

Drei Länder-FAMI Ausbildung für den ABD-Bereich in Österreich, der Schweiz und Deutschland

Karin Holste-Flinspach

Nachdem 1998 in der Deutschland und der Schweiz mit den Berufsausbildungen zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste und zur Informations- und Dokumentationsassistentin zeitgleich dreijährige Berufsausbildungen auf der mittleren Qualifikationsebene eingerichtet wurden, gibt es seit dem 1. Dezember 2004 auch in Österreich einen vergleichbaren Lehrberuf zur Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin im Rahmen der kaufmännisch-administrativen Lehrberufe, der die Einheitlichkeit der Ausbildung sicherstellen soll.

Zuvor gab es in Österreich für die Tätigkeitsbereiche mittlerer Qualifikation im ABD-Sektor keine Berufsausbildung, sondern berufsbegleitend eine verwaltungsinterne Qualifizierungsmaßnahme.

Der Rahmenlehrplan für die Lehrlingsausbildung Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistenten lehnt sich stark an den Lehrplan für den Lehrberuf Buch- und Medienwirtschaft (Buchhandel, Musikalienhandel, Pressegroßhandel, Verlag) an.

Der neue Lehrberuf soll in wissenschaftlichen und öffentlichen Bibliothekseinrichtungen, Archiven, IuD-Stellen sowie ggf. auch Museen nach den neuen Ausbildungsvorschriften nach Feststellungsbescheid der Wirtschaftskammer als anerkannter Ausbildungsbetrieb ausgebildet werden.

Allein für die österreichischen Universitätsbibliotheken wird ein Jahresbedarf von 20–30 Nachwuchskräften geschätzt, für die übrigen genannten Bereiche mit einem mehrfachen der o.g. Zahl gerechnet.

Hinzu kommen noch Nachqualifikationen von bereits in Bibliotheken beschäftigten Personen, die re prospettiv den Lehrabschluss anstreben.

Derzeit gibt es für diesen Personenkreis im Bereich der Universitäten zudem (noch?) die Möglichkeit einen Ausbildungskurs für Tätigkeitsbereiche mittlerer Qualifikation zu absolvieren. Die theoretische Ausbildung dauert 30 Tage, dabei werden die Fachgebiete „Grundlagen des Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationswesens“, Mediienerschließung, Information Retrieval und Rechtsgrundlagen abgedeckt. Das fachspezifische Praktikum (Dauer 50 Tage) soll neben Abteilungen der Ausbildungsbibliotheken auch das Kennenlernen verschiedener Einrichtungen des Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationswesens ermöglichen.

Geplant ist für den neuen Fachdienst in Österreich eine Durchlässigkeit/Aufstiegsmöglichkeit der Ausbildungslaufbahn vom Lehrling bis zum Master of Lib-

rary Science im Rahmen des geplanten interuniversitären Universitätslehrganges „Master of Library and Information Science“¹ – aus deutscher Sicht im Hinblick auf diskutierte postgraduale Studiengänge bzw. eine Fachwirtqualifikation von besonderem Interesse.

Ob I + D-Assistent, Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste oder Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistenten: alle drei Ausbildungen sind in bezug auf Ausbildungsform, -länge und -inhalt sehr ähnlich, sehen eine dreijährige Ausbildung im dualen System (Ausbildungsbetrieb und Berufsschule) vor, an schulischer Vorbildung wird mindestens der Haupt/Volksschulabschluss verlangt. Umfasst werden die Berufsfelder Archiv, Bibliothek und Dokumentation, in der BRD darüber hinaus noch Bildagentur und Medizinische Dokumentation. Weitere Gemeinsamkeiten finden sich in der Ausgestaltung der praktischen und theoretischen Ausbildung (siehe nachfolgende Gegenüberstellung).

Somit ist durch die Einrichtung des Lehrberufes Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistenten in Österreich – wenngleich noch nicht eine EU-weite Anpassung und Gleichstellung, so doch eine grenzübergreifende Mobilität in den drei Nachbarländern für dieser zahlenmäßig kleine Berufsgruppe erleichtert.

Literatur – auch Internetquellen

Der EURO-FaMI 2002. 2. Aufl. Stuttgart 2004

Holste-Flinspach, Karin: Die Berufsverbände haben eine tragende Rolle. In: BuB 55 (2003) 7/8 S. 495–498

Pum, Gabriele: Vollrechtsfähigkeit, was nun: Neue Ausbildungsformen im BID-Wesen in Österreich. www.ib.hu-berlin.de/~libreas/libreas_neu/ausgabe3/012.pum.htm

Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit über die Lehrabschlussprüfungen in den kaufmännisch-administrativen Lehrberufen in der Fassung der Verordnung BGBl II Nr. 457/2004 (§ 1Z21 und § 6 / 21). In: Bundesgesetzblatt II für die Republik Österreich: ausgegeben am 16. Juni 2004

www.bmwa.gv.at/BMWA/Service/Lehrlingsservice/lehrberufe_in_oesterreich

www.berufsbildendeschulen.at

www.linz.at/Verwaltung

www.uni-graz.at/ub/a_bis_z/ausbildung.php

Zemp, Jörg: Kleinbibliotheken als AnbieterInnen beruflicher Grundbildung? Chur: Hochschule für Technik und Wirtschaft, Diplomarbeit 2005

1 In der Schweiz kann die Berufsmatura während der beruflichen Grundbildung oder in einem zusätzlichen Schuljahr nach der Lehre erworben werden und berechtigt zum Fachhochschulstudium, in der BRD ist an der Berufsschule in Calw der Erwerb der Fachhochschulreife möglich.

