



Grosse Bibliotheken verfügen über Hunderttausende von Büchern und anderen Medien. In grossen Archiven lagern Millionen von Dokumenten. Wie sollen sich die Benutzerinnen und Benutzer da zurechtfinden? Fachleute Information und Dokumentation EFZ erfassen Titel, Autor, Fachgebiet und weitere Angaben eines Mediums oder eines Dokuments. Sie geben diese Informationen in eine Datenbank ein. Dabei beachten sie strikte Regeln – und stellen so sicher, dass die gewünschten Titel und Informationen später einfach gesucht und gefunden werden können. Die Berufsleute wissen, wie man heikle, digitale oder sehr alte Dokumente sinnvoll und sicher aufbewahrt. Sie suchen und bestellen neue Medien, um die Bibliotheken und Archive auf dem aktuellsten Stand zu halten. Und nicht zuletzt beraten sie die Benutzer/innen bei ihren Recherchen und betreuen die Ausleihe. Fachleute Information und Dokumentation arbeiten auch bei Grossfirmen, wo sie in spezialisierten Datenbanken Informationen suchen und für die Abteilungen und Führungskräfte thematische Dossiers zusammenstellen.



FACHMANN INFORMATION UND DOKUMENTATION

EFZ

FACHFRAU INFORMATION UND DOKUMENTATION



**Regula Giger, 38, Leiterin Erschliessungsprojekte in einem Staatsarchiv**

«Das Zürcher Staatsarchiv bewahrt vorwiegend Urkunden, Akten, Pläne, Fotos und Tondokumente der kantonalen Verwaltung auf. Es ist sozusagen das historische Gedächtnis des Kantons. Die Aufbewahrung dieser Unterlagen macht staatliches Handeln nachvollziehbar und ermöglicht historische Forschung. Ich leite Erschliessungsprojekte in der Abteilung Aktenerschliessung.

### Die Vergangenheit des Kantons ordnen

Erschliessung bedeutet, die Unterlagen in einen Zustand zu bringen, in dem sie dauerhaft archiviert und benutzt werden können. Dies geschieht durch das Ordnen und Verzeichnen der Akten, das Festlegen von Schutzfristen und durch einfache konservatorische Arbeiten, wie das Umpacken in säurefreie Schachteln. Die Erschliessung ermöglicht es, einzelne Akten in unserem riesigen Archiv schnell wieder aufzufinden. Ich führe andere Mitarbeitende in die Erschliessungsprojekte ein, stelle durch stichprobenartige Kontrollen die Qualität sicher und erschliesse auch selber Akten und Dokumente. Wichtig ist auch meine Arbeit als Berufsbildnerin unserer lernenden Fachleute I+D. Während meiner Arbeit begegne ich oft sehr interessanten Themen und erlebe spannende Reisen in die Vergangenheit. Dank meines Studiums als Informations- und Dokumentationspezialistin FH bin ich in der Lage, meine grosse Verantwortung für das historische Erbe des Kantons wahrzunehmen.»

In der Mediathek Wallis in Sitten ist Maude Thomas ist für vieles zuständig: Ausleihe, Projektleitung und Schulung der Nutzerinnen und Nutzer. «Ich kümmere mich insbesondere um unsere Online-Plattformen», erklärt sie. «Während meiner Ausbildung zur Informationsspezialistin FH habe ich als Bachelor-Arbeit eine Wissensdatenbank entworfen, die dem kantonalen Kulturgut gewidmet ist. Daraufhin habe ich den Auftrag erhalten, diese zu entwickeln, bevor ich fest angestellt wurde», erzählt die junge Frau. «Ich betreue zum Beispiel

### Informationen digital zur Verfügung stellen

eine Online-Plattform für das Selbststudium von Sprachen und Bürokommunikation. Ich stelle sicher, dass die Website gut funktioniert und erkläre sie den Usern.» Ein weiteres Spezialgebiet von Maude Thomas sind soziale Netzwerke. «Als das Spiel Pokémon Go auf den Smartphones in Mode kam, habe ich vorgeschlagen, die Bibliothek für die Suche nach Pokémons zu öffnen. Die Leute reagierten sofort. Es wurde sogar ein Zeitungsartikel darüber geschrieben, was uns einen höheren Bekanntheitsgrad verschaffte.» Maude Thomas ist sicher: «Mein Beruf wird in Zukunft bestimmt vielfältiger und Informatik immer wichtiger werden. Die Kernaufgabe bleibt aber die gleiche: Informationen verwalten und dem Publikum zur Verfügung stellen.»



