

Annotation

Peter Rakar, Die Stadt: Bibliothek Salzburg als Ausbildungsbetrieb für den Lehrberuf „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“, Salzburg, 15.04.2020

Die Projektarbeit thematisiert die Lehrlingsausbildung in der Stadt:Bibliothek Salzburg und gibt in mehreren Kapiteln Einblick in den Lehrberuf und seinen Tätigkeitsmerkmalen. Es wird die praktische Ausbildung erörtert und endet mit einem Resümee über unsere Erfahrungen mit der ersten Auszubildenden und beantwortet Zukunftsfragen zur Lehrlingsausbildung in der Bibliothek.

Beschlagwortung: Österreich
ABI
Berufsausbildung

Systematik: Alq

Peter Rakar

STADT:BIBLIOTHEK Salzburg

Schumacherstraße 14

5020 Salzburg

peter.rakar@stadt-salzburg.at

Die STADT:BIBLIOTHEK Salzburg
als Ausbildungsbetrieb für den Lehrberuf
„Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“

*Projektarbeit im Rahmen der Ausbildung für
Hauptamtliche BibliothekarInnen im mittleren Fachdienst*

Hauptamtliche – Ausbildung

Lehrgang 2

Salzburg, 15. 04. 2020

Abstract

Meine Arbeit beschreibt das Thema Lehrlingsausbildung in der Stadt:Bibliothek Salzburg. Da dieses Thema sehr umfangreich ist und sich die Ausbildung über einen Zeitraum von drei Jahren erstreckt, habe ich, in Absprache mit Frau Mag. List-Tretthahn, nur das erste Lehrjahr in die Projektarbeit einfließen lassen.

Zu Beginn erfolgt ein kurzer Überblick über die Lehrlingsausbildung und in Folge wird ein genauerer Blick auf den Lehrberuf „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“ geworfen.

Danach folgt eine detaillierte Erläuterung zu den Tätigkeitsmerkmalen und es wird die praktische Ausbildung in der Stadt:Bibliothek Salzburg beschrieben.

Die Projektarbeit schließt mit einem Fazit und Reflexionen über die Zukunft der Lehrlingsausbildung in der Stadt:Bibliothek Salzburg.

Unser vorrangiges Ziel muss es sein, die Lehrlingsausbildung in der Stadt:Bibliothek zu etablieren und gleichzeitig für eine qualitativ hohe Ausbildung zu sorgen.

Weiter ist es wichtig von Beginn an eine Ausbildungskultur zu entwickeln, die auf Vertrauen basiert um die Vorgaben die der Rahmenlehrplan für den Lehrberuf vorschreibt, bestens erfüllen zu können. Das Lernumfeld ist zukunftsorientiert und vielfältig. Eine kontinuierliche Weiterentwicklung unserer Lehrmethoden in der Lehrlingsausbildung erscheint uns wichtig, um für den Lehrling als auch den Ausbildungsbetrieb ein zufriedenstellendes Ergebnis erreichen zu können.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Einleitung.....	4
1. 1. Danksagung.....	5
2. Allgemeinsituation der Lehrlingsausbildung in Österreich.....	5
2. 1. Die Ausbildung zum „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“	6
2. 2. Tätigkeitsmerkmale.....	9
3. Ausgangssituation in der Stadt:Bibliothek Salzburg.....	11
4. Die praktische Ausbildung in der Stadt:Bibliothek Salzburg.....	15
4.1. Benutzungsdienst.....	17
4.2. Weitere Schwerpunkte der Ausbildung.....	23
4.3. Die einzelnen Arbeitsschritte.....	25
5. Die theoretische Ausbildung an der Berufsschule Wien.....	26
6. Gastkommentar von Frau Mag. Elisabeth Knafel.....	28
7. Reflexion / Fazit.....	31
Literaturverzeichnis.....	33

Bücher retten die Welt!

„Die Langsamkeit ist zur gefragten Ressource geworden!

Allein das Lesen von Büchern schafft einen ganz eigenen Zeit-Raum:

Nur so gelingen Aufnahme und Verarbeitung komplexer Zusammenhänge.

Wer in Zukunft den Überblick bewahren will, muss Bücher lesen.“

(Ralf Plenz, Georg Hauptfeld)

1. Einleitung

Die vorliegende Arbeit ist der Abschluss zur Ausbildung für hauptamtliche BibliothekarInnen in öffentlichen Bibliotheken.

Bis 2016 war es nicht möglich, in der Stadt:Bibliothek Salzburg Lehrlinge auszubilden. Mit meiner Anstellung im September 2016 war diese Option nunmehr gegeben, da ich das dafür erforderliche Ausbildungspapier, das Ausbilderprüfungszeugnis des Amtes der Salzburger Landesregierung, seit dem 28. Mai 1991 besitze und damit die Voraussetzungen zur theoretischen und praktischen Ausbildung von Lehrlingen in unserem Ausbildungsbereich, Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn, erfülle.

In meiner Berufslaufbahn als gelernter Buchhändler konnte ich schon einige Lehrlinge erfolgreich bis zur Lehrabschlussprüfung begleiten.

Seitens der Stadt:Bibliothek Salzburg wurde das Projekt Ausbildungsbetrieb mit einer Auszubildenden gestartet und auch aufgrund der Ergebnisse dieser Projektarbeit und den Erfahrungen mit der Auszubildenden im Betrieb soll in der Zukunft das Thema der Lehrlingsausbildung weiter verfolgt werden.

Die Lehrlingsausbildung wird von der Stadt:Bibliothek Salzburg als eine gute Investition betrachtet. Wie jede andere Investition soll sie gut bedacht und beraten sein. Durch das Angebot den Lehrberuf „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“ in der Bibliothek zu erlernen, zeigen wir, dass wir gesellschaftliche Verantwortung übernehmen. Die vorliegende Projektarbeit orientiert sich an der Leitfrage, wie man die Lehrlingsausbildung idealerweise ausgestaltet, damit diese maximal gewinnbringend für die/den Auszubildenden ist und auch einen Beitrag leistet, dass die Stadt:Bibliothek noch erfolgreicher wird. Es ist eine ausgezeichnete Möglichkeit, schon früh Talente zu entdecken, an das Unternehmen zu binden und so zu fördern, dass der zukünftige Bedarf an qualifizierten Fachkräften gesichert ist.

1. 1. Danksagung

Ich möchte mich ganz herzlich bei meinen BibliothekskollegenInnen bedanken, die mich immer unterstützt haben und mit ihren positiven, aber auch kritischen Rückmeldungen immer eine große Hilfe waren.

Ein Dankeschön gilt auch dem Bibliotheksleiter der Stadt:Bibliothek Salzburg, Herrn Dr. Windinger, der mir ebenfalls mit Rat und Tat weitergeholfen und mich unterstützt hat.

Weiterhin gilt mein Dank Frau Mag. Elisabeth Knafl von der Berufsschule für Handel und Reisen für ihren fachkundigen Kommentar.

Schließlich gebührt mein Dank Frau Mag. Susanne List-Tretthahn, meiner Projektbetreuerin, die mir während des Zeitraumes der Projektarbeit immer hilfreich zur Seite gestanden ist.

2. Allgemeinsituation der Lehrlingsausbildung in Österreich

Der demografische Wandel, der Rückgang der Anzahl der Auszubildenden, die gleichzeitig immer höher werdenden Qualifizierungsansprüche, die voranschreitende Veränderung des Arbeitsmarktes durch die Digitalisierung und der aus all diesen Faktoren resultierende Fachkräftemangel sind gesellschaftliche Herausforderungen, mit denen Betriebe, aber auch die Jugendlichen selbst, konfrontiert sind.

Das Problem, des für die Unternehmen so bedrohlichen Fachkräftemangels, setzt schon früh an, nämlich bei den jüngsten Mitarbeitenden – den Lehrlingen.

Für Betriebe ist die Lehrlingsausbildung eine Investition in die Zukunft, denn durch die Ausbildung von jungen Menschen können sie ihren zukünftigen Bedarf an qualifizierten Fachkräften selbst decken. Es ist eine lohnende Investition, da gleichzeitig die wirtschaftlichen Kosten überschaubar gehalten werden können, die bei der Suche nach neuen Lehrlingen und MitarbeiterInnen entstehen. Es besteht die Gefahr, dass die Lehrlinge nicht ausreichend früh integriert werden können und die Bindung an das Unternehmen nicht immer geschafft wird.