	I + D Assistenten/innen	Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste	Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent
Differenzierung	Keine (Ausbildung für Bibl., Archive und IuD-Stellen)	Fachrichtungen: Archiv, Bibliothek, IuD, Bildagentur, Med. Dok.	Keine (Ausbildung für Bibl., Archive und IuD-Stellen)
Grundlage	Verordnung des Eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartements vom 15. Juli 1997 Seit Januar 2004 neues BBiG in Kraft	Verordnung über die Berufsausbildung vom 3. Juni 1998 (BGBl I Nr. 34, S. 1257) und Berufsbildungsgesetz vom 14. August 1969 (BGBl I, S. 1112) in seiner jeweils geltenden Fassung	Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin erlassen werden. (BGBl II 451/2004: ausgegeben am 1. Dezember 2004)
Zuständige Stelle	Kantonale Berufsbildungsämter	Für den gewerblichen Bereich örtlich zuständige Industrie- und Handelskammer, für den öffentlichen Dienst Landesbehörden als Zuständige Stelle des Öffentlichen Dienstes	Regional zuständige Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer
Vergütung	Die Höhe des Lehrlingslohns ist nicht gesetzlich geregelt und somit Sache der Vertragspartner. Da viele I+D-Betriebe von der öffentlichen Hand abhängen (Bund, Kantone, Gemeinden), gelten oft deren Ansätze	Nach § 8 ff. Manteltarifvertrag für Auszubildende in Verbindung mit dem jeweiligen Ausbildungsvergütungsvertrag für Auszubildende im Bereich der VKA, im gewerblichen Bereich sonstige Tarife	Die Lehrlingsentschädigung ist in den Kollektivverträgen der einzelnen Branchen festgelegt ²
Ausbildungsorte	In den Ausbildungsbetrieben sowie an 1,5 Tagen pro Woche an einer Berufsschule plus 5 Einführungskurse (in der Regel 4 Tage/Kurs)	Im Ausbildungsbetrieb, ggf. bei außerbetrieblichen Einrichtungen sowie wöchentlich an 1 bzw. 2 Wochentagen bzw. in Blockform, zum Teil ergänzt durch Einführungsblöcke oder dienstbegleitende Unterweisungen	In den Ausbildungsbetrieben an 4 Tagen wöchentlich sowie insgesamt 1440 Unterrichtsstunden Berufsschule aufgeteilt in betriebswirtschaftlichen und Fachunterricht 680 sowie 200 Stunden Fachpraktikum

- 2 Nachdem durch das österreichische Universitätsgesetz 2004 die Universitäten zu voll rechtsfähigen juristischen Personen öffentlichen Rechts wurden, gehören neu eingestellte Beschäftigte nicht mehr dem öffentlichen Dienst an, sondern sind Privatangestellte der Universitäten.

