

Tätigkeitsbeschreibung von Wissenschaftlicher Dokumentar/Wissenschaftliche Dokumentarin (Uni) vom 26.01.2006



[Die Tätigkeit im Überblick](#)
[Aufgaben und Tätigkeiten](#)
[Tätigkeitsbeschreibung \(Bild vom Beruf\)](#)
[Aufgaben und Tätigkeiten \(Liste\)](#)
[Tätigkeitsbezeichnungen](#)
[Arbeitsorte/Branchen](#)
[Arbeitsbereiche/Branchen](#)
[Arbeitsmittel](#)
[Arbeitsbedingungen](#)
[Arbeitszeit](#)
[Zusammenarbeit und Kontakte](#)
[Verdienst/Einkommen](#)
[Zugang zur Tätigkeit](#)
[Sonstige Zugangsbedingungen](#)
[Spezialisierungen](#)
[Weiterbildung](#)
[Kompetenzen](#)
[Medien \(Bücher, Zeitschriften, Internet u. weitere Quellen\)](#)
[Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen](#)
[Stellenbörsen](#)

Die Tätigkeit im Überblick

Wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen sind Informationsspezialisten, die unterschiedliche, meist fachwissenschaftliche Informationen be- und verarbeiten. Sie ermitteln Informationen, wie Daten, Fachbücher oder wissenschaftliche Dokumente, aus unterschiedlichen Informationsquellen, rufen sie ab, bereiten sie auf und bauen gegebenenfalls Datenbanken auf.
(zum Seitenanfang)

Aufgaben und Tätigkeiten

Wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen sind Informationsmanager/innen. Vor allem haben sie mit dem Auswählen, Beschaffen, Ordnen und Inventarisieren von Dokumenten und Daten mit meist wissenschaftlichem Hintergrund zu tun. Sie erstellen und pflegen Informationsspeicher, in der Regel Datenbanken. Außerdem recherchieren sie in Informationsquellen, arbeiten ihre Rechercheergebnisse auf und stellen sie bereit. Sie führen Dateien, Kataloge und Karteien und erteilen Auskünfte. Beim Arbeiten mit großen Mengen von Dokumenten, Daten und Fakten nutzen sie zunehmend EDV-Geräte und -Programme, mit denen sie Informationen erfassen, speichern und für ihre tägliche Arbeit wieder abrufen. Die inhaltliche Arbeit von wissenschaftlichen Dokumentaren und Dokumentarinnen wird sehr wesentlich vom jeweiligen fachwissenschaftlichen Hintergrund beeinflusst. Die in ihrem der Dokumentations-Weiterbildung vorangegangenen Hochschulstudium erworbene Fachkompetenz ist ihnen dabei außerordentlich hilfreich. Die Beschäftigungsmöglichkeiten reichen im Einzelnen beispielsweise von Unternehmen der pharmazeutischen oder chemischen Industrie, der Medienbranche bis zu Verbänden, Organisationen oder der öffentlichen Verwaltung.
(zum Seitenanfang)

Tätigkeitsbeschreibung (Bild vom Beruf)

Wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen sind Informationsspezialisten, die unterschiedliche, meist fachwissenschaftliche Informationen be- und verarbeiten. Sie ermitteln Informationen, wie Daten, Fachbücher oder wissenschaftliche Dokumente, aus unterschiedlichen Informationsquellen, rufen sie ab, bereiten sie auf und bauen gegebenenfalls Datenbanken auf. Im Arbeitsfeld des Dokumentationswesens sind Fachleute aus unterschiedlichen Informations- und Dokumentationsberufen tätig, deren Aufgaben mehr und mehr zusammenwachsen - Kooperation und Integration werden hier groß geschrieben. Wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen setzen bei ihrer Recherche nach wissenschaftlichen Informationen ihre fachwissenschaftlichen Kenntnisse ein. Sie sind beispielsweise in Unternehmen der pharmazeutischen oder chemischen Industrie tätig, vor allem im wirtschaftswissenschaftlichen oder naturwissenschaftlichen Bereich. Wissenschaftliche Kompetenz, die in einem Hochschulstudium erworben wurde, wird mit Wissen, wie Fachliteratur und wissenschaftliche Informationen, kombiniert, geordnet und für die Auftraggeber nutzbar gemacht. Das macht wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen für viele Unternehmen unentbehrlich. Dabei setzen sie alle technischen und methodischen Möglichkeiten der Informationsbearbeitung, -speicherung und -beschaffung ein. Die Beantwortung spezieller Anfragen, beispielsweise nach Patenten, ist für die Arbeit von Forschungs- und Entwicklungsabteilungen von zentraler Bedeutung. Computer-Know-How spielt hier eine Hauptrolle, denn das Geflecht der Informationsflüsse wird durch die ständig wachsenden Möglichkeiten elektronischer Verarbeitung und Übermittlung von Daten und Informationen zunehmend komplexer und undurchsichtiger. Wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen haben hier eine Navigatorfunktion, sie steuern die Informations- und Dokumentationsflüsse. Sie überblicken und verfolgen das weltweite Informationsangebot und beschaffen die richtige Information aus der richtigen Quelle im rechten Moment oder aber wissen, wer sie beschaffen kann. Insbesondere kennen sie sich mit der Beschaffung von schwer zugänglichen Informationen aus (z.B. technische Regeln, Patente) und leiten sie an die Nutzer und Nutzerinnen weiter. Sie sind Informationsmanager, die betriebsinternes Know-How benutzungsgerecht aufbereiten, betriebliche Informationsangebote strukturieren und verfügbar machen. Sie unterstützen betriebliche Entscheidungsvorgänge durch prozessorientiertes Versorgen mit Informationen. Dafür müssen sie alle technischen und methodischen Möglichkeiten der Be- und Verarbeitung, Speicherung, Wiedergewinnung, Selektion und Beschaffung von Informationen beherrschen, sich mit Netzwerken und Tele- und Bürokommunikation auskennen und solche Systeme samt einschlägiger Software dem jeweiligen Anwendungsbedarf anpassen können. Auch Anwendungsprogrammierung kann dazu gehören.
(zum Seitenanfang)