**Maude Thomas, 30, Verantwortliche für Online-Projekte**



**Sebastian Brassel, 35, Leiter Informationsdienstleistungen economiesuisse**

«An der HTW Chur absolvierte ich mein Studium der Informationswissenschaften. Schon während dieser Zeit sammelte ich einschlägige Berufserfahrungen, so dass ich direkt nach dem Abschluss im Team Informationsdienstleistungen von economiesuisse einsteigen konnte. Inzwischen leite ich diese dreiköpfige Abteilung. Eine unserer wichtigsten Aufgaben ist die Recherche für Mitgliedsverbände und -unternehmen. Egal ob es um Fakten zur Vorbereitung von Fernsehauftritten geht, um Argumente für Podiumsdiskussionen oder um Dossiers für Wirtschaftsdelegationen, die ins Ausland

### Massgeschneiderte Infos bereitstellen

reisen: Wir suchen in internen und externen Wirtschafts- und Pressedatenbanken nach den wesentlichen Artikeln, Zahlen und Statistiken. Sehr bedeutend ist auch das Filtern von Informationen: Wenn wir einen Medienbeitrag als relevant einstufen, weisen wir ihm thematische Stichworte zu und speisen ihn in unsere Datenbank ein. Die Mitarbeitenden von economiesuisse können die Beiträge abonnieren zu den Themen, die sie interessieren. Zudem gibt es oft spontane und dringliche Anfragen; zum Beispiel, wenn unsere Kommunikationsabteilung Informationen für eine Medienanfrage benötigt. Für mich ist es immer spannend zu sehen, wozu unsere Arbeit führen kann: Schon so manche Mediengeschichte kam auch aufgrund unserer Recherchen zustande.»



**Silvia Donadeo absolviert ihre Ausbildung in der Bibliothek einer Hochschule. Ihr gefällt vor allem der Kontakt mit den Besucherinnen und Besuchern: «Der wichtigste Aspekt meines Berufs ist die Dienstleistung. Ich unterstütze Studierende und Dozierende bei bibliografischen Recherchen.»**

«Am Morgen hole ich die Post und lege die aktuellen Tageszeitungen in den Zeitungsständer. Dann überprüfe ich die Anfragen von Lesern anderer Bibliotheken, suche die gewünschten Bücher in den Regalen und verschicke sie. Anschliessend verbringe ich zwei Stunden am Ausleihschalter. Am Nachmittag kümmere ich mich um die Neuzugänge. Wir haben zahlreiche Magazine abonniert und vermerken in unserem Katalog alle neu eingetroffenen Ausgaben. So wissen wir stets, was sich in unseren Beständen befindet.

### **Bestellen und erschliessen**

Die meiste Zeit verbringe ich am Computer. Zu meinen Hauptaufgaben gehört das Bestellen. Meine Vorgesetzte wählt neue Titel aus der Fachpresse aus, und ich überprüfe die Vorschläge der Professorinnen und Studentinnen. Dann kontaktiere ich die Buchhandlung. Trifft ein Buch ein, nehme ich es in Empfang und erschliesse es. Ich beschreibe es anhand von genau festgelegten Regeln, weise ihm zur einfacheren Suche Schlüsselbegriffe zu und versee es mit einer dem Thema entsprechenden Kennzeichnung. So kommt es an den richtigen Platz innerhalb des Bestands. Im vergangenen Jahr habe ich insgesamt 1273 Werke bestellt und katalogisiert.

### **Nutzerinnen und Nutzer schulen**

Unser Team ist auch dafür da, den Studierenden die Arbeit zu erleichtern. Wir haben eine E-Learning-Plattform mit Videos und



lithothek aufgeschaltet und die Fragen der Besucherinnen beantwortet.

