

Bettina Raab
Hauptbücherei – College 3
Urban-Loritz-Platz 2a
1070 Wien

Der neue Lehrberuf
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn
und seine Umsetzung in den
Büchereien Wien

Projektarbeit im Rahmen der hauptamtlichen Ausbildung für BibliothekarInnen
(Ausbildungslehrgang 2006-2008/B/Kurs 1)

Eingereicht am 7. Februar 2008

Bettina Raab
Hauptbücherei – College 3
Urban-Loritz-Platz 2a
1070 Wien

Abstract

Seit Herbst 2005 bieten die Büchereien Wien jährlich zwei Lehrlingsplätze für den Lehrberuf „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“ an. Die Ausbildung dauert drei Jahre und ist eine Kombination aus Berufsschule und Praxis im Lehrbetrieb. Die folgende Arbeit beschreibt das duale Ausbildungssystem dieses neuen Lehrberufs und gibt einen Einblick in dessen Lehrplan. Ein weiteres Ziel der Arbeit ist es darzustellen, mit welchen Erwartungen die Lehrlinge zu uns kommen und wie sie mit ihrem Umstieg ins Berufsleben zurechtkommen. Abschließend wird erörtert, ob sich die Aufnahme von Lehrlingen für die Büchereien Wien bewährt hat und ein realistischer Blick in die Zukunft des Lehrberufs „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“ geworfen.

Danksagung

Folgenden Personen möchte ich für ihre Hilfe und die Zeit, die sie mir und meiner Arbeit gewidmet haben, danken:

Mag. Claus Oszuszký

Johann Scherngell

und natürlich unseren Lehrlingen:

Yvonne Krieg

Agnes Sagmeister

Philip Strobl

Katharina Boes

Catharina Krammer

Inhaltsverzeichnis

1.) Einleitung.....	5
2.) Der neue Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	6
2.1.) Der Weg zum neuen Lehrberuf in Österreich.....	6
2.2.) Die Büchereien Wien als Ausbildungsort für Lehrlinge.....	7
2.3.) Der Blick über die Grenze nach Deutschland und an österreichische Universitäten.....	7
2.4.) Die Ausbildungsinhalte des Lehrberufs Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	8
3.) Das Ausbildungskonzept	10
3.1.) Das Aufnahmeverfahren	10
3.2.) Lehrlingsvertrag und Probezeit.....	10
3.3.) Die dreijährige Ausbildung.....	11
3.3.1.) Das erste Lehrjahr	11
3.3.2.) Das zweite Lehrjahr	13
3.3.3.) Das dritte Lehrjahr	14
3.4.) Die Ausbildungsplanung.....	14
3.5.) Das duale System.....	15
3.6.) Spezialfall: das Zweigstellensystem der Büchereien Wien	17
4.) Die Lehrlinge	19
4.1.) Auswahlkriterien.....	19
4.2.) Unsere Lehrlinge.....	21
4.2.1.) Beweggründe für die Bewerbung bei der Gemeinde Wien	21
4.2.2.) Familiärer Rückhalt	22
4.2.3.) In die Ausbildung gesetzte Erwartungen	23
4.2.4.) Wohlfühlfaktor.....	23
5.) Die Umsetzung.....	25
5.1.) Die Eckpfeiler für eine gelungene Umsetzung des Ausbildungsplanes	25
5.1.1.) Der Lehrlingsbetreuer	25
5.1.2.) Das kollegiale Umfeld	26
5.1.3.) Die Motivation der Lehrlinge	26
5.2.) Welche Probleme traten bisher bei der Umsetzung auf?	27
5.2.1.) Schwierigkeiten mit Lehrlingen.....	27
5.2.2.) Administrative Schwierigkeiten.....	28
5.2.3.) Überwinden der Schwierigkeiten.....	28
6.) Zusammenfassung.....	30
6.1.) Wesentliche Faktoren für eine gelungene Umsetzung.....	30
6.2.) Hat der Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn Zukunft?	30
7.) Anhang.....	31
7.1.) Bundesgesetzblatt für die Republik Österreich Teil II, Verordnung Nr. 451/2004.....	31
7.2.) Stundentafel des Lehrplans der Berufsschule	36
7.3.) Fragebogen.....	37
7.4.) Befragung der Lehrlinge	38
8.) Literaturverzeichnis	43

1.) Einleitung

Die Stadt Wien ist einer der größten Lehrlingsausbildner in Österreich. Derzeit werden etwa 800 Lehrlinge in rund 30 Lehrberufen in unterschiedlichsten Magistratsabteilungen ausgebildet. Die breite Palette der angebotenen Lehrberufe reicht vom EDV-Techniker über den Gärtner bis zum Uhrmacher. Dennoch strebt die Mehrheit der auszubildenden Lehrlinge immer noch den Beruf der Bürokauffrau bzw. des Bürokaufmannes an. Seit September 2005 bereichert der Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn (ABI) die Angebotsvielfalt der Stadt Wien und zu dieser Zeit begannen auch unsere ersten beiden Lehrlinge ihre dreijährige Ausbildung in der Hauptbücherei am Gürtel. Seit dieser Zeit tragen die Büchereien Wien mit großem Engagement zur kompetenten und gewissenhaften Berufsausbildung für Jugendliche bei. Auch im Herbst 2007 begannen wieder 273 Jugendliche ihre berufliche Laufbahn bei der Stadt Wien und auch heuer starteten wieder zwei junge Mädchen ihre Karriere als künftige Bibliothekarinnen in der Hauptbücherei. Während sie erst am Anfang stehen, haben unsere „ersten“ Lehrlinge inzwischen ihr drittes Lehrjahr begonnen und stehen bei Abgabe dieser Arbeit kurz vor dem Abschluss ihrer Ausbildung. Vorliegende Arbeit versteht sich als Bestandsaufnahme der aktuellen Situation, umreißt die Lehrpläne, die der Ausbildung zugrunde liegen und beschreibt die tatsächliche und praxisorientierte Umsetzung im Alltag.

2.) Der neue Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn

2.1.) Der Weg zum neuen Lehrberuf in Österreich

Im Bundesgesetzblatt für die Republik Österreich Teil II, ausgegeben am 1. Dezember 2004, wurden in Verordnung Nr. 451/2004¹

*„451. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit, mit der
Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/
Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin erlassen werden“*

die Rahmenbedingungen für den neuen Lehrberuf geschaffen. Mit dieser Verordnung werden dem Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn ein konkretes Berufsprofil und Berufsbild zugrunde gelegt:

Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen:

- 1. Medien, Informationen und Daten beschaffen und erwerben,*
- 2. Medien, Informationen und Daten formal erfassen,*
- 3. in Datenbanken und -netzen recherchieren,*
- 4. Bestand ordnen, archivieren und Register erstellen,*
- 5. technische Medienbearbeitung, Bestandspflege und Revision durchführen,*
- 6. Entlehnvorgänge abwickeln,*
- 7. Erstinformation für Benutzer geben,*
- 8. administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,*
- 9. an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken,*
- 10. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.*

Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung wird folgendes Berufsbild festgelegt, wobei die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse, spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend, derart zu vermitteln sind, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne des Berufsprofils befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt.

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Auf Basis dieser Grundsäulen ist es Betrieben – bei entsprechender Genehmigung – gestattet, Lehrlinge auszubilden. So gibt es wenigstens für den Bibliothekarsnachwuchs gesetzliche Regelungen, während man an anderer Stelle nach wie vor auf ein Büchereigesetz wartet.

¹ Quelle: <http://www.obvsg.at/fileadmin/files/var/BGBl-451-2004.pdf>; Kopie im Anhang 7.1

2.2.) Die Büchereien Wien als Ausbildungsort für Lehrlinge

Mit der gesetzlichen Vorgabe dieser Rahmenbedingungen und nach Überprüfung der innerbetrieblichen Möglichkeiten beschloss die Leitung der Büchereien Wien Lehrlinge auszubilden. Mit dem Feststellungsbescheid vom 19.4.2005 wurde dem entsprechenden Antrag von der Wirtschaftskammer Österreich stattgegeben. Damit waren die juristischen Eventualitäten geklärt und schon mit Herbst 2005 sollten die ersten Lehrlinge in den Dienst der Büchereien Wien aufgenommen werden.

Die ausschlaggebenden Gründe, die unter anderem für die Einführung dieses neuen Lehrberufs sprechen sind zweierlei. Einerseits die Beteiligung an der großangelegten Lehrlingsoffensive zur Bekämpfung der Jugendarbeitslosigkeit der Gemeinde Wien, andererseits die Schaffung eines kompetenten sowie auf die Gegebenheiten der Büchereien Wien zugeschnittenen Mitarbeiterpools. Denn nach einer dreijährigen Lehrzeit haben sowohl die Jugendlichen als auch die Auszubildenden einander gut genug kennengelernt, um zu entscheiden, ob sie sich eine gemeinsame berufliche Zukunft vorstellen können.

2.3.) Der Blick über die Grenze nach Deutschland und an österreichische Universitäten

Anders als in Österreich gibt es in Deutschland schon seit längerer Zeit sowohl die Möglichkeit den Beruf des Bibliothekars im Rahmen eines Universitätsstudiums zu erlernen, als auch den Lehrberuf. Neben dem Bachelorkombinationsstudiengang **Bibliotheks- und Informationswissenschaft** existiert auch der Ausbildungsberuf **Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste** (oder kurz **FaMI**). Die gesetzlichen Rahmenbedingungen hierfür wurden in Deutschland am 3. Juni 1998 (Änderungsverordnung vom 15. März 2000) geschaffen. Es bestehen die Fachrichtungen Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation, Bildagentur und Medizinische Dokumentation. Die Ausbildung in allen Fachrichtungen basiert wie bei uns auf einem dualen System. In der Regel dauert sie drei Jahre². Im Vergleich zu Österreich ist der Bekanntheitsgrad dieses Lehrberufs weit höher und auch die Vernetzung über unterschiedlichste Informationsquellen ist unter den Auszubildenden viel weiter entwickelt. Das offenbart sich unter anderem auch darin, dass es für den Ausbildungsberuf Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste ein eigenes Internetportal gibt, nämlich: www.fami-portal.de.

² Quelle: http://de.wikipedia.org/wiki/Fachangestellter_f%C3%BCr_Medien_und_Informationsdienste

In Österreich werden bibliotheksspezifische Ausbildungen unter anderem an folgenden Orten angeboten:

Donau-Universität Krems – Zentrum für Wissens- und Informationsmanagement³

- Master of Science in Bibliotheks- und Informationsmanagement
- 4 Semester berufsbegleitend
- Der Kurs wendet sich vor allem an Führungskräfte der mittleren bzw. höheren Managementebene, die mit dem Management von Informationsinhalten betraut sind. Hiermit sind insbesondere LeiterInnen von Bibliotheken, Archiven und Dokumentationseinrichtungen - sowohl im öffentlichen Bereich als auch in privatwirtschaftlichen Unternehmen angesprochen.

Eisenstadt: FH-Studiengang Informationsberufe⁴

- Bachelor of Arts in Social Sciences: Ausbildung zum Information Professional
- Studiendauer: 6 Semester (1.- 4. Semester: Vollzeitstudium, 5. und 6. Semester: berufsbegleitend)
- Ausbildung zum international orientierten Information Professional. Man erlernt den professionellen Umgang mit Information, einem der wichtigsten Güter unserer heutigen Zeit. Suchen, Aufbereiten und Verarbeiten von Informationen sind nur einige der Kernkompetenzen dieses Studienganges.

2.4.) Die Ausbildungsinhalte des Lehrberufs Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn

Um sich für einen Lehrberuf entscheiden zu können, ist es für die Jugendlichen wichtig, sich ein möglichst konkretes Bild vom künftigen Arbeitsumfeld zu verschaffen. Dazu tragen nicht nur die vielen berufspraktischen Tage sowie Berufsinformationsveranstaltungen in den Schulen bei, sondern auch die Informationen, die potentielle Arbeitgeber benutzerfreundlich für Interessierte zur Verfügung stellen.