Inhalte	<p>Sachgebiete</p> <p>1. Informationsverwaltung Information suchen, sammeln und zusammenstellen; Information bearbeiten und aufbewahren Information vermitteln</p> <p>2. IuD Wesen Anwendung der einschlägigen Kenntnisse über das IuD-Wesen und die Lehrbetriebe</p> <p>3. Administration Ausführen der gängigen administrativen Arbeiten</p>	<p>Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse</p> <p>1. Der Ausbildungsbetrieb Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben/ Berufsausbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen/ Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit/ Umweltschutz</p> <p>2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung</p> <p>3. Kommunikation und Kooperation</p> <p>4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft</p> <p>5. Informations- und Kommunikationssysteme</p> <p>6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung</p> <p>7. Fachrichtungsspezifische Fertigkeiten</p>	<p>Berufsprofil</p> <p>1./2. Medien, Informationen und Daten beschaffen, erwerben und formal erfassen;</p> <p>3. In Datenbanken und -netzen recherchieren,</p> <p>4. Bestand ordnen, archivieren und Register erstellen,</p> <p>5. technische Medienbearbeitung, Bestandspflege und Revision durchführen,</p> <p>6. Entlehnevorgänge abwickeln,</p> <p>7. Erstinformationen für Benutzer geben,</p> <p>8. administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informationssysteme durchführen,</p> <p>9. an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken</p> <p>10. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten</p>
Theoretischer Unterricht: Inhalte, Lernfelder	<p>Notwendige theoretische Berufskennnisse und die Allgemeinbildung sowie Turnen und Sport.</p> <p>Sachgebiete:</p> <p>1. Informations- und Medienkunde</p> <p>2. Informationsverwaltung, Erwerbung, Ausscheidung und vorarchivische Schriftgutverwaltung, Erschließung und Recherchen, Ausrüstung und Bestandserhaltung, Benutzungsdienst, Informations- und Dokumentations-</p>	<p>Berufsübergreifender Bereich (Religion, Politik, Deutsch, Sport) und berufsbezogener Bereich (allgemeine Wirtschaftslehre, Spezielle Betriebslehre, Datenverarbeitung, Fremdsprache, Rechnungswesen)</p> <p>1. Eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten</p> <p>2. Aneignen von Medienkompetenz</p> <p>3. Beschaffen von Medien und Informationen</p> <p>4. Erfassung und Erschließen von Medien und Informationen</p> <p>5. Informieren und Anleiten von Kunden/ Nutzern</p>	<p>Politische Bildung, Deutsch, berufsbezogene Fremdsprache, betriebswirtschaftlicher Unterricht, Religion</p> <p>Fachunterricht: Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen Medienkunde und Informationskompetenz, Informatik, Text- und Informationsverarbeitung, Fachpraktika³</p>

3 Basierend auf dem Schulversuchslehrplan für den Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in der Berufsschule 9 in Graz: Stand 14.4.2005

	recht, Rechnungswesen im IuD-Dienst 3. Kultur- und Wissenschaftskunde 4. Arbeitstechnik und Kommunikation, Informatik und Bürokommunikation 5. Fachfranzösisch oder Fachitalienisch 6. Fachenglisch	6. Bearbeiten der Bestände 7. Fachrichtungsspezifisches Erschließen von Medien und Informationen 8. Recherchieren, Aufbereiten und Bereitstellen von Medien und Informationen 9. Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten 10. Fachrichtungsspezifisches Erschließen und Recherchieren spezieller Medien und Informationen 11. Beraten und Betreuen von Kunden und Nutzern 12. Mit internen und externen Partnern kooperieren 13. Anwenden von Marketingstrategien und Marketinginstrumenten	
Abschlussprüfung⁴	1. Praktische Arbeiten: praktisch und schriftlich und/oder mündlich Informationsverwaltung, IuD-Wesen, Administration	Schriftlich, mündlich im Prüfungsbereich „Praktische Übungen“ Schriftlich: Beschaffung und Aufbereitung von Medien und Informationen Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen Wirtschafts- und Sozialkunde	Praktische und theoretische Prüfung ⁵ Praktische Prüfung: <i>Büro-, Kommunikation, Organisation</i> (schriftlich und mündlich) - schriftlich: Einkauf oder Verkauf von Material und/oder Waren und/oder Dienstleistungen einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs und den

- 4 Nur in der BRD gibt es eine Zwischenprüfung ca. nach der Hälfte der Ausbildungszeit in 3 Fächern
- 5 Zusätzlich ist vor der praktischen Prüfung, sofern nicht das Lehrziel der letzten Klassen einer fachlichen Berufsschule oder der Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden mittleren oder höheren Schule vorliegt, eine theoretische Prüfung in kaufmännischem Rechnen, Rechnungswesen und Buchführung sowie Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation und Verwaltung abzulegen

Abschlussprüfung	2. „Berufskennnisse“: schriftlich und/oder mündlich 3. Berufskundlicher Unterricht: Erfahrungsnote der Berufsschule 4. Allgemeinbildung: Erfahrungsnote	Mündlich: Praxisbezogene Aufgabe aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot und anschließendes Prüfungsgespräch	dazu gehörigen Verbuchungen, auch die Erledigung von Mängelfeststellungen und Reklamationen - mündlich ausgehend vom schriftlichen Prüfungsteil verschiedene damit zusammenhängende praktische Fragestellungen <i>Geschäftsfall</i> (schriftlich und mündlich) - schriftlich: rechnergestützt entsprechend dem betrieblichen Leistungsangebot: 1. Beschaffung und Aufbereitung von Medien und Informationen, 2. Bereitstellung und Vermittlung von Medien und Informationen - mündlich: ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung verschiedener mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen <i>Fachgespräch</i> ist aus der praktischen Tätigkeit heraus zu entwickeln und vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen, insbesondere sind berufsspezifische Situationen wie Beratung, Auskünfte und Reklamation zu berücksichtigen
Bestehen der Prüfung (Wiederholung möglich)	Wenn weder die Fachnote „Praktische Arbeiten“ noch die Gesamtnote 4,0 unterschreiten	In 3 der 4 Prüfungsbereiche mindestens ausreichend, kein ungenügend	Kein Prüfungsbereich „nicht genügend“