Es ist umso wichtiger, dass man von Anfang an auf die Bedürfnisse der Auszubildenden eingeht. Lehrlinge wollen von Anfang an integriert werden; Lehrlinge wollen unabhängig

ihrer Person als vollwertiges Teammitglied behandelt werden; Lehrlinge wollen „sie selbst sein“; Lehrlinge wollen einen wichtigen Beitrag leisten.

Aber warum ist eine Lehre eine interessante Ausbildung? Die Lehre verbindet praxisorientierte Ausbildung mit theoretischem Wissen. Lehrlinge bekommen von Anfang an ein Gehalt, das wiederum bedeutet Unabhängigkeit von zu Hause. Auch nach dem Lehrabschluss sind die beruflichen Perspektiven sehr gut. Die Lehre ermöglicht auch den Zugang zu universitärer Weiterbildung, etwa über die Berufsreifeprüfung oder die Lehre mit Matura.

Österreichweit stieg die Zahl der Lehrlinge zuletzt wieder stark an, siehe die Lehrlingsstatistik der WKO vom September 2019. Und es sei erwähnt, dass auch die Lehrausbildung wieder attraktiver wird.



2. 1. Die Ausbildung zum „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“

„Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“ arbeiten in Einrichtungen, die Informationen systematisch sammeln, aufbereiten und ihren NutzerInnen zur Verfügung

stellen. Solche Einrichtungen können Bibliotheken, Archive, Dokumentationsstellen, diverse Mediensammlungen, Museen oder betriebliche Informationsstellen sein.¹

Als Informationsmedien gelten Bücher, Zeitungen und Zeitschriften, Ton- und Bildträger, Dateiformate und verschiedene Software zur Speicherung auf dem Computer.

Voraussetzungen für den Lehrberuf sind Interesse an diesen Informationsmedien, der Kunst und Kultur im Allgemeinen und an Literatur im Besonderen. Je nach Betriebsgröße arbeitet man in diesem Beruf in einem Team oder alleine.

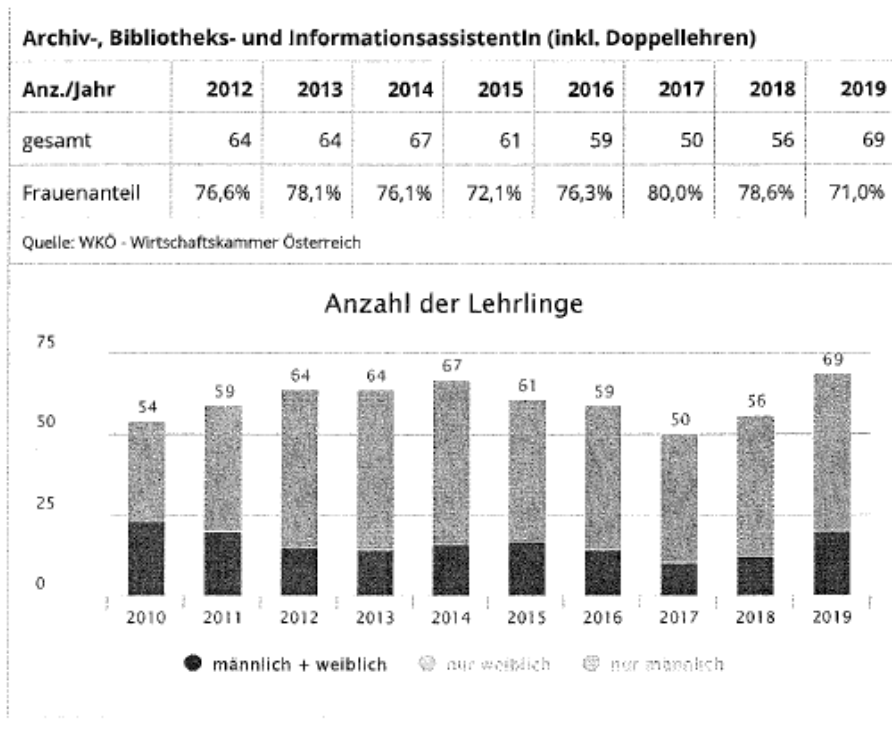
Das Verständnis für Ordnungssysteme, Kataloge und Karteien sollte ausgeprägt sein und genaues, systematisches Arbeiten kein Fremdwort. Logisches Denken, Zahlenverständnis, der Umgang mit verschiedenen Computerprogrammen, ebenso Organisationstalent und die Fähigkeit zur Zusammenarbeit, sind weitere Voraussetzungen.

Informationen an BenutzerInnen weiterzugeben, Leser und Leserinnen gerne zu beraten und hilfsbereit zu sein, sollten weitere Stärken des Lehrlings sein. Mündliche und schriftliche Sprachfertigkeit, generelle Lernfähigkeit und Selbstständigkeit runden das Berufsbild ab.

Der Beruf „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“ ist ein kaufmännischer Büroberuf, weshalb in der Ausbildung viel Wert auf kaufmännische Inhalte gelegt wird. Im Jahr 2004 wurde der Lehrberuf neu eingerichtet und an die EU-Normen angepasst. Neben der Lehre im Bundesdienst, wie etwa den Universitätsbibliotheken, ist auch eine Ausbildung in der Nationalbibliothek, in Bibliotheken verschiedener Bildungseinrichtungen, Archiven oder auch in Museen und betrieblichen Informationsstellen möglich.

Der Lehrberuf ist bei Mädchen beliebter als bei Burschen. Zuletzt lag der Frauenanteil bei ca. 70 Prozent.

¹ Vgl.: <https://www.beruflexikon.at/berufe> [23.01.2020]



Berufsbereiche: Medien, Kunst und Kultur

Ausbildungsform: 3 Jahre Lehre inklusive Schulbesuch

Das duale System der Lehrlingsausbildung ist ein wesentlicher Bestandteil des österreichischen Ausbildungsangebotes.

Die Lehrlingsentschädigung beträgt für das 1. Lehrjahr: 548,00 – 719,00 € (brutto)

2. 2. Tätigkeitsmerkmale

„Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“ sind für alle Aufgaben zuständig, die in Bibliotheken und Archiven anfallen. Sie beschaffen bzw. erwerben die Medien, Informationen und Daten und erfassen sie mit einem Bibliotheksprogramm. Bestimmte Informationen müssen sie teilweise auch in Datenbanken, Datennetzen bzw. im Internet recherchieren um z. B. bibliographische Daten zu erhalten. Sie ordnen und archivieren die Bestände, erstellen Register, führen die fallweise erforderliche technische Bearbeitung der Medien durch, sorgen für die Pflege der Bestände und überprüfen bei regelmäßigen Inventuren bzw. Revisionen die Vollständigkeit der Bestände.

Ein wichtiger Aufgabenbereich ist die Bereitstellung der Medien und Informationen für die LeserInnen. Die „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“ geben den BenutzerInnen Erstinformationen zu den gewünschten Medien, beispielsweise deren Standort und Inhalt und wickeln Entlehnvorgänge ab.

Des Weiteren fallen in Bibliotheken und Archiven auch zahlreiche administrative Arbeiten an: Kundenkarteien führen, Entlehnvorgänge bearbeiten, Abwicklung aller Formalitäten in Zusammenhang mit dem Erwerb neuer Medien oder dem Abonnement von Zeitschriften, Buchführung, Kostenrechnung usw., die mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme erledigt werden.

Das sind vor allem die Bereiche „Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV“, „Beschaffung und Angebot“ der Arbeitsmittel, des Materials, der Waren und Dienstleistungen und „Betriebliches Rechnungswesen“.²

Der Bereich „Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV“ umfasst zum Beispiel die Vermittlung von Kenntnissen zum Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten, Versicherungsmöglichkeiten, den Umgang mit Reklamationen und Beschwerden, die Administration und Organisation von Terminen und Dienstreisen und die Vor- und Nachbereitung von Verhandlungen und Besprechungen, sowie das betriebliche Qualitätsmanagement.

² Vgl.: <https://www.ris.bka.gv.at/eli/bgbl/ii/2020/43/P2/NOR40221038> [15.06.2020]

Unter dem Titel „Kommunikation und EDV“ werden zum Beispiel folgende Themen verstanden: Schreiben von Briefen, arbeiten mit Formularen und Vordrucken, kundenorientierte Kommunikation, fachgerechtes Verhalten gegenüber Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Klienten oder Lieferanten, Schriftverkehrsarbeiten, Posteingang und -ausgang, Ablage, Evidenz und Registratur, facheinschlägige fremdsprachige Fachausdrücke, Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung und Beratung von NutzerInnen, Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung, Handhaben arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, E-Mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage oder erstellen und warten von Textbausteinen und Adressdateien.