Die Gemeinde Wien bietet auf ihrer Homepage www.wien.gv.at unter dem Punkt **Bildung** den Unterpunkt **Stadt Wien als Ausbildungsbetrieb für Lehrlinge⁵** an. Hier finden wissbegierige Jugendliche in der Sparte **Kaufmännische Lehrberufe** den Ausbildungszweig Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin/-assistent. Neben den vier ausbildenden

³ Quelle: <http://www.donau-uni.ac.at/de/studium/bibliotheksmanagementundinformation>

⁴ Quelle: <http://www.fh-burgenland.at/Eisenstadt/IBBakk/studium.asp>

⁵ Quelle: <http://www.wien.gv.at/verwaltung/personal/lehrlinge>

Dienststellen, der MA 7 - Kulturabteilung, der MA 8 - Wiener Stadt- und Landesarchiv, der MA 9 - Wienbibliothek im Rathaus und der MA 13 – Büchereien Wien finden sich weitere Ausbildungsdetails, sowie Informationen zu den Ausbildungsinhalten⁶. Als Berufsprofil sind sämtliche der in §2 - auf Seite 6 dieser Arbeit - angeführten Punkte zitiert.

Ein wichtiger Aspekt der auch nicht unbeachtet bleiben darf, ist die Akzeptanz des Leitbildes⁷ der Büchereien Wien. Jeder künftige Lehrling sollte die Büchereien Wien als Ort des Lernens, der Begegnung und der Kommunikation verstehen, an dem allen Interessierten leichter Zugang zu Information, Bildung und Kultur, aber auch zu viel Unterhaltung geboten wird. Denn eines der „Kerngeschäfte“ des Bibliothekars ist die Informationsvermittlung und somit der Umgang mit Lesern.

⁶ Quelle: <http://www.wien.gv.at/verwaltung/personal/lehrlinge/lehrberufe/archiv-ausbildung.html>

⁷ Quelle: <http://www.wien.gv.at/freizeit/bildungjugend/bildung/buechereien/index.html>

3.) Das Ausbildungskonzept

3.1.) Das Aufnahmeverfahren

Die beiden Grundvoraussetzungen für eine Aufnahme als Lehrling in den Dienst der Gemeinde Wien sind einerseits die österreichische Staatsbürgerschaft und andererseits die Altersbeschränkung von unter 18 Jahren.

Mit einer Bewerbung an die MA 2, namentlich an das Lehrlingsmanagement, nimmt die Aufnahme-prozedur ihren Lauf. Die Bewerbung sollte einen Lebenslauf, ein Motivationsschreiben, das Jahreszeugnis der 8. Schulstufe sowie die Schulnachricht der 9. Schulstufe enthalten. Durch einen schriftlichen Aufnahmetest in der MA 2 am Anfang des darauffolgenden Jahres werden in einem Auswahlverfahren grundlegende Kenntnisse in Allgemeinwissen, Deutsch Diktat, Deutsch Rechtschreibung, Mathematik, Englisch, Naturwissenschaften sowie Räumlichem Sehen überprüft. Wird der Test positiv bestanden, leitet die MA 2 die einzelnen Bewerbungen an die 4 ausbildenden Magistratsabteilungen⁸ weiter. Im Frühling werden die ausgewählten Lehrlingsanwärter in den jeweiligen Dienststellen zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen. Dort entscheiden die Personal- bzw. Lehrlingsbeauftragten, welche der Kandidaten den Vorstellungen der Dienststelle am bestmöglichen entsprechen und somit die Lehrstellen bekommen.

3.2.) Lehrlingsvertrag und Probezeit

Auf Basis eines Lehrlingsvertrages beginnen die Lehrlinge im Herbst (Ende August / Anfang September) ihre dreijährige Ausbildung. Die ersten beiden Monate sind Probezeit, in welcher der Vertrag von beiden Seiten ohne Angabe von Gründen jederzeit aufgelöst werden kann. In dieser Zeit erfolgt auch die „Probebeurteilung“, die erste Beurteilung des Lehrlings, die aufgrund der kurzen Zeit vorerst nur eine grundsätzliche Eignung konstatieren kann. Während der Lehrzeit wird kontinuierlich immer wieder an die MA 2 berichtet und der Fortschritt in der Ausbildung vermerkt. Am Ende der Lehrzeit ist bei der WKO eine Lehrabschlussprüfung positiv abzulegen.

Der Lehrlingsvertrag gibt keine Garantie für eine Übernahme nach der Ausbildung. Es steht der Gemeinde Wien frei, den Kandidaten weiterhin zu beschäftigen. Im Fall einer unbefristeten Weiterbeschäftigung bei den Büchereien Wien wird der Absolvent in

⁸ Siehe Punkt 2.4.)

Verwendungsgruppe C eingereiht. Es ist kein weiterer bibliothekarischer Kurs mehr notwendig, nur die Gemeinde Wien-bezogenen Prüfungen (Verwaltung etc.) fallen noch an.

Für ihre Tätigkeit erhalten die Lehrlinge– gestaffelt nach Lehrjahren - folgende Lehrlingsentschädigungen⁹:

Erstes Lehrjahr: 477,25.-

Zweites Lehrjahr: 639,89.-

Drittes Lehrjahr: 866,29.-

3.3.) Die dreijährige Ausbildung

In ihrer dreijährigen Ausbildung wechseln sich für die Lehrlinge die Zeit in der Schule und die am Ausbildungsort immer blockweise ab. Jedes der drei Lehrjahre birgt spezielle Herausforderungen. Ziel der Ausbildung ist es, den Lehrlingen eine gute Basis für ihre spätere Karriere mitzugeben. Denn es wird großer Wert darauf gelegt, dass die Jugendlichen nach Beendigung ihrer Lehrzeit auch am freien Arbeitsmarkt konkurrenzfähig sind. Aus diesem Grund gilt bei der Gemeinde Wien schon seit vielen Jahren der Grundsatz der hohen Ausbildungsqualität.

Geht es im ersten Lehrjahr vor allem einmal darum sich im Betrieb der Büchereien Wien einzugliedern und die wichtigsten Tätigkeiten zu erlernen, stehen in den folgenden Jahren andere Schwerpunkte auf dem Programm.

Für jeweils 3 Monate im Jahr heißt es für unsere Lehrlinge am Schulstandort **„Berufsschule für Handel und Reisen, 1150 Wien, Hütteldorfer Straße 7-17“** die Schulbank zu drücken.

Während dieser Zeit unternehmen sie - neben dem aufmerksamen Verfolgen des Unterrichts - Tagesausflüge in andere Institutionen und absolvieren auch kurze Praktika in Archiven und Bibliotheken (z.B. UB Wien).

Der Ansprechpartner bei den Büchereien Wien ist der Lehrlingsbeauftragte Mag. Claus Oszusky, Mitglied des Zweigstellenlektorats und Leiter des Colleges 3 „Standpunkte“. Er koordiniert und gestaltet die Ausbildung und ist die Schnittstelle zwischen Schule, Lehrlingen und dem Lehrlingsmanagement der MA 2.

3.3.1.) Das erste Lehrjahr

Nach ihrem Antrittsbesuch bei der MA 2 beginnen die Lehrlinge ihre Ausbildung bei den Büchereien Wien in einem der sechs Colleges der Hauptbücherei in 1070 Wien, Urban-Loritz-Platz 2a. Die Anfangsstationen sind üblicherweise „Sachbuch-Colleges“ also College

⁹Quelle: <http://www.wien.gv.at/verwaltung/personal/lehrlinge/lehrberufe/archivassistent.html>

2, College 3 sowie College 6. College 3 vor allem auch deshalb, weil der Lehrlingsbeauftragte in diesem College die Leitungsfunktion innehat und somit die anfänglichen Fortschritte am besten beurteilen sowie bei Schwierigkeiten gegensteuern kann.

Der erste Arbeitstag steht ganz im Zeichen des Kennenlernens. Gleich zu Beginn führt der Lehrlingsverantwortliche durch das Haus, wobei der neue Lehrling den anwesenden Kollegen vorgestellt wird und einen Arbeitsplatz zugewiesen bekommt. Die Personaldaten werden erfragt und er / sie erhält einen kurzen Überblick darüber, was sich in den nächsten Tagen, aber auch Monaten ereignen wird. Weiters werden grundsätzliche Dinge wie die Arbeitszeit, die Mittagspause aber auch Fluchtwege und andere Sicherheitsvorschriften erörtert. Danach geht es daran, erste einfache Arbeiten zu verrichten. Je nach Geschicklichkeit und Auffassungsgabe wird der Kreis der Aktivitäten in den nächsten Wochen stetig erweitert.

Die wichtigsten Anfangstätigkeiten sind folgende:

- **Einstellen der Bücher** bei geschlossener Bücherei: diese Arbeit gibt dem Lehrling einen konzentrierten Überblick über den jeweiligen College-Bestand und die Aufstellungskriterien.
- **Arbeit am Buch:** z.B. Anbringen des Eigentumsvermerks, der Signaturetikette sowie des Transponders
- **Mischfleckerln und Einschreibung:** zuerst unter Anleitung und in Begleitung eines erfahrenen Bibliothekars, dann je nach Eignung bald auch schon alleine. Hier sind Höflichkeit und Konzentration gefragt, aber auch die Fähigkeit, flexibel auf die unterschiedlichen Leserwünsche einzugehen.
- Kennenlernen und Anwenden von **BOND**, dem Katalogisierungs- und Verbuchungsprogramm der Büchereien Wien
- **Auskunftsdienst an der Informationstheke:** im ersten Lehrjahr nur mit Hilfe von einschulenden Bibliothekaren
- Aufgelockert durch **anlassbezogene Projekte** (wie z.B. das Lesofantefest oder die Einarbeitung der Bücher des British Council,...), die die Vielfältigkeit des Berufes aufzeigen und Abwechslung in den Lehrlingsalltag bringen.
- **Magazin: Kennenlernen der Aufstellungskriterien**, Suche nach Medien

Die erste Zeit ist dazu da, festzustellen, ob die Lehrlinge sich wirklich für den Beruf begeistern können, denn schließlich dauert die Lehrzeit drei Jahre und sie sollen den Beruf später mit Freude und Überzeugung ausfüllen. Diese Anfangstätigkeiten sollen helfen, ein

Gefühl für die Bücher zu entwickeln und aufzeigen, ob Eigenschaften wie Ordnungsliebe, Engagement und selbständiges Denken vorhanden sind.

3.3.2.) Das zweite Lehrjahr

Das zweite Lehrjahr steht im Zeichen der Festigung der alltäglichen Tätigkeiten und der Rotation in den Zweigstellen. In diesem Mittelstück der Ausbildung lernt der Lehrling aber auch weitere Colleges der Hauptbücherei kennen. Da jeder Teilbereich der HB auf andere Themenbereiche teilweise aber auch auf andere Tätigkeiten spezialisiert ist, bekommt er so ein umfassendes und breitgefächertes Wissens- und Fertigkeitsspektrum. Außerdem kristallisiert sich auf diese Weise heraus, was den Lehrling besonders interessiert und wofür er sich am besten eignet. Auch seine Anpassungsfähigkeit und sein Engagement werden so ausfindig gemacht.

Im diesem Lehrjahr steht auch die Rotation in mehreren Zweigstellen auf dem Plan. Mindestens jedoch sollten drei Niederlassungen für einen Zeitraum von mehreren Wochen besucht werden. Da die Hauptbücherei die größte Zweigstelle der Büchereien Wien ist, ist es sinnvoll, neben der zweitgrößten Zweigstelle – der Philadelphiabrücke, die vor allem durch ihren Jugendbereich eine Besonderheit darstellt – vor allem kleinere Standorte kennen zu lernen. Denn die Tätigkeiten und der tägliche Betriebsablauf dort unterscheiden sich sehr vom teilweise streng strukturierten Ablauf in der Hauptbücherei. Weitere Punkte, die in diesem Lehrjahr auf dem Plan stehen und deren Beherrschung gefestigt werden soll, sind:

- **Vermittlung der Kriterien für die Bücherbestellung:** neben der Recherche im Internet und dem Sichten von Verlagskatalogen soll unter anderem auch gelernt werden, wie Lücken im Bestand geschlossen oder Schwerpunkte gesetzt werden.
- **Vermittlung der Kriterien für das Makulieren:** neben der Beherrschung des Recherchierens im Katalog ist auch dieser Teil der Bestandspflege von entscheidender Bedeutung.
- **Festigung der Kenntnisse im Anwenden von BOND**
- **Auskunftsdienst an der Informationstheke:** teilweise mit Hilfe, je nach Fähigkeit für kurze Zeit auch alleine.

