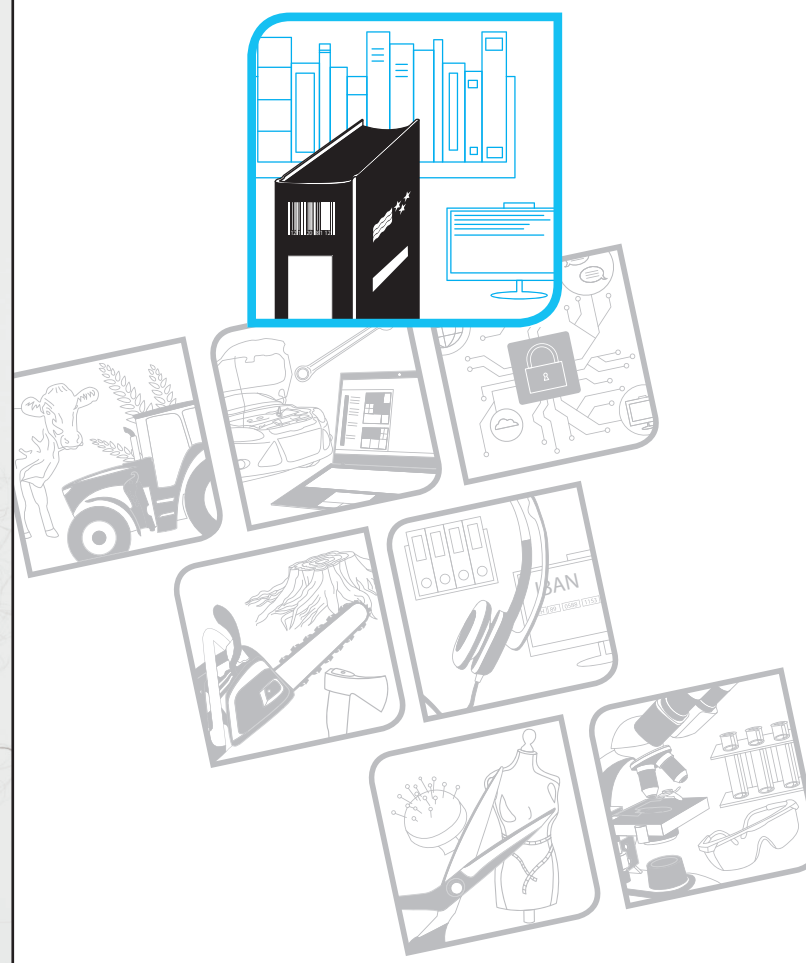
"Mir gefallen die abwechslungsreichen Kundenkontakte sowie die Vielfalt von Medien und Dokumenten."

Sarah El Hamamsy



Meine Berufslehre beim Kanton Aargau

Ich möchte mich bewerben.
Informiere dich online über die offenen Lehrstellen und reiche deine vollständige Bewerbung ein: **www.ag.ch/stellen**

Departement Finanzen und Ressourcen
HR Aargau
Fachstelle Berufsbildung
E-Mail: berufslehre@ag.ch

© 2025 Kanton Aargau

KANTON AARGAU

Fachfrau/mann Information und Dokumentation EFZ

Was du hier lernst

Als Fachfrau/mann Information und Dokumentation EFZ spielst du eine Schlüsselrolle in der Erwerbung und Erhaltung von Dokumenten und Informationen aller Art. Auch die Erschliessung und die Vermittlung von Information und Informationsträgern gehören zu deinen Aufgaben.

Damit die Medien und Informationen später auffindbar sind, erfasst du den Titel und andere Angaben eines Dokuments nach einem Regelwerk in einer Datenbank, und das physische Dokument versiehst du mit einer Signatur. Auch das richtige Einordnen und das sachgerechte Lagern der Medien sind Aufgaben der Fachpersonen I+D. Dabei hast du mit Akten, Dokumenten, Büchern, Zeitungen, Zeitschriften, Karten, Fotos, CD-ROMs, DVDs und mit allen möglichen Arten von elektronischen Dokumenten (records) zu tun.

Eine wesentliche Tätigkeit von Fachpersonen I+D ist das Recherchieren. Du suchst für Kunden nach Medien zu einem bestimmten Thema oder nach Archivalien mit benötigten Informationen.
Dazu brauchst du ein breites Allgemeinwissen, Interesse am Zeitgeschehen und Neugierde für Fragen aller Art, um die vielfältigen Anfragen zu beantworten.

Als Fachfrau/mann Information und Dokumentation bist du ein/e Allrounder/in. Du bist in der Lage, dich mit unterschiedlichsten Sachgebieten vertraut zu machen und Kundschaft verschiedensten Alters und Bildungsschichten kompetent bei der Recherche zu unterstützen. Du erklärst Kataloge, Datenbanken und Ausleihsysteme und beteiligst dich an Führungen.
Der Kontakt mit den Kundinnen und Kunden ist sicher etwas vom Spannendsten an diesem Beruf.

Was du drauf hast

- Geistige Flexibilität und Organisationstalent
- Analytisches und systematisches Denken
- Sprachbegabung (mündlich und schriftlich)
- Selbstständig, kommunikativ und kontaktfreudig
- Exakte Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit
- Ordnungssinn
- Dienstleistungsbewusstsein und Kundenorientierung
- Interesse an Informatik, Informationstechnologien und neuen Medien
- Spass an der Arbeit im Team

Welche Voraussetzungen du mitbringst

- Bezirksschul- oder guter Sekundarschulabschluss, mit guten Leistungen in den Sprachfächern und Interesse an kulturellen, politischen und gesellschaftlichen Themen sowie an Geschichte

Was du erwarten kannst

- Jump-In (Einführungswoche) für neue Lernende
- 5 Wochen Ferien
- 3 Brückentage pro Jahr
- 2 zusätzliche freie Tage für das Nichtrauchen
- Beiträge an Schul- und Lehrmaterial
- Beiträge an Sprachaufenthalte, Diplome und Weiterbildungen
- Prämien von bis zu 1'000 Franken für gute Abschlussprüfungen
- Lehrabschlussevent
- Weiterbeschäftigung bei gutem Lehrverlauf
- 10 Lern-Halbtage für das Qualifikationsverfahren

Wie es nach der Lehre weitergeht

Die Entwicklungsmöglichkeiten nach der abgeschlossenen Berufslehre sind vielfältig:

- Es existieren Teil- und Vollzeitstellen in Bibliotheken aller Art, öffentlichen und privaten Archiven sowie Berufsberatungsstellen. Immer mehr Unternehmen und öffentliche Verwaltungen stellen für ihr Records Management Fachpersonen ein
- Über das Studium an der HTW Chur oder der HEG Genève kannst du den Bachelor und Master of Science in Informationswissenschaft abschliessen

Wie deine Bewerbung zu uns kommt

Ein vollständiges Bewerbungsdossier ist die Grundlage für eine erfolgreiche Bewerbung. Generell enthält es folgende Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse der Oberstufe
- Referenzen
- Schnupperlehrbeurteilungen

Die Bewerbung kannst du uns über unsere Webseite **www.ag.ch/stellen** gerne zukommen lassen.

... unterwegs in meinem Berufsalltag.