Im Bereich „Beschaffung und Angebot“ geht es um Themen wie Beschaffungsmöglichkeiten und die organisatorische Durchführung der Beschaffung, Bedarfsermittlung, Durchführung von Bestellungen, einholen, bearbeiten und prüfen von Angeboten und prüfen von Auftragsbestätigungen, Überwachen der Liefertermine sowie Maßnahmen bei Lieferverzug oder Erstellung von Angeboten und Informationen über betriebliche Leistungen.

Die Ausbildung im Bereich „Betriebliches Rechnungswesen“ umfasst die Unterbereiche Kostenrechnung und Kalkulation, Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung, Rechnungswesen, Zahlungsverkehr und Buchführung.

3. Ausgangssituation in der Stadt:Bibliothek Salzburg

Die Stadt:Bibliothek Salzburg bietet auf 5.000 m² Fläche einen Bestand von knapp 200.000 Medien, die insgesamt übers Jahr gut eine Million Mal ausgeliehen werden. Belletristik, Sachbücher, Kinder- und Jugendbücher, Hörbücher, DVDs, CDs, CD-Roms, Schallplatten, Musiknoten, Zeitschriften und Zeitungen befinden sich im Bestand und machen die Stadt:Bibliothek Salzburg, mit 6,93 Entlehnungen pro Einwohner im Jahr, zu eine der erfolgreichsten Bibliotheken österreichweit.

Der architektonisch gelungene Bau mit seinen lichtdurchfluteten, freundlichen Räumlichkeiten und die bestens ausgestatteten Büros im Verwaltungsbereich, ermöglichen uns MitarbeiterInnen ein angenehmes und effizientes Arbeiten.

Die Stadt:Bibliothek Salzburg mit ihrer gut ausgebauten, vielseitigen Infrastruktur und ihrem reichhaltigen Angebot, bietet sich als moderner Ausbildungsort geradezu an.

Die Überlegung Lehrlinge auszubilden, gab es in der Stadt:Bibliothek Salzburg unter der Leitung von Herr Dr. Windinger schon seit längerer Zeit. Mit meinem Eintritt in den Betrieb am 1. September 2016 änderte sich die Situation – wie erwähnt – grundlegend, da ich als geprüfter Ausbilder diese Aufgabe in der Zwischenzeit gerne übernommen habe.

Da es in der Vergangenheit keine Möglichkeit gab, eine Lehre zum „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“ zu absolvieren, kam ich mit Herr Dr. Windinger schnell zum Entschluss, diesen Zustand rasch zu beenden.

Eine weitere Überlegung betrifft den Personalstand in der Bibliothek – es findet ein schleichender Generationenwechsel statt: es gingen bzw. gehen in der nahen Zukunft einige KollegInnen in die wohl verdiente Pension bzw. in die Altersteilzeit. Um den Personalstand halten zu können, ist es daher wichtig auf eigenen Nachwuchs zu setzen und gleichzeitig den Altersschnitt der Beschäftigten zu verjüngen – für mich sind Lehrlinge die Fach- und Führungskräfte von morgen.

Es ist in meinen Augen auch eine gesellschaftspolitische Verpflichtung, Betriebe der öffentlichen Hand für eine Berufsausbildung zu öffnen und dadurch der Jugendarbeitslosigkeit entgegen zu treten.

Wir nahmen mit Wirtschaftskammer und Arbeiterkammer Kontakt auf und nach einem Beratungsgespräch mit den Lehrstellenbeauftragten der beiden Kammern, Herr Dr. Windinger und mir, waren die letzten Fragen rasch geklärt und unserem Ansinnen wurde wohlwollend stattgegeben:

„Die Stadt:Bibliothek Salzburg hat mit Feststellungsbescheid vom 2. 6. 2017 die Berechtigung zur Lehrlingsausbildung im Lehrberuf „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“ erhalten. Die erstmalige Anmeldung muss binnen 15 Monaten nach dem Feststellungsbescheid erfolgen. Ein geprüfter Ausbilder ist mit Herrn Peter Rakar vorhanden“.

Damit waren die rechtlichen Voraussetzungen erfüllt:

1. Betrieb: Feststellungsbescheid gem. § 2 Abs. 6 i. V. m. §3a BAG = Betriebsbesichtigung durch Sozialpartner (WK und AK)
2. AusbilderIn: „Fachkenntnisse“ sowie Ausbilderkurs bzw. Prüfung gem. § 2 Abs. 2 Lit. ci. V. m. § 29a und 29g BAG

Während der Sommermonate begaben wir uns wegen der Urlaubszeit noch nicht aktiv auf Lehrlingssuche. Ab dem Herbst 2017 bemühten wir uns, junge Menschen anzusprechen, die Interesse am Lehrberuf und an einer Ausbildung in der Stadt:Bibliothek Salzburg haben. In diesem Prozess tauchten Schwierigkeiten auf, denn es stellte sich heraus, dass die größte Herausforderung darin bestand, überhaupt eine geeignete Person für den Lehrberuf zu finden.

In Absprache mit dem Personalamt des Magistrat der Stadt Salzburg wurde eine Bewerberin zu einem Vorstellungsgespräch am 10. Jänner 2018 eingeladen. Zu einem geplanten Abschluss eines Lehrvertrages kam es aus den unterschiedlichsten Gründen an diesem Tag allerdings nicht. Ende Mai folgte eine überraschende Wendung: Unsere erste Klientin, die sich im Jänner vorstellte, hatte sich über ihre Betreuerin wieder bei uns gemeldet und am 7. Juni 2018 kam es im Beisein ihrer Eltern zu einem weiteren Gespräch, das sehr positiv verlief. Es wurde mündlich vereinbart mit der Lehre so bald als möglich zu beginnen; die Planung sah hier den 1. Juli 2018 vor. Auf Vorschlag des Personalamtes starteten wir nun am 1. August 2018 mit der Ausbildung.

MAGISTRAT SALZBURG
STADTBIBLIOTHEK
eingel.: 19.6.17
erledigt: A. W. I.
weiter an:

Magistrat Salzburg
Schloss Mirabell
5024 Salzburg

STADT : SALZBURG Magistrat Zentrale Poststelle	
Eing.: - 7. Juni 2017	
Zl.:	Blg.: 2
Bearb.: MD-02 Magistratsdirektion MD-02 - Personalamt	
Eingel.: - 7. Juni 2017	
Zl.:	
Bearb.: C-Karte an MA 2103 verteilen 1 Kopie MD 102 8617	



Lehrlingsstelle
Wirtschaftskammer Salzburg
Julius-Raab-Platz 2 | 5027 Salzburg
T 0662/8888-374 | F 0662/8888-960374
E aaligner@wks.at
W <http://wko.at/sbg/lehrlingsstelle>

Salzburg, 02.06.2017
Mag. Eid/Al

BESCHIED

Geschäftszahl: 125 / 2017

Feststellung gemäß § 3a Abs. 1 Berufsausbildungsgesetz (BAG), BGBl.Nr. 142/69 in der geltenden Fassung.

SPRUCH

Dem Antrag gemäß § 3a BAG von Magistrat Salzburg wird Folge gegeben. Der Betrieb in 5020 Salzburg, Schumacherstraße 14, Abt. 2/3 Stadtbibliothek ist so eingerichtet und geführt, dass die für die praktische Erlernung im Lehrberuf (in den Lehrberufen)

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

nötigen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden können (§ 2 Abs. 6 BAG).

BEGRÜNDUNG

Die Begründung entfällt gem. § 58 Abs. 2 Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1950.

RECHTSMITTELBELEHRUNG

Gegen den vorliegenden Bescheid kann binnen vier Wochen nach Zustellung Beschwerde gemäß Art 130 B-VG erhoben werden. Die Beschwerde ist bei der Lehrlingsstelle Salzburg einzubringen und hat die Bezeichnung des Bescheides, die Bezeichnung der belangten Behörde, den Umfang der Anfechtung sowie jene Angaben zu enthalten, die erforderlich sind, um zu beurteilen, ob die Beschwerde rechtzeitig eingebracht wurde (§ 9 Verwaltungsgerichtsverfahrensgesetz - VwGVG). Nach Erledigung der Beschwerde wird dem Antragsteller eine Gebühr in der Höhe von € 14,30 vorgeschrieben (§ 11 Abs 1 und § 14 GebührenG).

Mag. Rudolf Eidenhammer
Leiter

Verteiler:
Kammer für Arbeiter und Angestellte
Arbeitsinspektorat
zum Akt

Hinweise - siehe folgende Seite

LEHRE: SEHR G'SCHEIT!