### **Vielseitige Arbeitsbereiche**

Im Moment sind die Studierenden dabei, ihre Bachelor-Arbeiten einzureichen. Das bedeutet für uns eine Menge Aufwand, weil die Arbeiten nämlich bei uns archiviert werden. Ich führe eine vollständige Liste dieser Dokumente. Da die verschiedenen Fakultäten die Arbeiten zu unterschiedlichen Zeitpunkten einreichen und einige mit Verspätung eintreffen, wird von uns viel Flexibilität gefordert.

Während meiner Ausbildung möchte ich möglichst viele Facetten meines Berufs kennenlernen. Darum habe ich mehrere Einsätze ausserhalb meines Lehrbetriebs absolviert. Eines davon hat mir besonders gefallen: In einem Gemeindearchiv konnte ich die Archivarin bei der Organisation einer Ausstellung mit alten Fotos und Plänen unterstützen. Ich fand es faszinierend, mit historischem Material zu arbeiten und kann mir gut vorstellen, dass ich in Zukunft in diesem Bereich tätig sein möchte. Ausserdem werde ich bald ein weiteres Praktikum in einem Spitalarchiv absolvieren.»



# Für jeden Kunden das richtige Medium finden

Yannick Faillard, 22

Fachmann Information und  
Dokumentation EFZ

Porträt

**In der Kinder- und Jugendabteilung einer grossen Bibliothek besteht der Arbeitsalltag von Yannick Faillard vor allem aus der Beratung der kleinen und grossen Kunden. Hinzu kommen einige ganz spezielle Details, die selbst für eine moderne Bibliothek überraschend sind.**

«Es war für mich bald klar, dass ich in den Bereichen Information und Kultur arbeiten wollte. Mediamatiker wäre auch eine Möglichkeit gewesen, ich habe in diesem Beruf auch Schnupperlehren absolviert. Wegen des noch häufigeren Kundenkontakts und wegen meiner Liebe zu den Büchern habe ich mich aber für eine berufliche Grundbildung als Fachmann Information und Dokumentation entschieden.»

## Informieren und beraten

Inzwischen arbeitet Yannick Faillard in der Kinder- und Jugendabteilung einer Stadtbibliothek. Am Beginn seines Arbeitstags



kontrolliert er meist die eintreffenden Neubestellungen und erschliesst sie: «Ich gebe Angaben wie Titel, Autor, Altersstufe und Signaturnummer in unsere Datenbank ein. Damit stelle ich sicher, dass die Bücher jederzeit schnell gefunden werden können.» Am wichtigsten ist die Arbeit am Info-Schalter. «Hier verbringe ich mehrere Stunden pro Tag. Ich helfe Kindern und ihren Eltern, die ein bestimmtes Buch nicht finden, oder gebe Lehrpersonen Empfehlungen ab, die etwas zu einem speziellen Thema oder für bestimmte Zwecke suchen. Der Info-Schalter ist zu allen Tageszeiten gut besucht. Langweilig wird es also nie – mit den quirligen Kindern sowieso nicht.»

## Medienboxen und Veranstaltungen

Yannick Faillard kontrolliert regelmässig die Regale. Er prüft, ob es Bücher hat, die in einem schlechten Zustand sind und die ausgemustert oder – falls sie häufig ausgeliehen werden – ersetzt werden müssen. Eine weitere wichtige Aufgabe ist das Zusammenstellen von Medienboxen. «Wenn zum Beispiel eine Lehrperson für ihre Viertklässler alles zum Thema Wale möchte, suche ich für sie die passenden Bücher, DVDs und CDs.» Der Fachmann Information und Dokumentation hilft auch bei Veranstaltungen mit, bei denen Primarschüler/innen in der Recherche und in der Bewertung von Infor-

mationen geschult werden. «Hier bin ich für das Bereitstellen der Infrastruktur verantwortlich, z.B. der Tontechnik.»

