

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

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 Bestandskotrolle 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).			