HINWEISE

1. Der Bescheid hat nur für die Dauer von 15 Monaten ab seiner Rechtskraft rechtliche Bedeutung, sofern sich an der Sachlage nichts geändert hat. Die erstmalige Anmeldung eines Lehrvertrages ist daher aufgrund des Feststellungsbescheides nur innerhalb dieser Frist möglich.
2. Bei Abschluss eines Lehrvertrages ist ein Ausbilder zu bestellen. Der Lehrberechtigte oder der Ausbilder darf innerhalb von 18 Monaten nach Rechtskraft des Bescheides Lehrlinge auch dann ausbilden, wenn er die Ausbilderprüfung noch nicht erfolgreich abgelegt hat. Nach diesem Zeitpunkt dürfen die bereits aufgenommenen Lehrlinge zwar weiter ausgebildet, neue Lehrlinge jedoch nicht aufgenommen werden.
3. Wer zwischen 1.1.1970 und 1.7.1979 mindestens 3 Jahre (auch unterbrochen) Lehrlinge ausgebildet hat, ist von der Ablegung der Ausbilderprüfung befreit.
4. Bei erstmaliger Ausbildung in einem weiteren Lehrberuf ist ein Feststellungsbescheid nur dann erforderlich, wenn der bisher im Betrieb zulässige ausgebildete Lehrberuf mit dem neuen Lehrberuf nicht soweit verwandt ist, dass die Lehrzeit zumindest zur Hälfte auf die Lehrzeit des neuen Lehrberufes anzurechnen ist.
5. Dieser Feststellungsbescheid ist nur für den angegebenen Betriebsstandort gültig. Bei Ausbildungen von Lehrlingen an einem weiteren Betriebsstandort ist ein neuerlicher Feststellungsbescheid zu beantragen.
6. Der Lehrberechtigte hat ohne unnötigen Aufschub, jedenfalls binnen drei Wochen nach Beginn des Lehrverhältnisses, den Lehrvertrag bei der Lehrlingsstelle zur Eintragung anzumelden.

LEHRE: SEHR G'SCHEIT!

4. Die praktische Ausbildung in der Stadt:Bibliothek Salzburg

Meine Aufgabe in den nächsten drei Jahren war und ist es dafür zu sorgen, dass die Auszubildende die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse, gemäß dem BGBL, Jahrgang 2004, Teil II, 451., vermittelt bekam und bekommt.³

Ich überlegte mir, was dem Lehrling in der Ausbildung wann, wo und von wem vermittelt werden sollte und welche konkreten Schritte für die Erreichung eines Lernzieles wichtig sind. In regelmäßigen Feedbackgesprächen, zwischen der Auszubildenden und mir, werden offene Fragen geklärt und die nächsten Schritte der Ausbildung besprochen und dokumentiert. Um eine optimale Betreuung unseres Lehrlings zu erreichen, werden auch KollegenInnen aus anderen Fachbereichen zu Rate gezogen.

Bei der Ausbildung im Bereich der fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten. Ein vertrauensvolles, korrektes Verhältnis zwischen der Auszubildenden und meiner Person ist mir ganz wichtig; bin ich schließlich ihre erste Ansprechperson in der Bibliothek. Wenn nötig fungiere ich als Schnittstelle zwischen Betrieb, Berufsschule, den Erziehungsberechtigten und Lehrling.

Nachdem die Stadt:Bibliothek Salzburg für österreichische Verhältnisse ein relativ großer Büchereibetrieb ist, gibt es für jede Abteilung und für jeden Aufgabenbereich ausgesprochene Spezialisten unter den Kolleginnen und Kollegen, wobei trotz dieser arbeitsteiligen Situation jeder Mitarbeiter eine grobe Übersicht über die jeweils anderen Tätigkeitsbereiche hat.

Meine Aufgabe ist es, dafür zu sorgen, dass die Auszubildende alle Abteilungen durchläuft und die Kenntnisse in Theorie und Praxis vermittelt werden. Die Organisation der Einschulungsmaßnahmen erfordert viel Fingerspitzengefühl und Ausdauer, da auf den Dienstplan und den laufenden Bibliotheksbetrieb Rücksicht zu nehmen ist.

Alle betroffenen KollegInnen hatten mir ihre Unterstützung mit großer Begeisterung zugesagt. Für sie war und ist es eine freudvolle Aufgabe, ihr lang erworbenes Wissen und ihre Fertigkeiten an die junge Dame weitergeben zu können und ihr somit einen

³ Vgl.: <https://www.ris.bka.gv.at/eli/bgbl/ii/2005/186/P10/NOR40065488> [15.06.2020]

erfolgreichen Abschluss zu ermöglichen. Es handelt sich also um eine Art internes Mentoring. Mentoring heißt hier, dass eine berufserfahrene Persönlichkeit eine jüngere Person in ihrer beruflichen Entwicklung unterstützt.

Ein weiterer Schwerpunkt lag und liegt in der Einschulung in meinen eigenen Aufgabenbereich: die Erwerbung und alles, was nur irgendwie damit zu tun hat. Des Weiteren gab und gibt es von meiner Seite immer wieder Erläuterungen zur Literatur- und Kulturgeschichte bzw. Informationen zu AutorInnen und Verlage.

Die ersten ein, zwei Monate waren eine Eingewöhnungsphase – sie sollte den Betrieb, die Kollegenschaft, das Umfeld, auch den Stadtteil, vor allem aber die Medien und ihre Systematik kennen lernen.

Als Erstes standen die herzliche Begrüßung und Bekanntmachung am Programm, es wurde ihr das Büro zugewiesen und es wurden ihr die Fluchtwege im ganzen Haus gezeigt und das Verhalten im Notfall erklärt. Es folgte eine ausführliche Führung durch das große Bibliotheksgebäude, etwa wo sich die WCs für die BesucherInnen und für die Angestellten befinden und wo der Defibrillator. Dabei wurden ihr in groben Zügen bereits die Standorte der Medien erklärt und gezeigt.

Durch die EDV-Beauftragte der Bibliothek erfolgte über mehrere Tage eine gründliche Einschulung an den PCs, Büro, Ausleihe und in der Bibliothek, mit folgenden Programmen:

Stadt:Salzburg Intranet: Informationsseiten für alle MagistratsmitarbeiterInnen – z. B.: Zeitmanagement oder Gehaltsausweis, Seite der Stadt:Bibliothek Salzburg: Aktuelles / Mediensuche / Veranstaltungen / Fakten / Kinder / Mein Konto, Digitale Stadt:Bibliothek: Neuerwerbungslisten und natürlich Bibliotheca plus mit seinen vielseitigen Möglichkeiten.

In der Zwischenzeit wurde der Lehrvertrag unterzeichnet und vom Personalamt eine Karte mit der Personalnummer, für die elektronische Zeiterfassung, ausgestellt.

Während der Bürostunden folgten Einsätze in der Buchbinderei – dort wurde Folgendes erklärt und vorgezeigt: Welche Rollen der Klebefolien nehme ich für welches Medium? Wie falze und falte ich richtig? Wie vermeide ich Luftblasen? Wie schneide ich Klappentexte und Inhaltsangaben richtig aus dem Schutzumschlag und wie werden sie richtig foliert? Wie spare ich richtig aus, wenn beispielsweise Bilderbücher ein

Batterienfach haben? Welche Hilfsmittel stehen zur Verfügung, wie etwa Putzbenzin und Cuttermesser.

Der richtige Umgang mit dem Laminiergerät und dem P-Touch, dem Gerät für die Signaturaufkleber, wurde in praktischen Einsätzen geschult.

4.1. Benutzungsdienst

Im folgenden umfangreichen Kapitel Benutzungsdienst bzw. in den Unterkapiteln wird dargelegt, wie durch die Berufsausbildung in der Bibliothek der Lehrling nachfolgende Tätigkeiten fachgerecht, selbstständig und in Eigenverantwortung auszuführen hat. Mir war es auch wichtig ihr den Begriff „berufliche Handlungskompetenzen“ näher zu bringen. Dieser Begriff beschreibt die Fähigkeit einer Person, in entsprechenden Arbeitssituationen eigenständig und kompetent vorzugehen bzw. Aufgaben zu bearbeiten. Neben der fachlichen Kompetenz sind die sozialen und kommunikativen Kompetenzen genauso von Bedeutung wie die persönliche Kompetenz.