## 3D-Drucker und alte Dokumente

Spannende Spezialangebote bereichern den Arbeitsalltag von Yannick Faillard: «Wir haben einen 3D-Drucker und eine Nähmaschine, welche die Besucher kostenlos benutzen können – ein Beispiel dafür, dass moderne Bibliotheken nicht nur Bücher ausleihen, sondern den Benutzerinnen viele verschiedene Dinge leihweise zur Verfügung stellen. Und wir haben auch den Kulturgüterschutzraum – einen Bereich mit alten Dokumenten, die wir in säurefreien Kartons aufbewahren. Diese können die Benutzer nicht einfach selber holen, sondern wir bringen sie ihnen.» Zwar berät Yannick Faillard die Kundschaft nicht gerade täglich in solch speziellen Fragen – doch es kommt durchaus vor.

Der Fachmann Information und Dokumentation kann sich mittelfristig ein Studium in Informationswissenschaften vorstellen. «Damit würden sich mir viele Türen öffnen, zum Beispiel in die Privatwirtschaft oder, ganz konkret, in die Dokumentationsstelle der SRG.»



# Kein Beruf im stillen Kämmerlein



Die grosse Mehrheit der Fachleute Information und Dokumentation arbeitet in Bibliotheken von Schulen aller Stufen, Gemeinden und Kantonen. Weitere Arbeitgeber sind Bibliotheken von wissenschaftlichen Instituten, Archive von Städten, Kantonen und Bund sowie Medienunternehmen. Seltener, aber durchaus möglich, sind Stellen in Informations- und Dokumentationsabteilungen von grossen Firmen oder Institutionen. In den Bibliotheken und Archiven stehen vor allem das Erschliessen, Lagern und Bereitstellen von Informationen, Medien und Dokumenten im Vordergrund. Bei Firmen und Institutionen unterstützen die Berufsleute die Entscheidungsträger, indem sie Dossiers zu speziellen Themen und Fragestellungen zusammenstellen. Dazu nutzen sie interne und externe Datenbanken und Archive.

## Gute Aussichten auf eine Lehrstelle

Pro Jahr beginnen etwa 90 Jugendliche mit der Berufslehre als Fachmann/-frau I+D: 40 aus der Deutschschweiz, 40 aus der Romandie und 10 aus dem Tessin. Mehr als drei Viertel davon sind junge Frauen. In der lateinischen Schweiz gibt es in diesem Beruf verhältnis-

mässig viele Lehrstellen. Das liegt daran, dass dort in den Bibliotheken traditionell Profis arbeiten, während es in der Deutschschweiz oft Ehrenamtliche oder Quereinsteiger/innen sind. Die Berufsfachschule gilt als relativ anspruchsvoll, vor allem in Sachen Fachkennture. Wer bezüglich Arbeitsort flexibel ist, hat gute Chancen, eine Lehrstelle zu finden.

## Teilzeit-Karrieren häufig

Das gleiche gilt für die Zeit nach der Berufslehre: Fachleute I+D sind gesucht. Allerdings sind sehr viele der Stellen in Teilzeit-Pensen ausgeschrieben. In der Deutschschweiz übernehmen die Berufsleute wegen der Konkurrenz durch die ehrenamtlich Tätigen vor allem Leitungsfunktionen.

Die wissenschaftlichen Archive bevorzugen meist Personen mit Hochschulabschluss. Darum absolvieren viele Fachleute I+D die Berufsmaturität und später ein Fachhochschul-Studium, zum Beispiel als Informations- und Dokumentationsspezialist/in FH. Doch auch Berufsleute ohne Studium können mehr Verantwortung übernehmen, zum Beispiel als Leiter/in einer Gemeinde- oder Schulbibliothek oder als Spezialist/in für ein bestimmtes Fachgebiet.

## Digital und sozial

Die Berufsleute arbeiten vor allem am PC. Doch an ihrem Arbeitsplatz sind sie selten allein. Vor allem in den Bibliotheken sind Beratung und Ausleihe wichtige Teile des Arbeitsalltags. Der Kontakt zu allen möglichen Kunden – vom Kleinkind bis zur Fachperson – ist intensiv. Zu Stosszeiten, wenn die Schlange an der Ausleihe lang wird, kann es hektisch werden.

