

**Berufliche Grundbildung****Berufsfeld 20**  
Kultur, Medien**Tätigkeiten****Ausbildung**

**Fachleute Information und Dokumentation verwalten Medien- und Informationsbestände. Sie befassen sich mit dem Auswählen, Erschliessen, Aufbewahren, Erhalten und Vermitteln von Medien und Information, zum Beispiel Dateien, Büchern, Fotos, Zeitungen und Dokumente.**

**Bildung in beruflicher Praxis**

In einer Bibliothek, Dokumentationsstelle, einem Archiv, einer Institution der Privatwirtschaft oder der Verwaltung.

Sie üben folgende Tätigkeiten aus:

**Schulische Bildung**

2 Tage pro Woche im 1. Lehrjahr und 1 Tag pro Woche im 2. und 3. Lehrjahr an der Berufsfachschule.

**Bestände verwalten**

- Medien, Daten und Unterlagen auswählen, beschaffen und entgegennehmen sowie Menge, Inhalt und Qualität überprüfen
- Medien einordnen, katalogisieren und pflegen, zum Beispiel mit Signaturschildern
- Datenbanken bewirtschaften, also aktualisieren und Bestände löschen
- Medien und Informationen der Öffentlichkeit oder interessierten Personen zugänglich machen
- beschädigte Medien reparieren oder wiederherstellen lassen, zum Beispiel durch einen Buchbinder oder eine Restauratorin
- nicht reparierbare Medien ersetzen
- Inventuren durchführen und alte oder unnötige Medien entsorgen

**Überbetriebliche Kurse**

Berufliche Grundlagen erlernen, vertiefen und üben, 24 Tage während 3 Jahren.

**Medien und Informationen weitergeben**

- Kundschaft oder Mitarbeitende empfangen und deren Wünsche entgegennehmen
- Kundschaft bei der Suche nach Medien, Daten und Unterlagen helfen oder ihnen zeigen, wie sie zu den nötigen Informationen kommen
- Recherchen für die Kundschaft ausführen
- Ausleihe und Rückgabe von Medien und Dokumenten organisieren und kontrollieren
- Rechnungen und Mahnungen schreiben
- Werbung und Marketing von öffentlichen Institutionen unterstützen, zum Beispiel von Bibliotheken und öffentlichen Archiven
- Veranstaltungen, Führungen und Ausstellungen mitorganisieren

**Dauer**

3 Jahre

**Inhalt**

- Auswählen, Übernehmen und Überprüfen von Medien, Daten und Unterlagen
- Managen von Daten und Metadaten
- Erhalten, Aufbewahren, Ausscheiden beziehungsweise Kassieren von Medien, Daten und Unterlagen
- Vermitteln von Information und Kompetenzen
- Recherchieren von Information

**Berufsmaturität**

Bei sehr guten schulischen Leistungen können die Lernenden zusätzlich die Berufsmaturitätsschule besuchen.

**Abschluss**

Fachfrau/-mann Information und Dokumentation EFZ

---

## Voraussetzungen

---

### Vorbildung

- obligatorische Schule abgeschlossen

### Anforderungen

- analytisches und systematisches Denken
- Sprachbegabung (mündlich und schriftlich)
- Kommunikationsfähigkeit
- hohe Zuverlässigkeit
- Ordnungssinn
- Dienstleistungsbewusstsein
- Interesse an Informationstechnologien und elektronischen Medien

---

## Weiterbildung

---

### Kurse

Angebote von Fach- und Berufsfachschulen sowie von bibliosuisse, [bibliosuisse.ch](http://bibliosuisse.ch), und vom Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare, [vsa-aas.ch](http://vsa-aas.ch).

### Fachhochschule (FH)

Studiengänge in verwandten Bereichen, zum Beispiel Bachelor of Science in Information Science. Je nach Hochschule gelten unterschiedliche Zulassungsbedingungen.

---

## Berufsverhältnisse

---

Fachleute Information und Dokumentation arbeiten allein oder im Team. Die Arbeitszeiten können unregelmässig sein und sich nach den Öffnungszeiten der Einrichtungen richten.

Fachleute Information und Dokumentation sind in Bibliotheken aller Art, privaten und öffentlichen Archiven tätig. Ebenso arbeiten sie in Informations- und Dokumentationsstellen von Banken, Versicherungen, öffentlichen Verwaltungen, Medienredaktionen, Forschungszentren, Spitälern, Non-Profit-Organisationen und anderen Betrieben.

---

## Weitere Informationen

---

Ausbildungsdelegation I+D  
3001 Bern  
[www.ausbildung-id.ch](http://www.ausbildung-id.ch)

Allgemeine Informationen:  
[www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch)

Lehrstellensuche:  
[www.berufsberatung.ch/lena](http://www.berufsberatung.ch/lena)

---

## Verwandte Berufe

Berufsfeld / SD

---

Buchhändler/in EFZ	16 / 0.613.1.0
Mediamatiker/in EFZ	19 / 0.561.13.0
Kaufmann/-frau EFZ	17 / 0.611.105.0