In mehreren Arbeitsschritten wurden der Auszubildenden theoretisches Wissen zu diesem umfassenden Thema vermittelt und darauf geachtet, dass die erworbenen Kenntnisse auch in der Praxis richtig angewendet wurden.

Es ist ein ganz wichtiger Bereich, der in den nächsten Wochen wiederholt durch mehrere erfahrene KollegInnen und mir geschult wurde - der sogenannte Benutzungsdienst, die tägliche Arbeit mit unseren BenutzerInnen bei der Ausleihe und Rücknahme von Medien:

I. Zulassung zur Benutzung und Benutzerverwaltung:

Wie funktioniert eine Anmeldung, worauf muss geachtet werden, was muss eingehalten werden? (z. B.: Doppeleinschreibung, Lichtbildausweis, persönlich und mit Unterschrift beglaubigen). Entsprechend der Datenschutzgrundverordnung wird den BenutzerInnen versichert, dass die personenbezogenen Daten nur für den ordnungsgemäßen Bibliotheksbetrieb verwendet und keinesfalls an Dritte weitergegeben werden darf.

II. Benutzungsordnung⁴:

Alle zur geordneten Benutzung der Bibliothek notwendigen Richtlinien sind in der Benutzungsordnung festgelegt, (lt. Beschluss des Kulturausschusses vom 6. 11. 2008) die mit einer Unterschrift zur Kenntnis genommen werden, wobei sich im Konfliktfall beide Seiten auf den Vertrag berufen können.

Die wichtigsten Punkte, die in einer Benutzerordnung enthalten sein müssen, sind:

1. Allgemeines: z. B.: Trägerschaft
2. Mitgliedschaft: z. B.: Angaben zu den Datenschutzrichtlinien oder Datenänderungen.
3. Entlehnkonditionen: Angaben wie viel Medien entliehen werden können, zu deren Verwendung (persönlicher Gebrauch), zu Entlehnfristen, Verlängerungen und Vormerkungen.
4. Gebühren: Informationen zu allen Gebühren – die Stadt:Bibliothek Salzburg stellt ihren BenutzerInnen ein kostenloses Angebot zur Verfügung – Ausnahmen: siehe Gebührenverwaltung.
5. Haftung: z. B.: Angaben zur Kontrolle der Medien bei Entlehnung und Rückgabe (Vollständigkeit).
6. Mahnungen: Angaben zum Mahnlauf bis hin zu allfälligen Ausschlussgründen
7. Inkrafttreten: Die Benutzungsordnung liegt in gedruckter Form auf (inklusive eigenes Blatt Gebührenordnung) und wird den neu eingeschriebenen BenutzerInnen ausgehändigt

Der Auszubildenden wurde die Benutzerordnung zum Studium übergeben und anschließend wurden alle Punkte erklärend durchgegangen und ihre Fragen beantwortet.

⁴ Siehe: Bibliotheksordnung 2010 - <https://buch.stadt-salzburg.at/Aktuelles.aspx> [20.01.2020]

III. Entlehnverwaltung:

Die Bestimmungen der Benutzungsordnung machen einen geordneten Entlehnbetrieb überhaupt erst möglich. Die Entlehnfristen müssen überwacht, Vorbestellungen erfüllt werden, säumige Mitglieder ermahnt und für beschädigte oder verlorene Medien haftbar gemacht werden. Man muss jederzeit Auskunft geben können, welche Medien wie lange entliehen sind, um eine allfällige Verlängerung durchführen zu können. Zeitgemäße Verwaltungsprogramme erledigen diese Abläufe automatisiert: die Exemplardaten werden mit den Benutzerdaten und einem Rückgabedatum verknüpft und dadurch wird neben einer Reihe von Funktionen auch eine umfassende Statistik möglich.

Während der umfangreichen Einschulungen musste der Lehrling einige Male nachhaken um die vielen Informationen, auch richtig interpretieren zu können. Frage der Auszubildenden: „Ja, eh schön, aber wie funktioniert das und warum?“

Um die Technik nutzen zu können, müssen die Medien und die Benutzerausweise mit RFID-Transpondern ausgestattet sein. Die RadioFrequenz-Identifikation wird im Ausleih- und Rückgabebereich bzw. bei den Selbstverbuchungsgeräten durch Induktion, die Erzeugung elektrischer Ströme und Spannungen in elektrischen Leitern durch bewegte Magnetfelder, aktiviert und kabellos ins Verwaltungsprogramm übertragen. Gleichzeitig erfolgt eine Aktivierung bzw. Deaktivierung der Diebstahlsicherung. Da auf den Transpondern keine personenbezogenen Daten gespeichert sind, ist auch der Datenschutz gewährleistet.

Bei der Rückgabe von Medien wird das Benutzerkonto wieder entlastet und die Daten werden aus der Datenbank wieder gelöscht. Gleichzeitig werden bei der Rückgabe allfällige Gebühren angezeigt und kassiert – jede/r MitarbeiterIn und auch die Auszubildende hat eine eigene Handkassa mit € 100,00 Wechselgeld zur Verfügung – wobei auch bargeldloses Bezahlen möglich ist.

Des Weiteren werden die Medien auf ihre Vollständigkeit und ihren Zustand überprüft und wenn nötig wird eine Ersatzgebühr eingehoben:

4. Entlehndauer: Mit dem Nutzersausweis können die Medien in den Einrichtungen der Stadt:Bibliothek für die im folgenden Absatz festgelegte Dauer gebührenfrei entlehnt werden:

Bücher und Noten (Öffnungstage)

im Bücherbus 16

in der Hauptbibliothek 24

Zeitschriften, Ton- und Bildträger (Öffnungstage)

im Bücherbus 8

in der Hauptbibliothek 12

2. Fristverlängerung: Die Fristverlängerung in der Stadt:Bibliothek Salzburg geschieht über den Internetzugriff auf das eigene Onlinekonto, per Telefon oder persönlich in der Bibliothek und ist somit jederzeit und unkompliziert möglich. Die Verlängerung wird ab dem Tag der Durchführung gerechnet, um zu lange Entlehnfristen zu vermeiden und sie wird als Neuentlehnung gewertet, wobei die Anzahl der Verlängerungen mitgezählt wird. Eine maximale Entlehndauer wird definiert. Sofern nicht eine Vorbestellung vorliegt, ist eine Verlängerung der Entlehndauer in dem im Absatz 1. Angeführten Ausmaß möglich.

3. Mahnlauf: Die Gebühren nach Ablauf der gebührenfreien Dauer fallen an, ohne dass es einer Erinnerung oder Mahnung durch die Stadt:Bibliothek bedarf. Die Entrichtung der Gebühr befreit nicht von der Verpflichtung zur Rückgabe des entlehnten Mediums. Werden Medien trotz Mahnung nicht zurück gebracht, kann die Stadt:Bibliothek die Medien als verloren betrachten und Medienersatz verlangen. Zahlungsrückstände aus der Entlehnung von Medien der Stadt:Bibliothek werden erforderlichenfalls auf dem Rechtsweg eingebracht. Zuständig für Streitigkeiten ist das sachlich zuständige Gericht am Standort Salzburg, es gilt österreichisches Recht.

IV. Gebührenverwaltung:

Ebenso wie die Benutzungsordnung fallen auch die Festlegung der Gebühren und der dahin gehende Beschluss der Gebührenordnung in die Kompetenz des Trägers. Eine gesetzliche Regelung gibt es in Österreich nicht, empfohlen wird aber eine gebührenfreie Bibliothek, da sie als solche ohnehin nicht gewinnorientiert geführt werden darf.

Die Stadt:Bibliothek Salzburg stellt ihr gesamtes Medienangebot und ihre Dienstleistungen, wie beispielsweise das WLAN-Netzwerk, Arbeitsplätze, Klavierraum mit Flügel, Tageszeitungen und alle Veranstaltungen, gebührenfrei zur Verfügung. Mit dieser einzigartigen Situation in Österreich sollte der Abbau von Zugangsbarrieren und damit die Senkung der Hemmschwelle, der einfache und uneingeschränkte Zugang zu Unterhaltung, Wissen und Information, die soziale Kompetenz der Stadt:Bibliothek Salzburg sowie eine einfache Finanzgebarung gewährleistet werden.