Filme, Bilder und Tonträger spielen in Bibliotheken und Archiven schon länger eine grosse Rolle. Inzwischen sind auch digitale Quellen, wie z.B. Online-Medien, sehr wichtig. Beim Erschliessen dieser Daten stellen sich für die Fachleute I+D komplizierte Fragen in Sachen Urheber- und Persönlichkeitsrecht sowie in der qualitativen Beurteilung der Dokumente. Hinzu kommen technische Fragen: Wie lassen sich digitale Quellen langfristig archivieren, so dass sie auch nach Software-Updates oder Hackerangriffen zugänglich bleiben?

Der Beruf wird also digitaler – aber auch sozialer: Immer mehr werden Bibliotheken Orte des Informations- und Meinungsaustausches sowie der Vermittlung von Kontakten. Das bedeutet, dass die Berufsleute auch an der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen beteiligt sind.



### Bestellen und aktualisieren

Eine Bibliothek bleibt nur deshalb attraktiv, weil die Berufsleute ständig nach aktuellen Medien suchen, die sie dem Bestand hinzufügen.



### Kopieren und digitalisieren

Die Berufsleute fertigen Kopien oder Dateien zur Ansicht an. Gerade ältere Dokumente leiden, wenn sie immer wieder hervorgeholt werden.



### Erschliessen

Autor, Titel, Thema, Stichworte zum Inhalt: Solche Angaben erfassen die Berufsleute in Datenbanken und kennzeichnen die Medien damit.

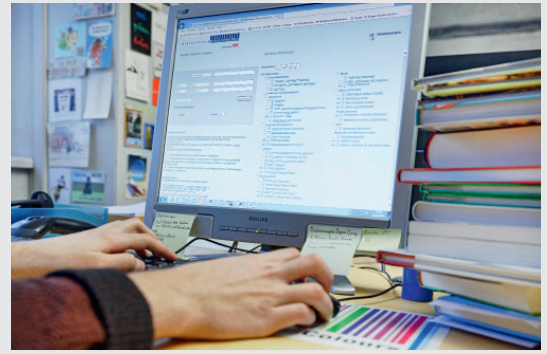


### Aufbewahren und erhalten

Alte Bücher und Archivakten sind empfindlich. Die Berufsleute behandeln sie schonend, zum Beispiel durch Reinigung und Lagerung in säurefreien Kartons.

### Mit Datenbanken arbeiten

Wenn die Berufsleute Medien und Informationen zu einem bestimmten Thema suchen, werden sie meist in internen und externen Datenbanken fündig.



### Beraten und recherchieren

Die Berufsleute unterstützen die Kundinnen und Kunden bei der Suche nach den richtigen Medien und Informationen.



### Ausleihen

Mit einem Scanner werden die ausgeliehenen Medien im System erfasst. Wird etwas nicht zurückgebracht, erhalten die Kunden Erinnerungen.



### Veranstaltungen betreuen

Lesungen von Autoren, Führungen von Schulklassen: Die Berufsleute organisieren und moderieren solche Veranstaltungen.





## Berufliche Grundbildung

**Voraussetzung:** Abgeschlossene Volksschule

**Dauer:** 3 Jahre

**Bildung in beruflicher Praxis:** In einer Bibliothek, einer Dokumentationsstelle, einem Archiv, in der Verwaltung, in Medienhäusern sowie in grösseren Verbänden und Unternehmen

**Schulische Bildung:** 1 bis 2 Tage an der Berufsfachschule: berufskundlicher Unterricht (theoretische Grundlagen des Berufs), allgemeinbildender Unterricht (Sprache und Kommunikation, Gesellschaft) und Sport

**Überbetriebliche Kurse:** Praktisches Erlernen und Üben beruflicher Grundlagen

**Abschluss:** Eidg. Fähigkeitszeugnis «Fachmann Information und Dokumentation/Fachfrau Information und Dokumentation EFZ»

## Berufsmaturität

Bei sehr guten schulischen Leistungen kann während oder nach der beruflichen Grundbildung zusätzlich die Berufsmaturitätsschule besucht werden. Die Berufsmaturität ermöglicht das Studium an einer Fachhochschule, je nach Studienrichtung prüfungsfrei oder mit Aufnahmeverfahren.