Neben den Arbeiten am Buch und der fast schon vollwertigen Eingliederung in den Dienstplan stehen in diesem Mittelstück der Ausbildung auch Exkursionen in andere Institutionen auf dem Programm. Diese finden im Rahmen des Schulblocks statt.

3.3.3.) Das dritte Lehrjahr

Nun ist es für die Lehrlinge an der Zeit, andere magistratsinterne Ausbildungsorte kennen zu lernen. Für einen Zeitraum von circa zwei Monaten wechseln sie im dritten Lehrjahr in eine der anderen Magistratsabteilung, welche ebenfalls den Lehrberuf „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“ anbietet. Da die Ausbildung zum ABI erst sehr jung ist, gibt es aktuell nur in der „MA 9 – Wienbibliothek im Rathaus“ Möglichkeiten zum Austausch.

Innerhalb der Büchereien Wien heißt es in diesem letzten Jahr der Ausbildung, dass sie von nun an **allein den Dienst an den Informationstheken der Colleges** versehen und auch den **bibliothekarischen Auskunftsdienst (BIBA) übernehmen können**. Neben der vollwertigen Einteilung im Dienstplan besucht der Lehrling die Informationstheken der im Rahmen der Ausbildung noch nicht absolvierten Colleges und erfährt auf diese Weise Wissenswertes über deren Schwerpunkte. In diesem Fall steht ihm natürlich ein Kollege der jeweiligen Abteilung hilfreich zur Seite.

Während der gesamten Lehrzeit gibt es die Ausbildung begleitend immer wieder Hausübungen sowie die Aufgabe, über kurze Zeiträume Tagebücher zu führen. Dadurch festigt sich auch die Fertigkeit des Schreibens und Formulierens, welche in einem Beruf, der nahezu ausschließlich mit Büchern zu tun hat von grundlegender Wichtigkeit ist.

3.4.) Die Ausbildungsplanung

Die Ausbildungsplanung in den drei Jahren obliegt dem Lehrlingsbetreuer. Dieser sorgt mit pädagogischem Geschick und viel Verständnis für junge Menschen dafür, das dem Lehrberuf zugrundeliegende Ausbildungskonzept beharrlich umzusetzen.

Anhand des Berufsbildes werden Grobziele festgelegt, die der Lehrling erreichen soll. Mit Hilfe von praxisorientierten Tätigkeiten und konkreten Aufgaben werden die Grobziele durch einzelne Berufsbildpositionen vermittelt. Auch die Definition von Lernzielen ist ein wichtiger Bestandteil der Ausbildungsplanung. Durch die Vielfältigkeit der Aufgaben, die dem Lehrling gestellt werden, sowie Fachgespräche und Unterweisungen durch erfahrene Kollegen erweitert sich sein Wissen und die einzelnen Schritte fügen sich im Idealfall zu einem kompetenten Ganzen. Im Ausbildungsplan wird das Erreichen der einzelnen Lernziele schriftlich festgehalten, sodass eine lückenlose Dokumentation gewährleistet ist. Je präziser die einzelnen Abschnitte der Lehre geplant werden, desto optimaler ist die Ausbildung. Dennoch muss ein gewisser Spielraum gewahrt bleiben, um anlassbezogene Projekte oder unerwartete Möglichkeiten (zum Beispiel die Einarbeitung der Bücher des British Council, ...) flexibel umzusetzen.

Weiters ist es ein Teil der Aufgaben des Lehrlingsbetreuers, den Schulerfolg der Lehrlinge zu beobachten und sich in regelmäßigen Abständen mit den Lehrern auszutauschen. Auch wird sehr darauf geachtet, auf den Lehrplan der Schule Rücksicht zu nehmen. Idealerweise ergänzt bzw. vertieft die praktische Ausbildung den in der Schule gelernten Unterrichtsstoff. Aktuell gibt es pro Jahr ein Treffen mit der Direktorin der Berufsschule für Handel und Reisen, den Klassenvorständen und den Praktikumsverantwortlichen der Betriebe. Diese Zusammenkunft dient dem Erfahrungsaustausch und gibt die Möglichkeit einander besser kennen zu lernen und bei eventuell auftretenden Schwierigkeiten eine gemeinsame Gangart zu finden. Auch die Einbeziehung der Eltern ist wichtig und wird durch regelmäßigen Kontakt gewährleistet.

Abgesehen von der Erstellung des Ausbildungsplans, welcher sich aufgrund von neuen Erfahrungen regelmäßig anpasst und verfeinert, ist der Lehrlingsbeauftragte verantwortlich für die Einteilung in den Dienstplan, die Zuteilung zu den jeweiligen Colleges bzw. Zweigstellen sowie die Zusammenarbeit mit den dort für die Lehrlinge zuständigen Ansprechpartnern. Auch die Kontrolle der Anwesenheitslisten, die Ausarbeitung und Begutachtung von diversen Aufgabenstellungen sowie die kontinuierlichen Gespräche mit den Lehrlingen gehören zu seinen Funktionen. Weiters erstellt er unabhängig von der Schule ein bis zweimal im Jahr eine Dienstbeurteilung. Die Betreuung der Lehrlinge bedeutet für den Lehrlingsverantwortlichen durchschnittlich einen wöchentlichen Zeitaufwand von etwa vier Stunden.

3.5.) Das duale System

Das duale System ist der blockweise Wechsel zwischen Berufsschule und Praxis im Lehrbetrieb. Während andere Lehrlinge der Gemeinde Wien einmal wöchentlich ihren Schultag absolvieren, gibt es für unsere Lehrlinge einmal im Jahr 12 Wochen geblockten Unterricht in der Berufsschule für Handel und Reisen, 1150 Wien, Hütteldorfer Straße 7-17. Als Kurzbeschreibung des Berufes finden sich auf der Homepage der Schule folgende einführende Worte:

Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/innen arbeiten in Einrichtungen, die Informationsmedien systematisch sammeln und aufbereiten und ihren KundInnen zur Verfügung stellen; darunter fallen vor allem Bibliotheken.¹⁰

¹⁰ Quelle: <http://www.wiener-berufsschulen.at/hpge/projects/HR/index.php?contentID=1128693979600>

Die geblockte Durchführung kommt deshalb zur Anwendung, weil es in Wien nur wenige Lehrlinge dieses Lehrberufs gibt und aus Rationalisierungsgründen der Unterricht als Block abgehalten wird. Für die Lehrlinge verläuft der Wechsel zwischen Schulbetrieb und Dienstzeiten in der Bücherei üblicherweise reibungslos. Als Pflichtgegenstände in den 3 Lehrgangsklassen werden unterrichtet¹¹:

- Politische Bildung
- Deutsch und Kommunikation
- Berufsbezogenes Englisch
- Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr
- Rechnungswesen
- Computerunterstütztes Rechnungswesen
- Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen (inklusive Kurrent lesen und schreiben in der dritten Klasse)
- Medienkunde und Informationskompetenz
- Text- und Informationsverarbeitung
- Rechtskunde
- Fachpraktikum

Das in der Schule erlernte Wissen wird durch Tests und Schularbeiten in diesen Gegenständen geprüft und der Erfolg in einem Zeugnis gleich anschließend an den Schulblock bestätigt. Während in der Schule vor allem das medienorientierte Präsentieren (u.a. Power Point Präsentationen) vermittelt wird, steht in der Praktikumszeit in der Bücherei eher das Formulieren im Vordergrund. Durch gezielte Hausübungen wie Rezensionen oder Tagebücher wird dazu angeleitet, neben der inhaltlichen Richtigkeit auch auf die Ausdrucksform Wert zu legen. Unsere Leser stellen hohe Erwartungen an die Fachkenntnisse aber auch an die Umgangsformen von Bibliothekaren.

Im Frühling des zweiten Lehrjahres unternimmt die gesamte ABI-Klasse – die Klassenkollegen unserer Lehrlinge kommen vor allem aus wissenschaftlichen Bibliotheken – ein einwöchiges Praktikum bei den Büchereien Wien. Der Lehrlingsbeauftragte ist auch in diesem Fall für die Aufteilung der ca. 20 Auszubildenden auf die HB und die unterschiedlichen Zweigstellen verantwortlich. Auch hier funktioniert das Zusammenspiel von Schule und Büchereien Wien sehr gut. Das gute Einvernehmen ist vor allem aber dann

¹¹ Studentafel des Lehrplans der Berufsschule, siehe Anhang 7.2.

von großer Bedeutung, wenn bei einem Lehrling Schwierigkeiten auftreten. In Problemfällen müssen nämlich sowohl die Schule als auch der Praktikumsverantwortliche informiert werden. Das ist auch bei Krankenständen der Fall.

3.6.) Spezialfall: das Zweigstellensystem der Büchereien Wien

Die Büchereien Wien sind in ihrer Organisationsstruktur ein Sonderfall im Bibliothekswesen. Neben der Hauptbücherei am Gürtel stehen dem Leser weitere fast 40 - über ganz Wien verstreute - Zweigstellen sowie die Bücherbusse zur Verfügung. Durch die unterschiedliche Größe der einzelnen Standorte sind jeweils auch die Arbeitsabläufe und der tägliche Betrieb anders. Im Rahmen der Ausbildung wird durch das Rotationsprinzip auf die speziellen Gegebenheiten der Büchereien Wien Bezug genommen. Neben der Hauptbücherei, in der alle Lehrlinge ihre Ausbildung beginnen, steht als Fixpunkt auch die zweitgrößte Zweigstelle Philadelphiabrücke auf dem Plan. Außerdem sollen im zweiten Lehrjahr mindestens noch zwei weitere Standorte für einige Wochen besucht werden. Dort stehen dem Lehrling ebenfalls Ansprechpartner zur Verfügung, die vom Lehrlingsbeauftragten mit Bedacht ausgewählt und instruiert werden. Üblicherweise werden für die Rotation eine kleine, eine mittlere und eine größere – eben die Philadelphiabrücke – Zweigstelle ausgesucht. Bei der Auswahl der Filialen spielen zwei Aspekte eine entscheidende Rolle. Erstens wird auf die gute Erreichbarkeit geachtet, was bedeutet, dass die Nähe zum Wohnort des Lehrlings berücksichtigt wird. Und zweitens werden nur solche Zweigstellen in Betracht gezogen, deren Belegschaft – und hier vor allem der Leiter bzw. die Leiterin – sich für den Umgang mit jungen Leuten eignet. Denn, das zeigt die Erfahrung, nicht alle Zweigstellen eignen sich gleichermaßen für die Mitarbeit an der Ausbildung unserer Lehrlinge. Die Übernahme eines Lehrlings bedeutet nämlich nicht allein die Kontrolle der Anwesenheit, sondern eine begleitende Führung durch die Zeit des Praktikums. Der Leiter der Zweigstelle ist in den Ausbildungsprozess eingegliedert und soll als verlässlicher Ansprechpartner innerhalb der gesetzten Rahmenbedingungen (Arbeitszeit,...) die Besonderheiten der Arbeit in einer Zweigstelle vermitteln. So ist es also eine Frage des Fingerspitzengefühls, für jeden Lehrling die richtige Filiale zu finden. Denn es zeigt sich ebenfalls, dass eine bestimmte Zweigstelle für den einen Lehrling ideal ist, während ein anderer Lehrling sich dort überhaupt nicht gut aufgehoben und verstanden fühlt.