Die Stadt:Bibliothek Salzburg hebt zur Steuerung des Entlehnbetriebes nur vier Gebühren ein:

4. Mahngebühren: Entlehngebühr pro entliehenem Medium und Öffnungstag ab Ablauf der gebührenfreien (einschließlich einer allfälligen Verlängerung) Entlehndauer:

Erwachsene € 0,60

Kinder bis zum vollendeten 14. Lebensjahr € 0,25

2. Vormerkgebühren: Vorbestellung pro Medium € 1,00

3. Ersatzgebühren: Ersatzausweis für verlorengegangene oder beschädigte Entlehnausweise € 3,00

4. Schadenersatz: Bei einem irreparablen Schaden oder bei Verlust ist grundsätzlich der Neuwert zu ersetzen. Sind bei mehrteiligen Medien einzelne verlorengegangene Teile nicht ersetzbar, so ist das ganze Medium zu ersetzen.

V. Allgemeines:

Nach erfolgter Neueinschreibung und Erklärung der angeführten Punkte, werden noch allgemeine Dinge angesprochen:

Hundeverbot im Haus, das Betreten des Gebäudes mit Scootern oder ähnlichen Fortbewegungsmittel, Verzehrverbot von mitgebrachten Speisen und das Verbot mit dem Handy zu telefonieren.

Zu guter Letzt erfolgt der Hinweis auf unsere ebenfalls kostenlosen Veranstaltungen in der Panoramabar, ein Kaffeebetrieb auf dem Dach der Stadt:Bibliothek mit kontinuierlichen Lesungen, Buchpräsentationen, Musikeinlagen, und auf den Bücherbus,

der an vier Tagen der Woche in unterschiedlichen Stadtteilen Halt einlegt und ebenso kostenfrei zur Nutzung einlädt.

Für unseren Lehrling war die Einschulung in den Themenkreis Benutzungsdienst keine große Hürde und innerhalb kürzester Zeit hatte sie die Thematik verinnerlicht und wurde somit gleich einmal eine wertvolle Mitarbeiterin der Bibliothek.

Die einzelnen Teilbereiche, wie z. B. die Entlehnverwaltung wurden immer von einer Bibliothekarin oder eines Bibliothekar vorgezeigt, geschult und erklärt. Die Auszubildende wurde in ihrer praktischen Arbeit stets begleitet, um ihre erlernten Fertigkeiten und Kenntnisse auch einer Kontrolle unterziehen zu können.

4.2. Weitere Schwerpunkte der Ausbildung

Ein weiterer Schwerpunkt in der praktischen Ausbildung ist die sogenannte Benutzerberatung – sie wurde zeitgleich mit der Benutzerverwaltung geschult. Auch diese Einführung wurde von altgedienten KollegInnen und mir durchgeführt.

Dieses Wissen zu vermitteln, dient einem doppelten Zweck, nämlich dem Lehrling das Rüstzeug in die Hand zu geben, um sich selbst in der Bibliothek zurechtzufinden und um die richtigen Standorte und Mediengruppen bedienen zu können, aber auch um anschließend die erworbenen Fähigkeiten an die BenutzerInnen weiter zu vermitteln und ihnen, mittels Auskunftsdienst bzw. Beratungsgespräch, mit Rat und Tat Hilfestellung anbieten zu können.

Welche Orientierungshilfen gibt es? Was steht wo und warum? Wie findet man ein bestimmtes Medium? Was ist eine Signatur? Was ist eine Systematik? Was versteht man unter dem Begriff Recherche und was ist WebOPAC?

Die ersten Aufgaben für den Lehrling waren das sogenannte Abräumen bei der Medienrücknahme, sprich die richtige Zuteilung der Medien auf die ‚Einstellwagerl‘, die Rücksortierwagen, sowie das Einstellen der Medien in den Bibliotheksräumlichkeiten. Dies geschah, zu Beginn noch in Begleitung von einer Kollegin oder eines Kollegen und wurde, - anschließend eigenständig mit Kontrollstreifen – um ihre getane Arbeit überprüfen zu können – durchgeführt.

Auch bei diesen Tätigkeiten fielen ihr schnelles Aufnahmevermögen, ihre Genauigkeit und die Freude an ihrer Arbeit positiv auf.

Der nächste Schritt war, diese Thematik zu vertiefen, um allfällige Fragen seitens unserer Auszubildenden rasch und präzise beantworten zu können. Auch hier gilt der Ausbildungsgrundsatz: Wer viel fragt, bekommt auch viele Antworten.

Orientierungshilfe für die BenutzerInnen bietet das Leitsystem. Es gibt einen Überblick über die verschiedenen Bereiche und informiert über das komplette Angebot.

Bindeglied zwischen Katalog und Aufstellungsort ist die Signatur, die den genauen Standort beschreibt. Neben der Systematik beinhaltet diese je nach Aufstellungsort alphabetische, sachliche oder numerische Angaben. Eine farbliche Kennzeichnung empfiehlt sich als zusätzliche Orientierungshilfe für die BenutzerInnen und erleichtert das

Rücksortieren. Hinsichtlich der Aufstellungsmöglichkeiten können vier grundlegende Varianten unterschieden werden: Systematische, alphabetische, numerische und thematische Aufstellung (z. B.: Weihnachten). In der Stadt:Bibliothek Salzburg werden die diversen Aufstellungsmöglichkeiten natürlich kombiniert.

Unter dem Begriff Recherche (französisch: Suche, Nachforschung, Untersuchung, Ermittlung) versteht man eine gezielte, professionelle Suche. So gibt es im Bibliotheksalltag ein breites Spektrum an Fragen und Aufgabenstellungen, mit denen wir konfrontiert werden – aber: „Man kann und muss nicht alles wissen. Man muss nur wissen, wo es steht.“

Der Medienbestand der Stadt:Bibliothek Salzburg lässt sich bequem über das Internet durchsuchen. Die Bereitstellung des Medienbestands im Internet bedeutet nicht nur eine immense Erleichterung für unsere BenutzerInnen, sondern auch für uns BibliothekarInnen, da in vielen Fällen auch eine Selbstverwaltung des eigenen Nutzerkontos mit Vormerkungen, Verlängerungen der Entlehnfristen und Änderung der Kontaktdaten verbunden ist.

Jeder Anbieter eines gängigen Bibliotheksprogramms bietet die Möglichkeit, den Medienbestand seiner Bibliothek im Internet mittels WebOPAC zu präsentieren. Ein „Online Public Access Catalogue“ – kurz OPAC, bezeichnet einen für die NutzerInnen zugänglichen und recherchierbaren Bibliothekskatalog, der mit dem eigentlichen Bibliothekssystem integriert ist. Die Stadt:Bibliothek Salzburg arbeitet in diesem Bereich mit dem Hersteller OCLC zusammen.

Ein ganz besonderes Hauptaugenmerk wurde auf die intensive Einschulung in der Kinderabteilung gelegt, um unsere vielen jungen LeserInnen bzw. deren Eltern bestens zu betreuen und beraten zu können.

Die beiden zuständigen Kolleginnen und meine Person erstellten einen Plan um für eine effiziente Einführung zu sorgen. So wurden Doppelgleisigkeiten bei den Erklärungen vermieden, die sonst nur zu Verwirrungen geführt hätten. Es wurde dem Lehrling wechselseitig der Aufbau und die Systematik der Kinderabteilung erklärt: welche Farbkennzeichnungen gehören zu welcher Altersgruppe / werden die Medien nach Genres ausgestellt / welche Titel findet man bei den einzelnen Genres / gibt es auch thematische Aufstellungen (z. B.: Jungs oder Lernhilfen).

In diesem Zusammenhang wurden der Auszubildenden eine besondere Aufgabe übertragen, die sie mit viel Herzblut annahm und bis heute dafür verantwortlich ist: die Bearbeitung der Tonies-Figuren. Die Erwerbungsabteilung der Stadt:Bibliothek Salzburg hat mit der Zulieferfirma EKZ eine Fortsetzung abgeschlossen, um zu gewährleisten, dass alle Tonies-Figuren geliefert wurden und werden und sich somit im Bestand der Bibliothek befinden.

4.3. Die einzelnen Arbeitsschritte

Um unserer Auszubildenden das Rüstzeug für diese Aufgabe zu geben, wurde sie im Rahmen der Aufgaben im 1. Lehrjahr bei der technischen Medienbearbeitung unterrichtet. Die technische Bearbeitung dient dazu um Medien ausleihfertig zu machen.

Von einer der Hauptverantwortlichen der Kinderabteilung wurde unsere junge Kollegin penibel geschult, um auch diesem Auftrag gewachsen zu sein.

