieb kompetenzorientiert formuliert.

### Was heißt kompetenzorientiert formuliert?

Das Berufsbild beschreibt, welche Kompetenzen der Lehrling im Rahmen der Ausbildung zu erwerben hat. Das heißt:

- **welche Aufgaben** der Lehrling ausführen kann,
- auf Basis welcher **Kenntnisse** er/sie das kann (wenn das zur Spezifizierung bzw. besseren Veranschaulichung geboten ist) und
- **in welchem Grad der Eigenständigkeit und Verantwortungsübernahme** er es tut (selbständig, mitwirken etc.), sofern dies aus der Tätigkeitsbeschreibung nicht logisch ersichtlich ist.

### ▪ Das Berufsbild ist in Kompetenzbereiche gegliedert:

fachübergreifende Kompetenzbereiche	fachliche Kompetenzbereiche
<ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</li><li>- Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</li><li>- Digitales Arbeiten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bestandserschließung, -verwaltung und -pflege</li><li>- Kundenberatung und -betreuung</li><li>- Bestandsaufbau von Medien, Informationen und Daten bzw. Archivgut</li><li>- Office-Management</li><li>- Marketing</li><li>- Betriebliches Rechnungswesen</li></ul>

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin kann ab 1. Mai 2020 begonnen werden. Die Ausbildungsordnung finden Sie im Internet unter:  
<https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/lexicon.html>

Wesentliche inhaltliche Änderungen/Neuerungen zur bisherigen Ausbildungsordnung sind grau hervorgehoben.

## Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachlichen Ausbildungsziele zu erreichen:

### Bestandserschließung, -verwaltung und -pflege

- Informationsträger inventarisieren
- Medien, Informationen und Daten bzw. Archivgut ordnen und verzeichnen bzw. erfassen
- **Daten erschließen und anreichern**
- Medien durch Verpackung gegen äußere Einwirkungen schützen, Eigentumsvermerke, elektronische Sicherungen und Signaturetiketten anbringen
- Kurrentschrift sinnerfassend lesen
- Medien und Informationen bzw. Archivgut zur Benützung bereitstellen
- **Medien aussondern**
- Vorbereitungsarbeiten für die digitale Speicherung bzw. Langzeitarchivierung von Daten durchführen
- Abweichungen von den optimalen Klimabedingungen erkennen und entsprechende Maßnahmen ergreifen
- Schäden an Medien bzw. Archivgut erkennen und Maßnahmen ergreifen
- bestandserhaltende Maßnahmen durchführen

### Kundenberatung und -betreuung

- Kundenanfragen bearbeiten
- Kunden zum Dienstleistungsangebot und zu den vorhandenen Beständen informieren
- Kunden beraten und bei der Recherche unterstützen
- neue Kunden erfassen bzw. einschreiben
- Entlehnberechtigungen oder Bibliotheksausweise ausstellen
- Entlehn- und Rückgabevorgänge abwickeln
- Mahngebühren einnehmen und abrechnen
- die Kassa im Lesesaal führen
- den Wiederbeschaffungswert von Büchern berechnen und eine entsprechende Rechnung vorbereiten
- Fernleihebestellungen abwickeln
- Kunden bei der Nutzung der Bestände unterstützen
- bei der fachgerechten Handhabung von Medien bzw. Archivgut unterstützen
- Beschwerden und Reklamationen bearbeiten bzw. weiterleiten

### Bestandsaufbau von Medien, Informationen, Daten bzw. Archivgut

- Bedarf an Medien, Informationen und Daten ermitteln
- Bestellvorgänge von Kunden entgegennehmen
- die Bestandskontrolle durchführen
- Anfragen tätigen und Angebote einholen
- Angebote vergleichen
- bei Bestellungen bzw. bei der Übernahme von Archivgut mitwirken
- Liefertermine überwachen
- Medien, Informationen und Daten an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren
- Lieferungen kontrollieren und fachgerecht lagern
- Rechnungskontrolle durchführen
- mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen umgehen

### Office-Management und Marketing

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Termine, Besprechungen und Meetings organisieren
- **am betrieblichen Außenauftritt mitwirken**

### Betriebliches Rechnungswesen

- **die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln**
- Belege bearbeiten für die Verbuchung vorbereiten
- am betrieblichen Zahlungsverkehr mitwirken

## Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachübergreifenden Ausbildungsziele zu erreichen:

### Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

- innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren
- Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs darstellen
- wesentliche Merkmale der Branche darstellen
- Aufgaben selbstorganisiert, lösungsorientiert und situationsgerecht bearbeiten
- projektbezogen arbeiten
- zielgruppengerecht kommunizieren
- kundenorientiert\* agieren

### Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

- qualitätsorientiert arbeiten
- gesundheitsschonend und sicher arbeiten
- nachhaltig und ressourcenschonend handeln

### Digitales Arbeiten

- Software und weitere digitale Anwendungen verwenden
- digital kommunizieren
- Dateien und Ablagen organisieren
- Informationen suchen und beschaffen
- Daten und Informationen bewerten und auswählen
- Datensicherheit und Datenschutz bei den jeweiligen Arbeiten beachten

\* Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.

## Gegenüberstellung wesentlicher Ausbildungsinhalte alt – neu im Bereich Buchführung

Bisherige Inhalte:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
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
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		–
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
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	

Neue Inhalte:

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.1.1 die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
9.1.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
9.1.3 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
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).			