## Weiterbildung

**Kurse:** Angebote von Fach- und Berufsfachschulen sowie von Organisationen der Arbeitswelt

**Fachhochschule FH:** Bachelor of Science in Informationswissenschaft an der HTW Chur oder Bachelor of Science en Information documentaire an der Haute école de gestion de Genève. Nach dem Fachhochschul-Abschluss stehen den Absolventinnen und Absolventen diverse Nachdiplom-Studiengänge (CAS und MAS) offen.



## Weitere Informationen

**[www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch):** Das offizielle schweizerische Informationsportal der Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung. Die Plattform für alle Fragen rund um Beruf, Ausbildung und Arbeitswelt

**[www.ausbildung-id.ch](http://www.ausbildung-id.ch):** Ausbildungsdelegation I+D: Informationen zu Ausbildung, Weiterbildung, Lehrbetrieben und Lehrstellen

## Ein Beruf für mich?

Hier einige Aussagen, um das zu überprüfen:

**Ich bin zuverlässig, strukturiert und genau.**

Bücher bestellen, Printmedien digitalisieren, Akten erschliessen oder alte Dokumente konservieren: All diese Arbeiten setzen ein höchst konzentriertes und exaktes Vorgehen voraus. Nur so ist sichergestellt, dass die Benutzerinnen und Benutzer die Informationen später schnell wiederfinden können.

**Ich bin offen und kommunikativ.**

Fachleute Information und Dokumentation stehen sehr häufig in Kontakt mit Kundinnen und Kunden. Sie helfen ihnen bei der Recherche und beraten sie bei der Auswahl von Medien. Manchmal moderieren sie auch Infoveranstaltungen, zum Beispiel für Schulklassen.

**Ich bin vielseitig interessiert und lese gerne.**

In Bibliotheken, Archiven und Datenbanken lagern grosse Mengen an Informationen zu vielen verschiedenen Themen. Um da den Überblick zu bewahren, braucht es Interesse und die Bereitschaft, sich hin und wieder in die Dokumente zu vertiefen.

**Ich habe eine rasche Auffassungsgabe und bin anpassungsfähig.**

Bücher, Archivakten, digitale Informationen, Film- und Tonträger: Die Medien und Dokumente sind ebenso vielfältig und unterschiedlich wie die Wünsche der Kundinnen und Kunden. Die Berufsleute müssen sich deshalb schnell an immer wieder andere Beratungssituationen anpassen können.

**Mich interessieren Informationstechnologien und elektronische Medien.**

Die Zeiten, in denen Bibliotheken und Archive eine Anhäufung von Papieren waren, sind längst vorbei. Heute dominieren raffinierte elektronische Erschliessungs- und Speichertechnologien.

### IMPRESSUM

1. Auflage 2017

© 2017 SDBB, Bern. Alle Rechte vorbehalten.

#### Herausgeber:

Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung |  
Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung SDBB  
SDBB Verlag, [www.sdbb.ch](http://www.sdbb.ch), [verlag@sdbb.ch](mailto:verlag@sdbb.ch)  
Das SDBB ist eine Institution der EDK.

**Projektleitung:** Regula Luginbühl, Fanny Mülhauser, SDBB **Recherche und Texte:** Peter Kraft, Florence Müller, SDBB **Fachlektorat:** Brigitte Schneider-von Bergen, text-bar gmbh, Münchenbuchsee; Andrea Betschart, Ausbildungsdelegation Information und Dokumentation **Übersetzung:** Myriam Walter, Zürich **Fotos:** Maurice Grünig, Zürich; Thierry Porchet, Yvonand **Grafik:** Viviane Wälchli, Zürich **Umsetzung:** Roland Müller, SDBB **Druck:** xxx

**Artikelnummer:** FE1-3060 (Einzelex.), FB1-3060 (Bund à 50 Ex.)

Dieses Faltblatt gibt es auch in Französisch.

#### Vertrieb, Kundendienst:

SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen  
Telefon 0848 999 001, Fax +41 (0)31 320 29 38, [vertrieb@sdbb.ch](mailto:vertrieb@sdbb.ch), [www.shop.sdbb.ch](http://www.shop.sdbb.ch)

Wir danken allen beteiligten Personen und Firmen herzlich für ihre Mitarbeit.  
Mit Unterstützung des SBFI.