Nun die einzelnen Arbeitsschritte die ihr erklärt wurden und die der Lehrling zu erledigen hat:

Tonies-Box mit Strichcode und Stadt:Bibliotheks-Logo bekleben / Box und Beiheft werden mit Transpondern versehen und die Nummer auf das Beiheft geschrieben / Tonies-Nummer wird auf die Figuren geklebt und das Beiheft foliert / anschließend werden die Tonies katalogisiert und das Medienpaket erstellt (wird einer Kontrolle unterzogen) / Tonies-Entlehnkarten produzieren (Bilder von der Tonies-Webseite kopieren und im Word bearbeiten) / in Farbe ausdrucken, laminieren und mit Transponder bzw. Strichcode versehen / die Karten werden als Geschenk eingearbeitet und auf Präsenzbestand gestellt / Tonies auf Verfügbar buchen und in der Ausleihe deponieren / die Ausleihkarten werden am Präsentationstisch für die Tonies, in der Kinderabteilung aufgelegt.

Aufgrund ihrer Kompetenz, ihres erworbenen Wissens und ihres Engagements wurde sie am Ende des ersten Lehrjahres mit der Betreuung eines kleinen Lektorats beauftragt: Haus- und Nutztiere (Systematik Xbp – Xbp 6). Auch weil sie eine große Tierfreundin und begeisterte Reiterin ist (sie betreut auch die vier bibliothekseigenen! Afrikanischen

Riesenschnecken). Hier ist es uns besonders gut gelungen, Fachkompetenz und persönliches Interesse zu kombinieren und so war es ein leichtes, ihr einen eigenen Verantwortungsbereich zu übertragen.

Es folgten erklärende Worte, um dieses Lektorat auch erfolgreich führen zu können: Neuankauf, Bestandspflege, Vergleichstitel, Exemplardatenanalyse zum Vergleich der Ausleihzahlen, Präsentation von Neuerscheinungen am Ausstellungstisch und die Erstellung von Statistiken, beispielsweise von Null-Listen, waren die Themen. Das Katalogisat wird von unserem Lehrling noch nicht selbst erstellt – dies erfolgt erst nach erfolgreicher Lehrabschlussprüfung – sondern vom Hauptkatalogisierer der Stadt:Bibliothek Salzburg.

Für die Feierlichkeiten im Jänner 2019 zum 10-jährigen Bestehen der Stadt:Bibliothek Salzburg am neuen Standort im Stadtteil Lehen („Das Lehen ist schön“) war unser Lehrling in die Vorbereitungen eingebunden und half unter anderem bei der Plakatauswahl.

Am Tag des Festes, Mittwoch der 9. 1. 2019, betreute sie in der Kinderabteilung die Stationen für die Tonies-Figuren, Tiptoi und Bookii, um sie den Interessierten näher zu bringen.

Das erste Lehrjahr war für unsere junge Mitarbeiterin eine große Herausforderung – sie hat es aber mit Bravour gemeistert und unglaublich viel gelernt.

„Für die einen ist es nur ein Job, für sie aber eine Berufung!“

5. Die theoretische Ausbildung an der Berufsschule Wien

Es handelt sich um die Berufsschule für Handel und Reisen – eine Kurzfassung:

In den folgenden acht Unterrichtsfächern wurden die Lehrlinge in der ersten Klasse unterrichtet (Schuljahr 2018/2019)⁵:

1. Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen – ABI:

⁵ Vgl.: <https://www.ris.bka.gv.at/eli/bgbl/ii/2005/186/P10/NOR40065488> [15.06.2020]

Bibliotheken – kleine Einführung / Medienarten / Archive – Einführung / Literaturarten, literarische Gattungen, Teile des Buches, Bindetechnik / Entwicklung der europäischen Schrift, Einführung Schriftenkunde / Sachliteratur

2. Angewandte Wirtschaftslehre – AWL:

Kaufmännisches Rechnen / Datenschutz und Internetsicherheit / Grundlagen der Wirtschaft / Umweltschutz und Ökologie / Rechte und Pflichten als Lehrling / Geldwesen, Zahlungsverkehr, Währungen / Steuern, Skonto und Rabatt / Einführung in die Buchhaltung

3. Berufsbezogene Fremdsprache Englisch – BFE

4. Betriebswirtschaftliches Projektpraktikum – BWPP:

Datenschutz und Einwilligungserklärungen / Ergonomie am Arbeitsplatz / Datenschutz in meinem Lehrbetrieb / Der ökologische Fußabdruck / Online-Grundlagen

5. Fachpraktikum – FP:

Der erste Eindruck / Warenübernahme / Marketing, Werbung / Corporate Identity / Öffentlichkeitsarbeit / Datenbanken

6. Kommunikation und Marketing – KM:

Berufsprofil / Umgang mit BenutzerInnen / Medienpräsentationen / Marketing / Auskunftsdienst / Bibliotheks- Informations- und Archivrecht

7. Politische Bildung – PB:

Schulrecht und Schulgemeinschaft / Berufsausbildungsgesetz / Interessenvertretungen / Arbeitsrecht / Sozialrecht

8. Deutsch und Kommunikation – DK:

Auch die Leistungen in der Berufsschule waren sehr gut – sie hat mit ausgezeichnetem Erfolg abgeschlossen - und lassen auf ein großes Interesse am Beruf des „Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn“, schließen. Gratulation!

6. Gastkommentar von Frau Mag. Elisabeth Knafl

Nach einem informellen Telefonat mit der Direktorstellvertreterin, der ich mein Anliegen schildern durfte, wurden mir folgende Informationen prompt zur Verfügung gestellt.

BERUFSSCHULE FÜR HANDEL UND REISEN

HÜTTELDORFER STRASSE 7-17, 1150 WIEN

Tel: 01 – 59916 - 95222, 95232, FAX: 01 – 59916 – 99 – 95222

Email: office.915075@schule.wien.gv.at <http://www.bshr.at>



Warum wir die Lehre Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in sinnvoll finden:

Es gibt den Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in seit 15 Jahren. Unsere Erfahrungen mit dem Lehrberuf sind sehr gut.

Wir haben zwar keine statistischen Zahlen darüber, wie viele Absolvent/innen ein, zwei, drei Jahre nach der Lehrabschlussprüfung noch in der Institution, in der sie ausgebildet wurden, bzw. im Lehrberuf tätig sind – unserem Gefühl nach sind es aber 50% oder mehr.

Dies zeigt wohl auch, dass die Ausbildungsinstitutionen hier in zukünftige Facharbeiter/innen investieren und sich diese ihrem Bedarf nach „erziehen und ausbilden“.

Inzwischen sind ehemalige Schüler/innen schon zu Ausbilder/innen geworden.

Der Kontakt mit den Ausbildungsfirmen ist ziemlich eng:

- Der Klassenvorstand nimmt in der Regel während der Berufsschulzeit mit der Ausbildungsinstitution Kontakt auf und verständigt sich über den/die Schüler/in.
- Einige Ausbildungsinstitutionen unterstützen uns während der Berufsschulzeit im fachpraktischen Unterricht (UBW, Büchereien Wien, WStLA, ÖStA und neuerdings auch das Niederösterr. Landesarchiv).
- O.g. Institutionen sowie Mitarbeiter/innen im VÖB und BVÖ haben am aktuellen Lehrplan mitgearbeitet und stimmen sich mit uns bzgl. Veränderungen im Bibliotheksbereich, die sich auch im Unterricht niederschlagen sollen, ab.

Dies alles führt dazu, dass auf Wünsche/Anregungen/Bedürfnisse der Institutionen flexibel und rasch reagiert werden kann und auch wird.

In Institutionen, die nach einem Beamtenschema beschäftigen (A-, B-, C-, D-wertige Stellen), ist der/die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in eine gut ausgebildete Kraft auf nicht-akademischen Niveau, die auch die Möglichkeit hat, sich weiterzubilden und Dienstprüfungen zu absolvieren.

In manchen Fällen haben Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/innen eine Doppellehre absolviert: z.B. Zweitberuf Verwaltungsassistent/in. Dies wird von einem österr. Bundesland als optimale Ausbildung für den Einsatz sowohl im Verwaltungsdienst, als auch im Bibliotheksbereich angesehen. Auch der Zweitberuf Buchbinder/in wurde schon ausgebildet.

