orientation
.ch

Fachmann Information und Dokumentation EFZ
Fachfrau Information und Dokumentation EFZ

Kommunikation, Medien | Sprache

Als Fachfrau oder Fachmann Information und Dokumentation verwaltest du Medien- und Informationsbestände. Du wählst Dateien, Bücher, Fotos, Zeitungen und Dokumente aus. Du bewahrst und erhältst diese Medien und machst sie zugänglich. Zudem vermittelst du Informationen an andere.

Aufgaben

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
- beschädigte Medien reparieren oder wiederherstellen lassen, zum Beispiel durch einen Buchbinder oder eine Restauratorin
- nicht reparierbare Medien ersetzen
- Inventuren durchführen und alte oder unnötigte Medien entsorgen

---

Öffentlichkeit informieren

- 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, beispielsweise für Schulklassen

Arbeitsumgebung

Als Fachfrau oder Fachmann Information und Dokumentation arbeitest du allein oder im Team. Deine Arbeitszeiten können unregelmässig sein und richten sich nach den Öffnungszeiten der Einrichtungen.

Du bist in Bibliotheken aller Art oder in privaten und öffentlichen Archiven tätig. Ebenso kannst du in Informations- und Dokumentationsstellen von verschiedenen Organisationen arbeiten, zum Beispiel Banken, Spitäler, Medienredaktionen oder Non-Profit-Organisationen.

Anforderungen und Interessen

Anforderungen

- Systematische Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit
- Neugier
- Fähigkeit, sich an neue Technologien anzupassen
- Selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Gutes Gedächtnis
- Flair für Sprachen

Interessen

- Informieren und sensibilisieren
- Lesen
- Drinnen arbeiten
- Am Computer arbeiten

Ausbildung

Die Ausbildung wird als Lehre in einem Betrieb gemacht.

Betrieb

Praktische Ausbildung in einer Bibliothek, Dokumentationsstelle, einem Archiv, einer Institution der Privatwirtschaft oder der Verwaltung: 3–4 Tage pro Woche

Schule

1–2 Tage pro Woche an den kantonalen Berufsfachschulen

Überbetriebliche Kurse

In mehreren Kantonen: 24 Tage während 3 Jahren

Dauer

3 Jahre

Zulassung

obligatorische Schule abgeschlossen

Berufsmaturität

Bei sehr guten schulischen Leistungen können die Lernenden

zusätzlich die Berufsmaturitätsschule besuchen.

Abschluss

Fachmann / Fachfrau Information und Dokumentation EFZ

Weiterbildung

Kurse

Kurse vom Verband **bibliosuisse** (https://www.bibliosuisse.ch/bildung/weiterbildung/weiterbildungsprogrammbibliosuisse) und vom Verein **Schweizerischer Archivarinnen und Archivare** (https://vsa-aas.ch/agenda/)

Fachhochschule

- Bachelor of Science in **Informationswissenschaften** (https://berufsberatung.ch/de/studienrichtungen/informationswissenschaft)

Je nach Fachhochschule gelten unterschiedliche Zulassungsbedingungen.

Ähnliche Berufe

Beruf
Buchhändler/in EFZ
https://orientation.ch/fr/de/berufe/buchhaendler-in-efz

Beruf
Kaufmann/-frau EFZ
https://orientation.ch/fr/de/berufe/kaufmann-frau-efz

Beruf
Mediamatiker/in EFZ
https://orientation.ch/fr/de/berufe/mediamatiker-in-efz

Weitere Infos

Swissdoc Nummer

0.811.8.0

Weiterführende Links

Ausbildungsdelegation Information und Dokumentation (http://www.ausbildung-id.ch)
Nationale Informationsplattform zum Beruf Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation EFZ
Gesetzliche Grundlagen (https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/70508?lang=de)