Die Tätigkeiten, die in einer Zweigstelle anfallen, laufen nach einem anderen Schema ab, als dies in der Hauptbücherei der Fall ist. Während die einzelnen Aktivitäten (Infotheke, Mischplatz,...) in der HB präzise in einem Dienstplan eingetragen sind und so der

Tagesablauf jedes einzelnen Mitarbeiters in großen Zügen vorbestimmt ist, liegen die Dinge in einer Zweigstelle anders. Hier ist mehr das Allround-Genie gefragt. Während der Ausleihzeiten ist der Kollege am Verbuchungsgerät Ansprechpartner für Vorbestellungen, Recherchen, Gebührenverrechnung sowie Rückgaben und Ausleihen. Meistens ist aufgrund der eingeschränkten Öffnungszeiten der Andrang groß und man muss mit großer Konzentration ans Werk gehen, denn die Leser erwarten weit mehr persönliche Aufmerksamkeit und zwischenmenschliche Kommunikation als dies in der Hauptbücherei der Fall ist. Und sollten sich zwischendurch einmal weniger Leser in den Räumlichkeiten der Bücherei aufhalten, werden die zurückgegebenen Bücher wieder eingestellt oder die Ringleihkisten und die Vormerkungen bearbeitet. Bei kleinen Zweigstellen, die oft nur von zwei oder drei Bibliothekaren betreut werden, ist der reibungslose Ablauf eng an das gute Verhältnis der Kollegen gebunden. Viele Tätigkeiten werden parallel verrichtet und das unter teilweise sehr beengten Verhältnissen. Die Arbeit in einer Zweigstelle verlangt viel Flexibilität und die Fähigkeit unterschiedliche Aktivitäten mühelos zu koordinieren. Das ist vermutlich eine Art zu arbeiten, die der Lehrling vorher noch nicht kennen gelernt hat. Denn das Eingliedern in kleinere Teams ist nicht jedermanns Sache, andererseits ist manchen Kollegen die büroähnliche Atmosphäre in der Hauptbücherei zu anonym.

Unter diesen Gesichtspunkten ist es wichtig, Zweigstellen verschiedener Größen kennen zu lernen, auch im Hinblick darauf, dass es in Zweigstellen Tätigkeiten gibt, die es in der HB nicht gibt. Die ruhige Zeit während der Sommerferien wird hier für Großprojekte (neue Signaturetiketten, konzentriertes Sichten des Bestandes,...) aufgewendet und vom freien Budget werden Medien nach eigenen Schwerpunkten angeschafft, katalogisiert und auch selbst eingebunden.

4.) Die Lehrlinge

4.1.) Auswahlkriterien

Mit dem Stand Jänner 2008 bilden die Büchereien Wien fünf junge Menschen im Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn aus.



Unsere Lehrlinge

Was so aussieht wie eine weibliche Übermacht im Bibliothekssektor ist in Wirklichkeit eine leichte Verzerrung der Tatsachen. Die Lehrlingsaufteilung wird zentral von der MA 2 geregelt. Da sich bis jetzt kaum explizite Bewerber für den Lehrberuf ABI gefunden haben, werden Jugendliche, die sich als Bürokaufmann/frau beworben und keine freie Stelle mehr bekommen haben, an die Büchereien Wien weitergeleitet. Das bedeutet, dass das

Lehrlingsmanagement der MA 2 ca. fünf Vorschläge an den Personalverantwortlichen übermittelt. Dieser führt gemeinsam mit dem Lehrlingsbetreuer die Aufnahmegespräche und danach werden die besten Bewerber für die Bibliothekarsausbildung ausgewählt. Aktuell bilden die Büchereien Wien vier junge Damen und einen jungen Herren aus. Die weibliche Übermacht liegt darin begründet, dass sich einfach viel mehr Mädchen als Bürokauffrau bewerben und sich unter den Vorschlägen der MA 2 nur vereinzelt männliche Anwärter befinden.

Die entscheidenden Auswahlkriterien sind neben dem ersten Eindruck, einer gepflegten äußeren Erscheinung und den Umgangsformen natürlich auch das Interesse am künftigen Beruf sowie die Begeisterung für Bücher und andere Medien. Die Bewerber, die zu diesem Erstgespräch in die Hauptbücherei kommen, wissen üblicherweise wenig bis gar nichts vom Beruf des Bibliothekars. Die meisten haben, bevor das Alternativangebot von der MA 2 kam, noch nie vom Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn gehört. Sobald sie von der neuen Chance auf eine Lehrstelle erfahren, informieren sich die meisten im Internet oder bei Bekannten, die bei der Gemeinde Wien arbeiten, über diesen Lehrberuf. Viele gehen mit gemischten Gefühlen zu dem Vorstellungsgespräch. Immer noch ist der Beruf des Bibliothekars mit dem Bild einer strengen, grauhaarigen Dame mit Brille verhaftet und verheißt wenig Abwechslung. Aber der erste Blick in die Hauptbücherei lässt das verstaubte Klischee schnell in Vergessenheit geraten und weckt an Beruf und Arbeitsplatz großes Interesse. In ihren Bewerbungsgesprächen versuchen sie daher, sich von ihrer besten Seite zu zeigen.

Um unvoreingenommen an die Kandidaten heranzugehen haben der Personal- und der Lehrlingsverantwortliche, die die Gespräche gemeinsam mit den Bewerbern führen, einen Fragenkatalog erstellt, anhand dessen sie ihre Beurteilung fällen. Folgende vier Themenbereiche werden im Gespräch abgehandelt:

- **Kenntnisse Buch- und Medienmarkt / Lesefähigkeit:** hier wird erfragt, welche Bücher der Bewerber in der letzten Zeit gelesen hat, ob er einen Lieblingsschriftsteller hat, etc. Anhand dieser Fragen kann ziemlich leicht ermittelt werden, ob ein wirkliches Interesse für Bücher vorhanden ist.
- **Erfahrung mit Büchereien / Bibliotheken:** ob der Bewerber bereits Erfahrungen mit Büchereien hat, zeigt sich auch daran, wie selbstverständlich er sich in einer Bibliothek bewegt. Ist er Nutzer einer Bücherei? War er schon vor dem Gespräch einmal in der Hauptbücherei am Gürtel? Weiters wird hier erforscht, ob die

Bewerbung direkt an die Büchereien Wien ergangen ist, oder ob das Lehrlingsmanagement der MA 2 die Bewerbung weitergeleitet hat.

- **Einsatzbereitschaft / Teamfähigkeit:** Da die Mitarbeiter der Büchereien Wien meist im Team arbeiten, ist es wichtig herauszufinden, ob auch der Bewerber teamfähig ist. Anhand von Beispielen aus seinem Freundes- und Klassenkollegenkreis werden unterschiedlichste Situationen erörtert um die Rolle des Bewerbers in einer Gruppe ausfindig zu machen. Gibt es Situationen, in denen er mit anderen nicht zusammenarbeiten kann? Welche Stellung hat er in der Klassengemeinschaft?
- **Physisch-psychische Belastbarkeit:** da man im täglichen Kontakt mit Lesern und Kollegen steht, ist es wichtig zu wissen, wie der Bewerber auf Druck reagiert. Gab es schon einmal so eine Situation in der er unter Druck war? Wie ist er damit fertig geworden?

Nachdem sie alle Bewerber kennengelernt haben und für sich selbst die Entscheidung getroffen haben, setzten der Personal- und der Lehrlingsverantwortliche sich noch einmal zusammen und verglichen ihre Eindrücke. Meist herrscht Übereinstimmung. Sollte dies einmal nicht der Fall sein, wird gemeinsam das Für und Wider der einzelnen Kandidaten abgewogen und sich letztlich auf zwei Kandidaten geeinigt und der Entscheidungsprozess aus Transparenzgründen schriftlich dokumentiert.

4.2.) Unsere Lehrlinge

Da bisher jedes Jahr zwei Lehrlinge bei den Büchereien begonnen haben, sind von den weiblichen Lehrlingen, die auf dem oberen Foto zu sehen sind, zwei im ersten Lehrjahr aber auch schon zwei im dritten Lehrjahr. Der junge Mann auf dem unteren Bild ist gerade im zweiten Lehrjahr. Der andere Lehrling, der im Herbst 2006 seine Ausbildung bei den Büchereien Wien begonnen hat, hat aus familiären Gründen noch in der Probezeit sein Beschäftigungsverhältnis aufgelöst.

4.2.1.) Beweggründe für die Bewerbung bei der Gemeinde Wien

Nachdem sich bisher nur ein einziger Lehrling ausdrücklich für den Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn beworben hat, ist es an dieser Stelle zielführender, diejenigen Beweggründe zu beleuchten, die für die Bewerbung bei der Gemeinde Wien ausschlaggebend waren.

Der Ausgangspunkt für die Suche nach einer Lehrstelle ist zumeist der mangelnde schulische Erfolg bzw. das Verlangen, die aktuelle Ausbildungssituation grundlegend ändern zu wollen. Einigen geht es um das Gefühl, selbst Geld zu verdienen, anderen um eine komplette Neuorientierung in ihrem Leben.

Alle Lehrlinge haben Verwandte oder Freunde, die bei der Gemeinde Wien arbeiten und diesen Berufsweg empfohlen haben. Bei manchen klingt fast so etwas wie Familientradition durch, außerdem gilt eine Beschäftigung bei der Stadt Wien immer noch als sehr sicherer Job. Ein weiterer entscheidender Grund ist der, dass sich in einem großen Unternehmen immer wieder die Möglichkeit bietet, seine Jobsituation durch internen Wechsel zu verändern respektive zu verbessern. Die Entscheidung sich als Bürokaufmann/frau zu bewerben entspringt auch selten einer konkreten Vorstellung, sondern eher dem Mangel an Wissen, welche anderen Alternativen noch existieren. Denn sobald unsere Lehrlinge mehr vom Lehrberuf ABI erfahren hatten, war ihre Begeisterung schnell geweckt. Auch die Aussicht darauf, dass nur wenige Lehrlinge diese Ausbildung absolvieren und somit eine große Wahrscheinlichkeit besteht, übernommen zu werden, steigerte das Interesse.

4.2.2.) Familiärer Rückhalt

Wie bereits angesprochen, ist es bei allen unseren Lehrlingen fast schon Familientradition bei der Gemeinde Wien zu arbeiten und auch im Freundeskreis gibt es viele Gemeindebedienstete. Der Schritt sich bei der Stadt Wien zu bewerben ist also kein Sprung ins Ungewisse sondern wohlüberlegt. Die Tatsache aber, dass sie nicht die weit verbreitete Ausbildung zur/m Bürokauffrau/mann absolvieren, sondern einen neuen und unbekanntem Lehrberuf gewählt haben, ließ einige Bekannte ihr Erstaunen kundtun. Sie konnten sich ihre Freundin/ihren Freund nicht in diesem altmodischen Beruf vorstellen. Viele hatten noch die Vorstellung, ein Bibliothekar würde still und heimlich in einem versteckten Kämmerchen sitzen und verstaubte Bücher bearbeiten. Ein Besuch in der Hauptbücherei belehrte sie aber eines Besseren und unsere Lehrlinge wurden wegen ihres abwechslungsreichen Jobs bald beneidet. Auch der Vergleich mit Gleichaltrigen, die als Bürokauffrau/mann in einer Dienststelle beschäftigt waren, ließ bei diesen einen Anflug von Neid aufkommen. So wurden vor allem die kollegiale Arbeitsatmosphäre und die vielfältigen Tätigkeitsfelder als große Bonuspunkte des Arbeitsplatzes Hauptbücherei hervorgehoben.

Die Familien unserer Lehrlinge standen von Anfang an voll und ganz hinter ihren Kindern. Die Eltern waren neugierig, begeistert und haben sich ob des interessanten Lehrberufs riesig

für sie gefreut. Für viele war damit das Kapitel Jobsuche, das viele Familien doch erheblich belastet hat, endlich abgeschlossen.

Unsere Lehrlinge beginnen ihre Ausbildung mit 16 Jahren. Das ist ein Alter in dem andere Jugendliche vormittags zur Schule gehen und am Nachmittag, abgesehen vom Lernen – frei haben. Dennoch fühlen sich unsere Lehrlinge nicht schlechter gestellt als ihre ehemaligen Klassenkollegen. Sie wissen, dass ihre Freunde spätestens nach der Matura ebenfalls vor der Problematik der Jobsuche stehen werden und sind glücklich, dass sie diese bereits hinter sich haben und einen Lehrberuf gefunden haben, der ihnen auch noch Spaß macht.