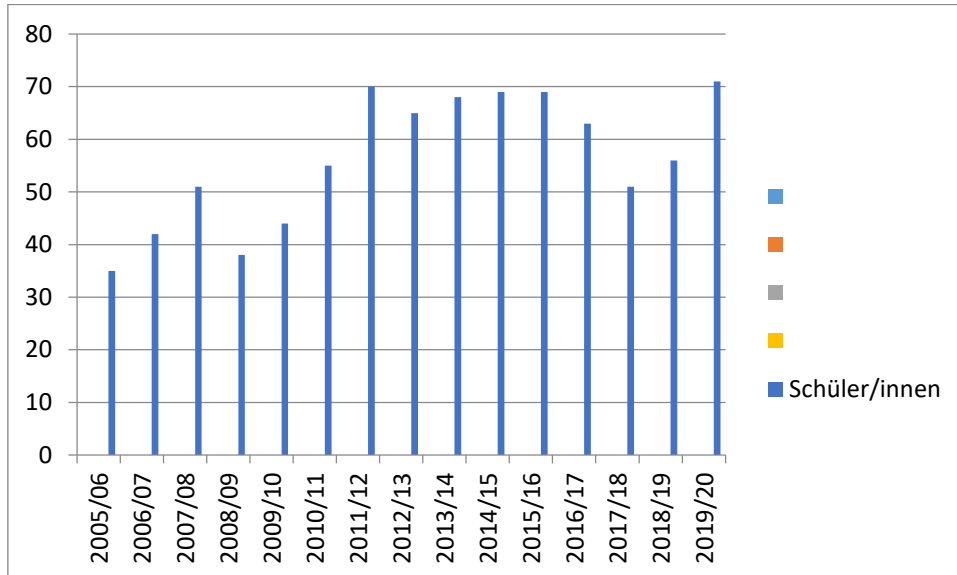
In letzter Zeit ist auch die Idee eines „Systembibliotheks-Assistenten“ aufgetaucht. Hier steht wohl der Aspekt, den Schwerpunkt stärker auf DRM und E-Ressourcen lenken und hier Fachkräfte auszubilden, im Vordergrund.

Was wir – Lehrer/innen-Team und die Direktion – besonders wichtig finden:

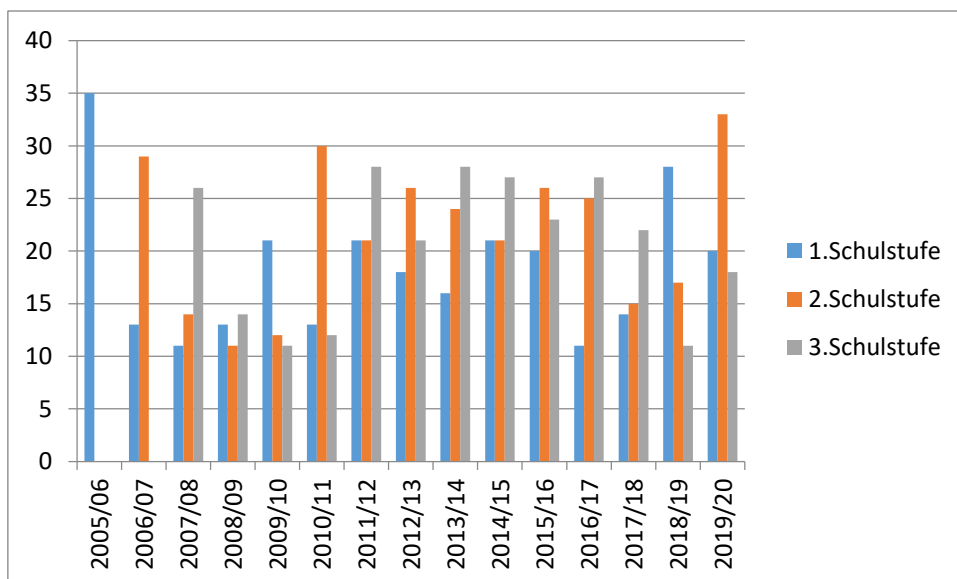
- Mit den ABI-Lehrlingen wird Jugend (Lebensgefühl, Einstellung, Sprache) und neues, modernes Wissen in die Institutionen gebracht.
- Es wird die soziale Inklusion gelebt und weiter getragen: Wir haben in diesem Bereich schon einige Schüler/innen im Rahmen der integrativen Berufsausbildung betreut und diese haben ihren Platz gefunden.
- Die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/innen (Lehrlinge und Absolvent/innen) sind super vernetzt und erhalten einzigartige Unterstützung über die Plattform der ehemaligen Lehrlinge.
- Die Ausbildung ist hochwertig und die Lehrlinge damit für viele Bereiche einsetzbar.
- Es werden schon in der Schule Fortbildungsmöglichkeiten aufgezeigt (Besuch BeSt, Buchmesse, etc.) und auch die „Lehre mit Matura“ wird stark angenommen.

Entwicklung der Schüler/innenzahlen im Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in

Entwicklung Schüler/innen-Zahlen absolut



Entwicklung nach Schulstufen



7. Reflexion / Fazit

Um bei der Ausbildung von jungen Menschen erfolgreich zu sein, wird es nicht ausreichen, lediglich Fachkompetenzen zu vermitteln. Der menschliche Faktor spielt eine ebenso große Rolle. Das bedeutet, auf Lehrlinge einzugehen und die Stärken und Schwächen eines jeden Einzelnen anzuerkennen. Rücksicht auf das jeweilige Lerntempo des Lehrlings zu nehmen, aber auch motivierend hinter ihm zu stehen, wenn Aufgaben erledigt werden müssen. Des Weiteren wird es für den Betrieb bereichernd sein, Lehrlingen im Laufe der Ausbildung immer mehr zuzutrauen und ihnen mit der Zeit eigene Verantwortung zu übertragen, natürlich ohne ihn oder sie dabei zu überfordern.

Zuletzt tut es den Jugendlichen besonders gut, durch Lob, Anerkennung und vor allem Wertschätzung regelmäßig motiviert zu werden (sollte eigentlich für alle ArbeitnehmerInnen eine Selbstverständlichkeit sein). Kritik bleibt dem Menschen stärker im Gedächtnis, weshalb nicht jeder Fehler angekreidet werden sollte und dennoch mit konstruktivem Feedback Fehler vermieden werden können. Durch ehrliches Lob wird das Selbstbewusstsein des Lehrlings gestärkt und seine Motivation gefördert, was wiederum zu guten Ergebnissen bei Arbeitsaufgaben führen wird. So kann der Lehrling nachhaltig bestärkt werden und das Unternehmen einen qualifizierten und vertrauenswürdigen Mitarbeiter gewinnen.

Und genau das ist uns bei der Ausbildung unseres ersten Lehrlings auf das Beste gelungen (sie hat es uns aber auch nicht schwer gemacht). Für das 2. und 3. Lehrjahr gibt es bereits Überlegungen und Vorschläge, wie wir die Ausbildung erfolgreich weiterführen werden. Es wird zum Beispiel eine zeitweise Versetzung in die Magistratsbuchhaltung geben, um die geforderten Kenntnisse der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung zu erlernen. Nach dem Abschluss ihrer Lehre wird sie in der Stadt:Bibliothek Salzburg weiter beschäftigt bleiben und aufgrund ihrer Fähigkeiten, ihres erworbenen Wissens und ihrer sympathischen Art sicher mit weiteren Aufgaben beauftragt werden.

Ich persönlich dachte und denke, dass in ihr ein großes Potenzial schlummert. Das Interesse beispielsweise an Büchern, dem Theater und der Musik ist unbestritten vorhanden, auch hatte sie schon früher einen Ferienjob in einem kleinen Museum und ein Praktikum in einer Buchhandlung absolviert.

In der Nachbetrachtung waren unsere Bedenken vollkommen überflüssig und unbegründet. Die junge Mitarbeiterin hat sich bestens eingelebt bzw. eingearbeitet und sie ist in der Zwischenzeit, in jeder Hinsicht, ein wertvoller Bestand unseres Teams geworden.

Alle KollegInnen schätzen ihr freundliches Wesen, ihre ruhige Art, ihren Arbeitseifer und die Bereitschaft an Problemlösungen mitzuwirken.

Für die Stadt:Bibliothek Salzburg, Herrn Dr. Windinger und mir ist es ein Auftrag, auch in der Zukunft an diesem Projekt festzuhalten und weiter zu entwickeln. Nach den ausschließlich positiven Erfahrungen mit unserem ersten Lehrling werden wir die Lehrlingsausbildung an der Stadt:Bibliothek Salzburg auch im Sinne der Jugendlichen weiter mit großem Einsatz und viel Freude betreiben.

Literaturverzeichnis

Online-Ressource:

<https://www.berufslexikon.at/berufe>

<https://www.lehrlingsportal.at/lehrberuf/archiv-bibliotheks-und-informationsassistentin>

<https://content.greatplacetowork.at/great-start-lehrlings-toolkit>

<https://www.ris.bka.gv.at>