orientation
.ch

Informations- und Dokumentationsspezialist
Informations- und Dokumentationsspezialistin

Kommunikation, Medien

Als Informations- und Dokumentationsspezialistin oder -spezialist organisieren und archivieren Sie Daten, Informationen und Medien. Sie betreuen Bibliotheken, Archive oder Dokumentationsstellen. Sie gestalten Informationssysteme, begleiten die Nutzerinnen und Nutzer, vermitteln Wissen und leiten Projekte rund ums Informationsmanagement.

Aufgaben

Bestand pflegen

- Bücher, Dokumente und digitale Medien aufnehmen und sortieren, damit die Öffentlichkeit und Forschende diese nutzen können
- Konzepte und Ordnungssysteme erstellen, beispielweise Bücher und Medien nach thematischen Gruppen sortieren
- Archivgut sicher und geschützt aufbewahren, zum Beispiel auf richtige Temperatur und Luftfeuchtigkeit achten

Informationssysteme verwalten

- Softwaresysteme, die Informationen rund um das Bibliotheks- oder Archivsortiment beinhalten, einführen
- Informations- oder Wissensmanagementsysteme betreuen, zum Beispiel Begleitinformationen im System einpflegen oder neue Bestände aufnehmen
- Portal- und Webauftritte betreuen, digitale Dienste gestalten

Wissen vermitteln und Nutzerinnen und Nutzer betreuen

- Nutzerinnen dabei unterstützen, nach Informationen zu suchen
- Schulungen und Einführungen für Nutzer entwickeln
- Auskünfte erteilen, Informationskompetenz vermitteln
- Öffentlichkeitsarbeit wie Ausstellungen oder Führungen organisieren
- Vorträge halten, zum Beispiel über besondere Dokumente oder über die Digitalisierung von Archiven

Bestand und Nutzung weiterentwickeln

- Projekte leiten, zum Beispiel zur Einführung neuer Softwaresysteme

- Konzepte erarbeiten, wie der Bestand erweitert und die Nutzung verbessert werden kann
- Bedürfnisse der Nutzerinnen ermitteln, zum Beispiel durch Umfragen
- zwischen IT-Fachleuten und Nutzern vermitteln, um die Softwaresysteme benutzerfreundlich zu gestalten

Arbeitsumgebung

Als Informations- und Dokumentationsspezialistin oder -spezialist arbeiten Sie für Bibliotheken, Archive, Dokumentationsstellen oder Informationszentren von Unternehmen, Hochschulen und Behörden. In Fachbereichen, Hochschulen, Kantons-, Stadt- und Gemeindebibliotheken können Sie Führungsaufgaben übernehmen oder auch wissenschaftlich tätig sein.

Anforderungen und Interessen

Anforderungen

- Analytische Fähigkeiten
- Fähigkeit, sich an neue Technologien anzupassen
- Genauigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Sinn für Zusammenhänge
- Sorgfältige und exakte Arbeitsweise
- Systematische Arbeitsweise

Interessen

- Am Computer arbeiten
- Genau arbeiten
- Lesen
- Planen, organisieren
- Wissen weitergeben

Ausbildung

Der Beruf setzt ein abgeschlossenes Hochschulstudium voraus.

Üblich ist ein Bachelorabschluss einer Fachhochschule oder ein Masterabschluss einer Universität in Informationswissenschaft.

Dauer	Orte, Inhalte, Zulassung
- Bachelorstudium: mind. 3 Jahre	Studienrichtung **Informationswissenschaft**

- Masterstudium: mind. 1,5 Jahre (https://berufsberatung.ch/de/studienrichtungen/informationswissenschaft)

Alternativ folgt auf einen Masterabschluss eine Weiterbildung in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft oder Data Science.

Ähnliche Berufe

Beruf
Kurator/in

https://orientation.ch/fr/de/berufe/kurator-in

Beruf
Konservator/in-Restaurator/in

https://orientation.ch/fr/de/berufe/konservator-in-restaurator-in

Beruf
Kunsthistoriker/in

https://orientation.ch/fr/de/berufe/kunsthistoriker-in

Beruf
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

https://orientation.ch/fr/de/berufe/wissenschaftliche-r-mitarbeiter-in

Beruf
Fachmann/-frau Information und Dokumentation EFZ

https://orientation.ch/fr/de/berufe/fachmann-frau-information-und-dokumentation-efz

Weitere Infos

Swissdoc Nummer

0.811.9.0

Weiterführende Links

Verein Schweizer Archivar:innen (https://vsa-aas.ch)

Interessengruppe Wissenschaftliche Bibliothekar:innen Schweiz (https://igwbs.ch)