4.2.3.) In die Ausbildung gesetzte Erwartungen

Der Wunsch nach einem sicheren Arbeitsplatz, der sie sich bei der Gemeinde Wien bewerben ließ, steht auch hier im Vordergrund. Alle Lehrlinge hoffen, nach der Ausbildung unbefristet in den Dienst der Stadt Wien übernommen zu werden. Sie empfinden ihre Ausbildung als umfassend, interessant und abwechslungsreich. Sie wissen, dass ihre erworbenen Fähigkeiten ihnen optimale Chancen am Arbeitsmarkt einräumen und sehen ihre berufliche Zukunft bei den Büchereien Wien. Immerhin ist ihre Ausbildung genau auf deren Gegebenheiten zugeschnitten. Diejenigen Lehrlinge, die die Zweigstellenrotation schon hinter sich haben, können ihre Zukunftspläne bereits differenzierter angeben. Hier gibt es je nach persönlicher Präferenz klare Tendenzen sowohl in Richtung Zweigstelle als auch in Richtung Hauptbücherei.

Einige Lehrlinge wollen es bei der Lehre allein nicht bewenden lassen und planen, die Matura nachzuholen bzw. parallel zu absolvieren. Außerdem gibt es von seinen der Leiterin des Lehrlingsmanagements das Angebot, nach den drei Jahren sowohl eine Zusatzprüfung zur/zum Bürokauffrau/mann als auch eine Kanzleiprüfung abzulegen. Diese Ausbildung entspräche dann in großen Zügen der „Ausbildung zum hauptamtlichen, öffentlichen Bibliothekar“. Vorausschauend in die Zukunft bieten diese Zusatzqualifikationen erhöhte Berufschancen. Der vorherrschende Tenor allerdings ist die Hoffnung bei den Büchereien Wien bleiben zu können, da sie diesen Arbeitsplatz als einen Ort mit Wohlgefühl charakter schätzen gelernt haben.

4.2.4.) Wohlfühlfaktor

Ein entscheidender Faktor bei der Zufriedenheit mit einer Arbeitssituation ist das Gefühl sich wohl zu fühlen. Schon vom ersten Tag an fühlten unsere Lehrlinge sich in der Hauptbücherei willkommen. Niemals hatten sie die Empfindung aufgrund ihrer Jugend und anfänglichen

Unerfahrenheit vom Rest der Belegschaft schlecht behandelt zu werden. Es fiel ihnen überhaupt nicht schwer sich in die Gemeinschaft einzugliedern und wenn sie Fragen hatten, hatten sie keine Scheu sie zu stellen. Immer wieder verglichen sie ihre Arbeitsbedingungen mit denen von Gleichaltrigen, die ebenfalls gerade einen Lehrberuf begonnen hatten und stellten fest, dass sie bei weitem das beste Los gezogen hatten.

Während bei ihren Altersgenossen Tätigkeiten wie kopieren, Akten ablegen, Mitschriften in den Computer eingeben und Kaffee kochen auf dem Tagesplan standen, waren sie durch richtige Arbeit in das tägliche Geschehen in der Hauptbücherei eingebunden. Schon nach kürzester Zeit erledigten sie gewisse Aufgaben selbständig und nach und nach erweiterte sich ihr Betätigungsfeld. Dadurch stieg auch ihr Selbstbewusstsein und sie hatten das Gefühl, ein wichtiger Teil des Ganzen zu sein. Es ist deshalb auch ganz selbstverständlich, bei einem Hilferuf aus dem Sortierraum umgehend einzuspringen und zu helfen, obwohl das Kistenschleppen mitunter schwere Arbeit bedeutet.

In den Gesprächen, die ich mit unseren Lehrlingen geführt habe, sind folgende Faktoren immer wieder ins Treffen geführt worden, wenn es darum ging, zu erklären, warum ihnen ihr Beruf in den Büchereien so gut gefällt:

- Der Beruf des Bibliothekars ist **abwechslungsreich**
- Die Lehrlinge **fühlen sich von ihrer beruflichen Umgebung voll akzeptiert**
- Sie erhalten für **erbrachte Leistungen Lob von Ihren Vorgesetzten**
- Sie merken, dass sie sich **fachlich sehr gut weiterentwickeln**

Es ist für alle, die mit ihrer Ausbildung zu tun haben, vor allem aber für den Lehrlingsverantwortlichen, eine ständige Gratwanderung zwischen der konsequenten Vermittlung der Ausbildungsinhalte und der Rücksichtnahme auf ihr Alter. Denn immer sollte man bedacht darauf sein, die Lehrlinge zwar ständig zu fordern, aber nicht zu überfordern. Dieses Vorhaben gelingt offensichtlich, denn die Auswertung meines Fragebogens¹² hat eindeutig ergeben, dass unseren Lehrlingen die Arbeit sowohl fachlich als auch persönlich sehr gut gefällt und sie sich eine berufliche Zukunft bei den Büchereien Wien wünschen.

¹² Der Fragebogen findet sich im Anhang 7.3.

5.) Die Umsetzung

Mit der Ausbildung von Lehrlingen haben die Büchereien Wien Neuland betreten. Die meisten unserer Bibliothekare haben bereits einen anderen Berufsweg hinter sich wenn sie bei den Büchereien Wien beginnen. Sie können auf ein Studium oder andere langjährige Berufserfahrungen zurückgreifen. Erst seit kurzem gibt es in Österreich bibliothekarische Lehrgänge an Fachhochschulen. So ist es ein spannendes Unterfangen, jungen Menschen einen Beruf nahe zu bringen, den man selbst nicht an einer Schule oder Universität erlernt hat und bei dem man auf keine durchkonstruierten Lehrpläne zurückgreifen kann. Da die Berufsausbildung zum Bibliothekar fehlte, hieß es bislang „learning by doing“ unter Anleitung erfahrener Kollegen.

Die Entscheidung den Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn anzubieten, bedeutete, ein umfassendes Ausbildungskonzept zu erstellen. Dieses - und das ist der große Vorteil an der Ausbildung im eigenen Haus - ist voll und ganz auf die Gegebenheiten der Büchereien Wien zugeschnitten. Innerhalb der Rahmenbedingungen der im Bundesgesetzblatt für die Republik Österreich erlassenen Verordnung 451 wurde ein Ausbildungsplan erstellt, der eine reibungslose Umsetzung in Aussicht stellt.

5.1.) Die Eckpfeiler für eine gelungene Umsetzung des Ausbildungsplanes

5.1.1.) Der Lehrlingsbetreuer

Wichtig war es, mit der Leitung dieses Projektes einen Kollegen zu betrauen, der zweierlei in seiner Person vereinte. Er sollte einerseits einen positiven Zugang zu Jugendlichen haben und andererseits die Ausbildung mit großem Fingerspitzengefühl kompetent und konsequent umsetzen. Mit Claus Oszusky war der richtige Mann gefunden und er betreut als Lehrlingsverantwortlicher die Lehrlinge nun seit fast drei Jahren. Der von ihm entworfene Ausbildungsplan ist sehr umfassend und detailliert, dennoch betont er immer wieder, wie wichtig Flexibilität ist. Denn laufend gibt es im täglichen Arbeitsablauf der Hauptbücherei Änderungen bzw. Neuerungen, die zeitgleich auch in der Ausbildung umgesetzt werden müssen. Außerdem hat jeder Lehrling unterschiedliche Stärken und Schwächen, die sich im Lerntempo widerspiegeln und bei der Betreuung mit Aufgaben berücksichtigt werden müssen. Beim Lehrlingsbetreuer laufen auch die Fäden zwischen Lehrlingsmanagement, Schule und den Lehrlingen zusammen. Das gute Verhältnis zwischen ihm und den Auszubildenden ist die Grundlage der reibungslosen Umsetzung der Ausbildung.

Um ständig auf dem Laufendem zu sein, gibt es zwischen dem Lehrlingsbetreuer und den Lehrlingen neben den normalen Dienstgesprächen und den regelmäßigen Hausübungsbesprechungen auch Mitarbeitergespräche. In diesen werden – wie es für alle Gemeindebediensteten der Fall ist – die aktuelle Lage besprochen sowie Ziele für das nächste Jahr anvisiert. Im Gegenzug versendet die MA 2 in regelmäßigen Abständen Feedbackbögen an ihre Lehrlinge, die zur Evaluierung der Ausbildungsarbeit dienen sollen. Durch die Mithilfe der Lehrlinge wird auf diese Weise die Qualität der Lehrlingsausbildung unter die Lupe genommen.

5.1.2.) Das kollegiale Umfeld

Auch die Mithilfe der Kollegen, ob das nun die Ansprechpartner in den Colleges oder die Nachbarn am Mischplatz sind, ist unabdingbar für ein entspanntes Arbeitsklima. Gerade für Anfänger ist es wichtig, Rückhalt und Hilfe von fachkundigen Kollegen zu bekommen. Die Mannschaft der Hauptbücherei ist für unsere Lehrlinge einer der Hauptgründe, warum sie ihren Beruf so gerne ausüben. Sie fühlen sich akzeptiert und wie alle anderen behandelt. Im Tätigkeitsfeld der Büchereien gibt es keine sogenannten niederen oder langweiligen Tätigkeiten, die man bevorzugt Lehrlingen überlässt. Alle Kollegen erledigen das Einstellen am Morgen, suchen Bücher im Magazin und versehen die Medien mit Stempel, Transponder und Signaturetikette. Auch das ist sicher ein Grund, weshalb das harmonische Miteinander so gut funktioniert. Denn auch wenn Kollegen nicht direkt in die Ausbildung der Lehrlinge miteinbezogen sind, so behandeln sie sie dennoch als gleichwertigen Teil des Teams.

5.1.3.) Die Motivation der Lehrlinge

Bibliothekaren ist die Liebe zum Buch und die Freude am Vermitteln von Literatur ein großes Anliegen. Diese Begeisterung an junge Menschen weiterzugeben ist in der Lehrlingsausbildung von eminenter Wichtigkeit. Indem sie sehen, dass wir nach all den Jahren weiterhin mit der gleichen Freude ans Werk gehen, fühlen sich auch die Lehrlinge bestärkt, ihren Ausbildungsweg konsequent fortzusetzen. Mit jedem Tag lernen sie mehr dazu und das Gefühl, den ersten Lesern bei ihren Anfragen geholfen oder alle Vormerkungen auf Anhieb im Regal gefunden zu haben, gibt ihnen Selbstbewusstsein und macht sie sehr stolz. Einige gehen schon nach sehr kurzer Zeit richtig im Dienst auf und fühlen sich endlich für voll genommen, was einen zusätzlichen Motivationsschub gibt.

Die Hauptmotivation ihre Ausbildung mit Eifer zu absolvieren, ist sicherlich der Wunsch ins Team der Büchereien Wien – sei es nun Zweigstelle oder Hauptbücherei – übernommen zu werden. Für alle war die Bewerbung bei der Gemeinde Wien schon stark mit dem Gedanken

an einen sicheren Arbeitsplatz verbunden. Jetzt, nachdem sie die Vorzüge des Arbeitens in der Hauptbücherei kennengelernt haben, wünschen sie sich diese auch als ihren künftigen Arbeitsplatz.

Auch für den Fall, dass sie nicht übernommen werden, wissen unsere Lehrlinge, dass sie eine qualitativ sehr hochwertige Ausbildung erhalten haben, mit der sie auf dem freien Arbeitsmarkt in jedem Fall konkurrenzfähig sind.

5.2.) Welche Probleme traten bisher bei der Umsetzung auf?

Die Umsetzung der Lehrlingsausbildung ist ein ständiger Prozess, in dem versucht wird, alle Ausbildungsdetails laufend an die Anforderungen des späteren Berufslebens anzupassen sowie den vorgegebenen Ablauf einzuhalten bzw. zu optimieren. Bisher gab es keinerlei größere Schwierigkeiten bei der Umsetzung des Ausbildungsplanes. Die Lehrlinge durchliefen die Zeit in der Bücherei ohne größere Abweichungen vom Plan. Da die Jugendlichen anfangs naturgemäß noch der Schulmentalität verhaftet sind, ist der Wechsel von der Schule ins Berufsleben in der Anfangszeit zwar ein sehr ruckartiger, doch schon nach wenigen Wochen haben sie sich harmonisch eingegliedert. Die Zeugnisse am Ende der Schulwochen waren sehr gut und auch der spätere Umstieg von Berufsschule zu Praxis und umgekehrt verursachte ebenfalls keine Probleme.

5.2.1.) Schwierigkeiten mit Lehrlingen

Auch in Sachen Pünktlichkeit kann man aus den Anwesenheitslisten erkennen, dass unsere Lehrlinge ihre Ausbildung sehr ernst nehmen. Allerdings kommt es immer wieder zur Äußerung des Wunsches nach Anpassung der regulären Dienstzeiten an jeweils persönliche Lebensumstände (Führerschein,...), was aber nur in Ausnahmefällen und nicht über längere Zeitspannen bewilligt werden kann.

Im zweiten Jahr der Lehrlingstätigkeit der Büchereien Wien trat die Situation ein, dass ein Lehrling noch innerhalb der Probezeit sein Beschäftigungsverhältnis aufgelöst hat. In diesem speziellen Fall lag der Grund dafür in familiären Problemen begründet und nicht im mangelnden Interesse am Beruf oder unzureichender Betreuung. Der Lehrlingsverantwortliche führte zahlreiche Gespräche mit dem Lehrling und auch mit seinen Lehrern, doch der gewünschte Erfolg trat nicht ein. Der junge Mann blieb dem Dienst unentschuldig fern und reagierte auch nicht auf Anrufe oder Emails. Die Personalverantwortlichen waren bei aller Nachsicht und Geduld leider machtlos. Das Beschäftigungsverhältnis wurde noch in der Probezeit aufgelöst.

5.2.2.) Administrative Schwierigkeiten

Eine administrative Schwierigkeit, die am Anfang der Ausbildung immer wieder auftritt, ist die verabsäumte oder verspätete Krankmeldung. Dass ein Lehrling krank wird, ist unabänderlich. Dennoch müssen bestimmte Abläufe eingehalten werden. Die rechtzeitige Krankmeldung an der entsprechenden Stelle und auch die Rückmeldung nach einem Krankenstand sind in einem Großbetrieb wie der Gemeinde Wien eine Selbstverständlichkeit. Werden Krankenstände aber zur Gewohnheit, so lässt der Lehrlingsverantwortliche diesen Umstand nicht auf sich beruhen. Denn neben einer chronischen Krankheit, die selbstverständlich behandelt werden muss, besteht auch die Möglichkeit, dass der Lehrling sich in seiner Dienststelle nicht wohl fühlt. Krankenstände sind immer ein Faktor, der Rückschlüsse auf Zufriedenheit und Wohlbefinden im Job ziehen läßt.

Auch das Ansuchen um Urlaub und die rechtzeitige Bekanntgabe desselben verursachen hin und wieder Missverständnisse. Selbst ein Urlaubsvorgriff ist bei guten Gründen selten ein Problem. Dennoch muss er früh genug angemeldet werden um eventuell daraus entstehende „Löcher“ im Dienstplan abzudecken.

Was aus der Sicht der Postenplanung in Zukunft zu Überlegungen führen muss, ist die Tatsache, dass mit der alljährlichen Aufnahme von zwei Lehrlingen künftig ein Überschuss an Bibliothekspersonal produziert wird. Andere Dienststellen nehmen nur alle drei Jahre einen Lehrling auf, während die Büchereien Wien in drei Jahren bereits den fünften – und wäre ein Lehrling nicht vorzeitig ausgeschieden den sechsten - Lehrling ausbilden. Jeder Lehrling, der von einer Dienststelle ausgebildet wird, erhofft sich, von dieser auch übernommen zu werden. Dies bedeutet für die Büchereien Wien bei einer Ausbildungszeit von drei Jahren, dass im Sommer 2008 zwei Lehrlinge ihre Ausbildung abschließen werden und auf eine Fixanstellung hoffen. Wie viele Posten hierfür geschaffen werden ist noch ungewiss ebenso wie es in den nächsten zwei Jahren mit den Lehrlingen, die zurzeit im ersten und zweiten Lehrjahr sind, aussieht. Wie aber vom Personalverantwortlichen der Büchereien Wien zu erfahren war, soll aus ebendiesen Überlegungen künftig nur mehr eine Lehrstelle pro Jahr angeboten werden.

5.2.3.) Überwinden der Schwierigkeiten

All diese Faktoren, die einem reibungslosen Ablauf Sand ins Getriebe streuen, werden mit Geduld und Rücksichtnahme darauf, dass unsere Lehrlinge eben noch sehr jung sind und sich in einer - bei einigen mehr bei anderen weniger - schwierigen Phase ihres Lebens befinden, behutsam aus dem Weg geräumt. Viele Dinge ergeben sich von selbst, einige bedürfen

intensiverer Auseinandersetzung. Allen, die mit jungen Menschen zu tun haben, muss klar sein, dass es für sie wichtige Dinge neben dem Beruf gibt. Dennoch darf nicht der Eindruck des Desinteresses entstehen oder sich die Leistung vehement verschlechtern.

Was beim Auftreten von Schwierigkeiten von entscheidender Wichtigkeit ist, ist den Lehrlingen das Gefühl zu geben, einem vertrauenswürdigen Ansprechpartner gegenüber zu sitzen und sich verstanden zu fühlen. Die gemeinsame Gesprächsbasis ist der Wegbereiter für konstruktive Lösungen und eine gute Zusammenarbeit. Der Lehrlingsverantwortliche hat einen inhaltlich klar strukturierten Ausbildungsplan, der in einem bestimmten Zeitrahmen umgesetzt werden muss. Das Rezept für einen gelungenen Ausbildungsablauf setzt sich zusammen aus einer guten Portion kompetenter Wissensvermittlung, reichlich Verständnis und einer Prise Beharrlichkeit.

6.) Zusammenfassung

Zusammenfassend kann man sagen, dass sich die Aufnahme von Lehrlingen bei den Büchereien Wien bewährt hat. Nicht nur im Hinblick auf die großangelegte Lehrlingsoffensive der Stadt Wien – hier konnten in drei Jahren fünf Ausbildungsplätze geschaffen werden – sondern auch wegen der qualifizierten Ausbildung die unseren Lehrlingen auf ihrem beruflichen Weg mitgegeben wird.

6.1.) Wesentliche Faktoren für eine gelungene Umsetzung

Neben einer fachkundigen und authentischen Wissensvermittlung ist vor allem eine harmonische zwischenmenschliche Basis von größter Wichtigkeit. Unsere Lehrlinge sind, wenn sie zu uns kommen, in einem Alter, in dem sie eine heikle Phase ihres Lebens durchlaufen. Einerseits stehen sie an der Schwelle zu einem selbst bestimmten Leben, andererseits bedarf es noch gezielter Anleitung um sie auf ihr künftiges berufliches Leben vorzubereiten. Entscheidend für eine gelungene Ausbildung sind die richtige Motivation, ein abwechslungsreich gestalteter Ausbildungsplan sowie das behutsame Integrieren in ein funktionierendes Team. Erst durch das tägliche Miteinander werden fachliche Kompetenz und das Interesse an unserem Beruf am besten vermittelt.

6.2.) Hat der Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn Zukunft?

In der langen, seit 1964 bestehenden Lehrlingstradition der Stadt Wien ist mit dem Beruf Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn ein neues und sehr spannendes Tätigkeitsfeld in die breitgefächerte Palette der Lehrberufe aufgenommen worden. In einer Zeit in der Information ein immer wichtigeres Gut wird, ist die Vermittlung und Aufbereitung von Wissen ein unverzichtbarer Bestandteil unserer Gesellschaft geworden. Deshalb ist es auch für die Stadt Wien wichtig, eine derartige Ausbildung anzubieten. Außerdem birgt die Ausbildung im eigenen Haus auch für die Büchereien Wien große Vorteile. Mit großer Freude kann man beobachten, dass die Büchereien Wien offensichtlich auf dem richtigen Weg sind. Denn während mangels Bewerbungen unsere Lehrlinge bisher noch über das Lehrlingsmanagement an uns weitergeleitet wurden, gibt es inzwischen schon reges Interesse an der Ausbildung Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn. Einige Interessenten haben bereits ein Schnupperpraktikum bei uns absolviert, andere sind durch Empfehlungen auf die Büchereien Wien aufmerksam geworden. Der Lehrberuf ABI hat sich innerhalb kürzester Zeit zu einer nachgefragten, qualitativ hochwertige Ausbildung entwickelt auf die die Büchereien Wien stolz sein können.

7.) Anhang

7.1.) Bundesgesetzblatt für die Republik Österreich Teil II, Verordnung Nr. 451/2004

BUNDESGESETZBLATT FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2004

Ausgegeben am 1. Dezember 2004

Teil II

451. Verordnung: Erlassung von Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin

451. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin erlassen werden

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 79/2003, wird verordnet:

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

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

Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Medien, Informationen und Daten beschaffen und erwerben,
2. Medien, Informationen und Daten formal erfassen,
3. in Datenbanken und -netzen recherchieren,
4. Bestand ordnen, archivieren und Register erstellen,
5. technische Medienbearbeitung, Bestandspflege und Revision durchführen,
6. Entlehnvorgänge abwickeln,
7. Erstinformation für Benutzer geben,
8. administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
9. an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken,
10. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.

Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung wird folgendes Berufsbild festgelegt, wobei die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse, spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend, derart zu vermitteln sind, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne des Berufsprofils befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1	Der Lehrbetrieb		
1.1	<i>Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes</i>		
1.1.1	Grundkenntnisse über die Organisation, die Kommunikation, die Aufgaben und das Leistungsangebot, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	Kenntnis der Organisation, der Kommunikation, der Aufgaben und des Leistungsangebotes, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	
1.1.2	Grundkenntnisse über die Branchenstellung und ihre Beziehungen zur übrigen Wirtschaft	-	-
1.1.3	-	Kenntnis der Marktposition, der betriebspezifischen Kontakte zu den jeweiligen Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Patienten oder Klienten und deren Verhalten	
1.1.4	-	Kenntnis der für den Betrieb maßgeblichen Standorteinflüsse und des Kundenverhaltens	
1.1.5	-	Kenntnis der Rechtsform und Grundkenntnisse über die spezifischen Rechtsvorschriften, sowie über die sich daraus ergebenden Aufgaben des Lehrbetriebs	
1.2	<i>Einrichtungen, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz</i>		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
1.2.2	Kenntnis der Unfallgefahren, Erste-Hilfe-Maßnahmen sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen sowie der aushangspflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.2.4	Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes		
1.2.5	Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen		
1.2.6	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Vorschriften über Hygiene und Brandverhütung	-	-
1.3	<i>Ausbildung im dualen System</i>		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
1.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
2	Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV		
2.1	<i>Verwaltung</i>		
2.1.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus, der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche und der Beziehungen zu außerbetrieblichen einschlägigen Unternehmen		
2.1.2	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe		
2.1.3	Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten		
2.1.4	-	Auswerten von betriebspezifischen Statistiken und Berichten und entscheidungsorientierte Bewertung der Ergebnisse	
2.2	<i>Organisation und Qualität</i>		
2.2.1	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.2.2	–	–	Kenntnis der Risiken, die sich aus dem Arbeitsumfeld ergeben, deren Versicherungsmöglichkeiten sowie Verhalten im Schadensfall
2.2.3	–	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung und des Verhaltens bei Reklamationen oder Beschwerden	Mitwirken beim Behandeln von Reklamationen oder Beschwerden
2.2.4	–	Grundkenntnisse über das Leistungsangebot von Bahn, Post, anderen Verkehrsträgern und Kommunikationseinrichtungen	
2.2.5	Administration und Organisation von Terminen und/oder Dienstreisen sowie Vor- und Nachbereiten von Verhandlungen und Besprechungen		
2.2.6	Grundkenntnisse des Qualitätswesens	Kenntnis des betrieblichen Qualitätsmanagements	
2.2.7	Kenntnis über Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung		–
2.3	<i>Kommunikation</i>		
2.3.1	Schreiben nach konkreter Vorgabe und allgemeinen Angaben, Schreiben von Standardbriefen		
2.3.2	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken		
2.3.3	Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise (deutsch und fremdsprachig)		
2.3.4	Führen von zielgerichteten Gesprächen (deutsch und fremdsprachig)		
2.3.5	Kunden-, patienten- und mitarbeiterorientierte Kommunikation		
2.3.6	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Klienten oder Lieferanten		
2.3.7	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Postein- und -ausgang, Ablage, Evidenz und Registratur		
2.3.8	–	Kenntnis der fach einschlägigen fremdsprachigen Fachausdrücke	
2.3.9	–	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
2.3.10	–	Mitwirken bei der Betreuung und Beratung von Kunden, Klienten, Patienten oder Parteien	
2.4	<i>EDV</i>		
2.4.1	Grundkenntnisse der Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)	Kenntnis der Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)	–
2.4.2	–	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme)	
2.4.3	–	Handhaben arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, e-mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage	
2.4.4	Grundkenntnisse über den Stand und die Entwicklung neuer arbeitsplatzspezifischer Anwendungen der EDV		
2.4.5	Grundkenntnisse über den Datenschutz		
2.4.6	Erstellen und Warten von Textbausteinen und Adresdateien		
3	<i>Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren und Dienstleistungen)</i>		
3.1	<i>Beschaffung</i>		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.1.1	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der branchen- und betriebspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung	–
3.1.2	–	–	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs
3.1.3	–	Vorbereitung von und Mitwirken bei Bestellungen	Durchführen von Bestellungen
3.1.4	–	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten, Prüfen von Auftragsbestätigungen	
3.1.5	–	Überwachen der Liefertermine	Maßnahmen bei Lieferverzug
3.2	Anbot		
3.2.1	Kenntnis der betrieblichen Leistungen (Waren, Produkte und Dienstleistungen)		
3.2.2	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration und/oder Rahmenbedingungen für die betriebliche Leistung		
3.2.3	–	Mitwirken bei der Erstellung von Angeboten und/oder Informationen über die betrieblichen Leistungen	
4	Betriebliches Rechnungswesen		
4.1	Kostenrechnung und Kalkulation		
4.1.1	–	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität und/oder Effizienz	
4.1.2	–	Grundkenntnisse über die Kostenrechnung, Kalkulation und/oder Budgeterstellung	–
4.1.3	–	Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten und/oder Budgeterstellung	
4.2	Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung		
4.2.1	–	Grundkenntnisse über die betriebspezifischen Steuern und Abgaben	
4.2.2	–	Grundkenntnisse über die Information der Lohn- und Gehaltsverrechnung	
4.3	Rechnungswesen		
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
4.3.3	–	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur und Bestandsaufnahme	
4.3.4	–	Mitarbeit bei der Inventur oder Bestandsaufnahme	
4.3.5	Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten		
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		–
4.4	Zahlungsverkehr		
4.4.1	Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	Kenntnis des betriebspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
4.4.3	–	–	Mitwirken beim Zahlungsverkehr
4.4.4	–	–	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug und Mahnwesen

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.5	Buchführung		
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	
5	Erweiterte Grundkenntnisse		
5.1	–	Fach- und situationsgerechte Kommunikation (Selbstpräsentation, Repräsentation und Interaktion) gegenüber Auftraggebern, Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern	
6	Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent		
6.1	Informationsträger und weltweit vernetzte Informationen identifizieren und bearbeiten beziehungsweise für die Weiterverarbeitung vorbereiten	–	–
6.2	–	Beschaffungsvorgänge bearbeiten, Informationsträger inventarisieren und Rechnungen bearbeiten	
6.3	–	Medien und Informationen formal erfassen	
6.4	–	Informationsspeicher und Kataloge nach betrieblichen Qualitätskriterien verwalten beziehungsweise aktualisieren	
6.5	Kenntnisse der technischen Medienbearbeitung, Bestandspflege und Revision	Technische Medienbearbeitung, Bestandspflege und Revision	–
6.6	Kenntnisse der Bestandsordnung, Archivierung und Registrierung	Bestand ordnen, archivieren und Register erstellen	–
6.7	Grundkenntnisse der Recherche in Katalogen, Bestandsverzeichnissen und weltweit vernetzten Datenbanken	Kenntnisse der Recherche in Katalogen, Bestandsverzeichnissen und weltweit vernetzten Datenbanken	Mitwirkung bei Recherchen in Katalogen, Bestandsverzeichnissen und weltweit vernetzten Datenbanken
6.8	Medien und Informationen zur Benützung bereitstellen	–	–
6.9	Kenntnisse der Entlehnvorgänge	Durchführung von Entlehnvorgängen	
6.10	–	–	Erstinformation für Benutzer geben
6.11	Vervielfältigen und reproduzieren von Informations- und Datenträgern		
6.12	Grundkenntnisse der betriebspezifischen Rechtsvorschriften	Kenntnisse und Anwendung der betriebspezifischen Rechtsvorschriften	
6.13	Kenntnisse und Anwendung der betriebsüblichen Fachausdrücke		
6.14	Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen		

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Bartenstein

7.2.) Stundentafel des Lehrplans der Berufsschule

SCHULVERSUCHSLEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF ARCHIV-, BIBLIOTHEKS- UND INFORMATIONSSASSISTENT/IN	
I. STUNDENTAFEL	
Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 440 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse mindestens je 320 Unterrichtsstunden.	
Pflichtgegenstände	Stunden
Religion 1)	
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation	40
Berufsbezogene Fremdsprache 2)	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr 3)	160
Rechnungswesen 3)	120
Computerunterstütztes Rechnungswesen.....	40
Fachunterricht	
Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen 3)	320
Medienkunde und Informationskompetenz	240
Informatik	40
Text- und Informationsverarbeitung	80
Fachpraktikum	200
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht) 1 440	
Freigegegenstände	
Religion 1)	
Lebende Fremdsprache 4)	
Deutsch 4)	
Unverbindliche Übungen	
Darstellendes Spiel	40 - 120
Leibesübungen 4)	
Förderunterricht 4)	
<p>1) Siehe Lehrplan in der Anlage A, Abschnitt II der gültigen Lehrplanverordnung. 2) Die Aufteilung der Stunden auf die drei Schulstufen hat mit 40 - 40 - 40 zu erfolgen. 3) Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden. 4) Siehe Lehrplan in der Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.</p>	

7.3.) Fragebogen

- In welcher Schule warst Du vorher? Weshalb wolltest Du eine Lehre beginnen?
- Warum hast Du Dich bei der Gemeinde Wien beworben?
- Für welchen Lehrberuf hast Du Dich beworben? „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“?
- Was war Deine erste Reaktion als Du von diesem möglichen Lehrberuf erfahren hast?
- Was erwartest Du Dir von der Ausbildung und dem daraus resultierenden Berufsbild?
- Entspricht die Ausbildung Deinen Erwartungen?
- Was ist Deine Haupttätigkeit?
- Welche Bereiche der Büchereien Wien hast Du schon kennengelernt?
- Hat Dir eine andere Institution, die Du während der Praktika besucht hast, besser gefallen? Wenn ja, welche und warum?
- Was sagen Deine Freunde / Deine Familie zu Deinem Beruf?
- Wie gefällt Dir Dein Lehrberuf (Abfrage anhand einer 5-stufigen Skala nach Schulnotensystem)?

	1	2	3	4	5
Ausbildung					
Hauptbücherei als Arbeitsplatz	0	0	0	0	0
Zweigstelle _____ als Arbeitsplatz	0	0	0	0	0
Dienst an der Infotheke	0	0	0	0	0
Dienst am Mischplatz	0	0	0	0	0
Arbeit im Sortierraum	0	0	0	0	0
Einstellen	0	0	0	0	0
Arbeit am Buch (Etiketten, Transpondern,...)	0	0	0	0	0
Erhältst Du für Deine Leistungen Lob von Deinen Vorgesetzten?	0	0	0	0	0
Hast Du bei den BW die Möglichkeit, Dich fachlich und persönlich weiterentwickeln zu können?	0	0	0	0	0
Persönliches					
Zufriedenheit mit dem Lehrberuf	0	0	0	0	0
Fühlst Du Dich von den Kollegen akzeptiert?	0	0	0	0	0
Ist Deine Familie mit diesem Lehrberuf einverstanden?	0	0	0	0	0
Akzeptieren Deine Freunde Deinen Beruf?	0	0	0	0	0
Willst Du in diesem Berufsfeld weiterarbeiten?	0	0	0	0	0
Insgesamt	0	0	0	0	0

- Wenn Du etwas verändern könntest, was wäre das?

7.4.) Befragung der Lehrlinge¹³

1) In welcher Schule warst Du vorher?

Oberstufenrealgymnasium 1010, Hegelgasse 14 (bis zur 6. Klasse) → kam mit meinen Lehrern nicht sehr gut zurecht, ziemlich strenge Schule → ein „Nicht genügend“ → Anlaß zur Neuorientierung → Einstieg ins Berufsleben.

In einer 3-jährigen Fachschule für wirtschaftliche Berufe (1090, Hahngasse) → positiv abgeschlossen. Durch die Hilfe einer Lehrerin (im Rahmen der berufsorientierten Unterrichtsstunden) → Hilfe beim Bewerben

AHS in 1100 Wien, bis zur 6. Klasse. Mein Vater hätte sich für mich die Matura (wäre die erste in der Familie gewesen) gewünscht. Aber ich wollte einfach nicht mehr in die Schule gehen → habe mich heimlich beworben.

4 Jahre in der KMS (Neulandschule): dort komme ich gut zurecht, dann aber Wechsel in die HBLA (Strassergasse für wirtschaftliche Berufe) → interessiert mich überhaupt nicht. Bei Ablehnung einer Lehrstelle hätte ich die Schule weitergemacht!

Vorher 4 Jahre Sport Hauptschule → dann Polytechnikum in Himberg → fühle mich in der Schule nicht wohl → will endlich arbeiten!!!

2) Warum hast Du Dich bei der Gemeinde Wien beworben?

Berufsfeld „Bibliothekar“ spukte im Kopf → Durch Internetrecherche auf den Lehrberuf bei der Gemeinde Wien gestoßen → Bewerbung → Aufnahmetest bei der MA 2 → dann Bewerbungsgespräch bei BW (Hr. Scherngell)

Viele Familienmitglieder arbeiten bei der Gemeinde Wien → sicherer Arbeitsplatz → ein großes Unternehmen bietet die Möglichkeit seine Jobsituation durch internen Wechsel zu verbessern/verändern.

Bewerbe mich heimlich bei mehreren Firmen u.a. auch bei der Gemeinde Wien, da auch mein Freund bei der Gemeinde arbeitet. Ich erwarte vorhersehbare Arbeitsabläufe und einen sicheren Job bei der Gemeinde Wien → viele der Lehrlinge werden **übernommen** (wichtig!!)

Sehe in der Bewerbung bei der Gemeinde Wien einen Ausweg aus der Schulproblematik → Bewerbung **nur** bei der Gemeinde Wien als Bürokauffrau! → Gemeinde wegen des sicheren Berufes!!

Auch die Stiefmutter ist bei der Gemeinde Wien → bewirbt sich **unter anderem** bei der Gemeinde → besteht Test → will bei der Gemeinde arbeiten: **Sicherheit** + Möglichkeit zur Versetzung in eine andere Abteilung

¹³ Die Antworten eines Lehrlings werden immer in der gleichen Farbe wiedergegeben.

- 3) Für welchen Lehrberuf hast Du Dich beworben? „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“?

Für den Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn.

Aufnahmetest bei der Gemeinde Wien → Wunsch: entweder Immobilienkauffrau (kein freier Ausbildungsplatz mehr) oder Bürokauffrau (Aufnahme erst ab Geburtsjahr 1989) → Test bestanden aber Absage, weil kein freier Ausbildungsplatz mehr vorhanden → Anruf MA 2 nach 2 ½ Wochen → bietet „Alternative“ an: Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn → Gespräch mit Herrn Scherngell

Bürokauffrau! → nach bestandenem Aufnahmetest Brief mit der Möglichkeit als ABI anzufangen, da als Bürokauffrau zu alt.

Bewerbung bei der Gemeinde Wien als Bürokauffrau! → Anruf: stellt mich vor die Wahl: ABI oder Bürokauffrau! → Informationen aus dem Internet und die größere Wahrscheinlichkeit übernommen zu werden (weil weniger Lehrlinge) wecken großes Interesse → abwechslungsreicher als Bürokauffrau.

Bewerbung bei der Gemeinde Wien als Bürokauffrau! → Anruf: stellt sie vor die Wahl: ABI oder Bürokauffrau! → Informationen aus dem Internet und von Bekannten bei der Gemeinde Wien → ABI

- 4) Was war Deine erste Reaktion als Du von diesem möglichen Lehrberuf erfahren hast?

War schon vorher durch Internetrecherche gut informiert

Ich war froh über die Weitervermittlung; da ich ja eigentlich schon eine Absage erhalten hatte. Freute mich auf diesen neuen Beruf.

Kann sich ABI nicht als Beruf vorstellen → will lieber in ein Büro (kaufmännische Ausbildung) → Familie steht hinter ihr und würde auch eine Ablehnung ihrerseits akzeptieren. → Gespräch mit Herrn Scherngell, bei dem sie sich alle Möglichkeiten offen halten will, doch sobald sie das Haus kennengelernt hat fühlt sie sich wohl. Job klingt spannend und abwechslungsreich → Interesse ist geweckt!!

Habe zuerst das Bild der alten Bibliothekarin mit Brille vor Augen gehabt → aber als ich mehr Informationen gesammelt hatte → großes Interesse.

War neugierig und interessiert → wollte unbedingt zur Gemeinde → Gespräch mit Hrn. Scherngell und Oszusky → Bewerbungsgespräch → habe mich riesig gefreut aber nicht damit gerechnet (auch einige andere Bewerber waren da)

- 5) Was erwartest Du Dir von der Ausbildung und dem daraus resultierenden Berufsbild?

Ich will meine 3-jährige Ausbildung abschließen und dann einige Jahre bei den Büchereien Wien als Bibliothekar arbeiten. Mein aktuelles Arbeitsfeld gestaltet sich in etwa so, wie ich es mir vorgestellt habe (es ist abwechslungsreicher als gedacht)

Anfangs hatte ich noch die althergebrachten Bilder (verstaubter Arbeitsplatz, strenge Bibliothekarin, Ort der Stille,...) vor Augen, doch als ich die HB kennenlernte sagte ich sofort ja! Ich schätze das Arbeitsklima in HB und ZW, sehe mich aber eher in einer ZW als im Haupthaus!

Will bei den Büchereien Wien bleiben → am liebsten in einer Zweigstelle. Die Arbeit bei den BW ist super. → Schule: die berufsbezogenen Fächer sind spannend und super, aber in den wirtschaftskundlichen Fächern fühlt sie sich unterfordert und hätte mehr Berufsbezogenheit erwartet.

Dass es so weitergeht wie bisher → bis jetzt (sind ja erst 3 Monate) → gefällt es mir sehr gut.

Will unbedingt bei der Gemeinde Wien bleiben → gerne bei den Büchereien und freut sich schon die ZW kennen zu lernen. → hat von Fr. Gutmann (MA 2 – Lehrlingsmanagement) erfahren, dass es nach den 3 Jahren noch die Möglichkeit zu einer Zusatzprüfung zur Bürokauffrau gibt – will das gerne machen → bietet mehr Berufschancen

6) Entspricht die Ausbildung Deinen Erwartungen?

Ich habe mir über den weiteren Ablauf noch keine Gedanken gemacht → freue mich schon auf die Rotation (Motto: überraschen lassen)

Mir gefällt es wie es ist, v.a. die Rotation ist spannend → ich lerne viele neue Leute und Arten zu arbeiten kennen.

Zufrieden vom ersten Tag!!!

Ja!

Hat es sich etwas ruhiger vorgestellt (eher als reiner Bürojob) ist aber rundum zufrieden, obwohl es am Anfang ziemlich anstrengend war.

7) Was ist Deine Haupttätigkeit?

Täglich im Sortierraum und am Mischplatz.

Bin gerne in der HB und fühle mich wohl, freue mich aber auch schon auf die ZW.

HB/ZW: einstellen, etikettieren, folieren

HB: Sortierraum, Mischplatz, Büro/Info

ZW: Ausleihe/Rückgabe, Einwerfen, Bestellen

Inzwischen alles → am liebsten Mischfleckerln, einige Colleges sind besser (C2+C4+C6)

andere schlechter (wissen nichts mit den Lehrlingen anzufangen): C1 und v.a. C5

ZW: alle waren super (Hasengasse, Liesing, Pannaschgasse war am besten!!)

Einstellen, unterschiedlichste Fleckerln (Mischplatz, Info, back office - Arbeit am Buch)

Einstellen im 2er + Vorbestellungen inkl. Recherchieren in BOND (geht von Anfang an sehr gut) + Mischfleckerl + Info mit Hilfe + Büro: Arbeit am Buch (Etiketten, Transpondern)

8) Welche Bereiche der Büchereien Wien hast Du schon kennengelernt?

War bisher nur in der HB.

HB, ZW 39 und ZW 49

HB, ZW Liesing, Pannaschg, Haseng., Service (Mahnungen) → Sortierraum (zu anstrengend!!)

Bisher nur HB (College 3, Mischplatz, Einschreibung, Ringleihe, **Veranstaltungen für Kirango in der Phib**)

Bisher nur HB (College 2, Mischplatz, **Lesofantenfest für Kirango in der Phib**)

9) Hat Dir eine andere Institution, die Du während der Praktika besucht hast, besser gefallen? Wenn ja, welche und warum?

UB, NB, Staatsarchiv → mir gefällt es in der HB am besten

UB, NB, Staatsarchiv Wienbibliothek, Theatermuseum, Buchbinderei → mir gefällt es bei den BW am besten

Praktika und Tagesausflüge zu nahezu alle Bibliotheken und Archiven: Unibibliothek,... → mir gefällt es bei den BW am besten

Kenne nur HB, Phib war als Abwechslung lustig!!

nein

10) Was sagen Deine Freunde / Deine Familie zu Deinem Beruf?

Ich habe ihre volle Unterstützung (viele Maturanten im Bekanntenkreis); habe die Jobsuche schon hinter mir!

Familie: von Anfang an begeistert und hat mich unterstützt
Freunde: zwiespältig am Anfang, meine Begeisterung hat sich auf sie übertragen, beneiden mich in der Zwischenzeit um meinen abwechslungsreichen Job.

Familie: von Anfang an begeistert und hat mich unterstützt.
Freunde: positiv überrascht, haben mich schon alle besucht und beneiden mich.

Familie: war/ist neugierig, freut sich für mich und steht hinter mir!
Freunde: haben anfangs gelacht und haben gemeint, das das nicht zu mir passe → inzwischen habe ich sie mit meiner Begeisterung angesteckt → bisschen Neid!!!

Familie: freuen sich für mich und stehen voll hinter mir!
Freunde: haben mich anfangs belächelt und haben gemeint, das das nicht zu mir passe → inzwischen sind sie positiv überrascht

11) Wie gefällt Dir Dein Lehrberuf (Abfrage anhand einer 5-stufigen Skala nach Schulnotensystem)?

	1	2	3	4	5
Ausbildung					
Hauptbücherei als Arbeitsplatz	●●●●●	0	0	0	0
Zweigstelle <u>39</u> als Arbeitsplatz	0	0	0	0	●
Zweigstelle <u>49</u> als Arbeitsplatz	●	0	0	0	0
Zweigstelle <u>14</u> als Arbeitsplatz	●	0	0	0	0
Zweigstelle <u>Liesing</u> als Arbeitsplatz	0	●	0	0	0
Zweigstelle <u>23</u> als Arbeitsplatz	●	●	0	0	0
ZW <u>Pannaschg.</u> als Arbeitsplatz	●	0	0	0	0
Dienst an der Infotheke	●	●●●●●	0	0	0
Dienst am Mischplatz	●●●	●●●●	0	0	0
Arbeit im Sortierraum	●	●●●	0	0	●
Einstellen	●	●●●●	0	●	0
Arbeit am Buch (Etiketten, Transpondern,...)	●●●●●	●	0	0	0
Erhältst Du für Deine Leistungen Lob von Deinen Vorgesetzten?	●●●●●	0	●	0	0
Hast Du bei den Büchereien Wien die Möglichkeit, Dich fachlich und persönlich weiterentwickeln zu können?	●●●●●	0	0	0	0
Perönliches					
Zufriedenheit mit dem Lehrberuf	●●●●●	0	0	0	0
Fühlst Du Dich von den Kollegen akzeptiert?	●●●●●	●	0	0	0
Ist Deine Familie mit diesem Lehrberuf einverstanden?	●●●●●	0	0	0	0
Akzeptieren Deine Freunde Deinen Beruf?	●●●●●	●	0	0	0
Willst Du in diesem Berufsfeld weiterarbeiten?	●●●●●	0	●	0	0
Insgesamt	●●●●●	●	0	0	0

12) Wenn Du etwas verändern könntest, was wäre das?

Ich würde gerne mehr mit dem Einarbeiten der Bücher, dem Katalogisieren und der Bestandsrecherche zu tun haben.

+: Der Blockunterricht ist gut und gefällt mir (Teilung zwischen Schule und Beruf.)

-: Zeit zwischen dem letzten Schultag und der Prüfung ist zu lang.

Alles läuft so wie ich es mir gewünscht habe → würde gerne schon erfahren, ob ich übernommen werde → wichtig für die Zukunftsplanung!!!

Im Moment bin ich glücklich wie es ist!!

Fühle mich willkommen und akzeptiert → will nichts ändern

8.) Literaturverzeichnis

Erläuterungen zur Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv, in der Fachrichtung Bibliothek, in der Fachrichtung Information und Dokumentation, in der Fachrichtung Bildagentur, in der Fachrichtung medizinische Dokumentation / Hrsg.: Bundesinstitut für Berufsbildung, Der Generalsekretär. - 2., erw. Aufl. - Nürnberg : BW, Bildung und Wissen, Verl. und Software, 2001. - 163 S. : graph. Darst. - (Berufsbildungsserie neu)
ISBN 3821471239
kart. : EUR 19,10

http://de.wikipedia.org/wiki/Fachangestellter_f%C3%BCr_Medien_und_Informationsdienste (Wikipedia Deutschland; 21.01.2008, 19.10)

<http://www.donau-uni.ac.at/de/studium/bibliotheksmanagementundinformation> (Donau Universität-Krems; 21.01.2008, 19.15)

<http://www.fh-burgenland.at/Eisenstadt/IBBakk/studium.asp> (Fachhochschulstudiengänge Burgenland, 21.01.2008, 19.20)

<http://www.obvsg.at/fileadmin/files/var/BGBl-451-2004.pdf>: (Bundesgesetzblatt für die Republik Österreich Teil II Verordnung Nr. 451/2004; 21.01.2008, 19.00)

<http://www.wien.gv.at/verwaltung/personal/lehrlinge> (Wien.at, 21.01.2008, 19.25)
<http://www.wien.gv.at/verwaltung/personal/lehrlinge/lehrberufe/archiv-ausbildung.html>
<http://www.wien.gv.at/freizeit/bildungjugend/bildung/buechereien/index.html>
<http://www.wien.gv.at/verwaltung/personal/lehrlinge/lehrberufe/archivassistent.html>

<http://www.wiener-berufsschulen.at/hpgen/projects/HR/index.php?contentID=1128693979600> (Berufsschule für Handel und Reisen, 21.01.2008, 19.35)

Pichelmayer, Manfred:

ABC der Lehrlingsausbildung : rechtliche Rahmenbedingungen und pädagogische Aspekte / von Manfred Pichelmayer und Andreas Pircher. - 3. Aufl. - Wien : Linde, 2004. - 206 S. ; ISBN 3-7073-0628-3
kart. : EUR 29,00