Aufgaben und Tätigkeiten (Liste)

- Dokumente, vor allem wissenschaftliche Fachliteratur sammeln, ordnen und nutzbar machen
 - Mit Hilfe unterschiedlicher Informationsquellen, beispielsweise fachwissenschaftliche Datenbanken, Internet, Kataloge, recherchieren
 - Fachrelevante Dokumente und Daten, beispielsweise über Patente, beschaffen und sichten
 - Dokumente auf ihre Dokumentationswürdigkeit bewerten
 - Dokumente formal und inhaltlich erschließen, wissenschaftliche Informationsspeicher (Datenbasen, Datenbanken) aufbauen, pflegen und weiterentwickeln
 - Informationen aufbereiten und reproduzieren
 - Informationen zusammenfassen, veredeln, straffen, umstrukturieren, in andere Präsentationsformen umsetzen
 - Funktionale Zugriffsstrukturen entwickeln, abstracts (Zusammenfassungen) für Datenbanken verfassen
 - Fachdokumentationen wie IuD-interne Daten fachgerecht archivieren
 - Benutzerbedürfnisse analysieren (Benutzerforschung)
 - Auskünfte an Nutzer/innen erteilen
 - Liefer- und Rechnungskontrolle (Akzession) durchführen, Neuzugänge inventarisieren und registrieren
- Verwaltungs-, Koordinations- und Organisationsaufgaben wahrnehmen
 - Aufgaben nachgeordneter Fachkräfte (etwa Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste oder Dokumentationsassistenten/-assistentinnen) verteilen und koordinieren
 - Fachkonferenzen und andere Formen der Fachkommunikation organisieren
 - Berichte und Veröffentlichungen erstellen
 - Präsentationen und Ausstellungen planen und durchführen
- Informationstechnik und -methodik anpassen und entwickeln
 - Bei der Formulierung fachspezifischer Anforderungen an Hardware- und Softwaresysteme und Programme mitwirken
 - Geeignete Software für den jeweiligen dokumentarischen Handlungsbedarf beurteilen und beschaffen
 - Funktionale Kommunikationsflüsse konzipieren und koordinieren

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Tätigkeitsbezeichnungen

Auch übliche Berufsbezeichnungen/Synonyme:

- Wissenschaftliche/r Dokumentar/in
- Dokumentar/in
- Informationsmanager/in
- Infomanager/in
- Informationsvermittler/in

Berufsbezeichnungen in englischer Sprache:

- Documentation specialist (m/f) (U) in special branches of science
- Dossier manager (m/f) (U) in special branches of science
- Information specialist (m/f) (U)

Berufsbezeichnung in französischer Sprache:

- Documentaliste scientifique (m/f) (U)

Hinweis: Die (fremdsprachigen) Berufsbezeichnungen dienen der Orientierung auf internationalen Arbeitsmärkten. Es handelt sich dabei zum Teil um Übersetzungen der deutschen Berufsbezeichnung. Berufsinhalte und Abschlüsse sind nicht unbedingt identisch oder in vollem Umfang vergleichbar. U: University/Université

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Arbeitsorte/Branchen

Wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen arbeiten in den Dokumentationsabteilungen beispielsweise von Unternehmen, Hochschulinstituten, Verbänden, in Forschungseinrichtungen, Unternehmensberatungen oder der öffentlichen Verwaltung. Beschäftigung können sie auch bei Parteien, Kirchen und Medien finden.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Arbeitsbereiche/Branchen

- Bibliotheken, Archive, Museen, botanische und zoologische Gärten

- Öffentliche Verwaltung, hier in entsprechenden Informations- und Dokumentationsabteilungen
- Hochschulen und andere Bildungseinrichtungen des Tertiärbereichs
- Unternehmensberatung
- Politische Parteien und Vereinigungen
- Kirchen und kirchlich-religiöse Vereinigungen
- Wirtschafts- und Arbeitgeberverbände, Berufsorganisationen
- Industrieunternehmen aus allen Wirtschaftszweigen
- Handelsunternehmen jeglicher Art
- Verlagsgewerbe
- Rundfunkveranstalter

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Arbeitsmittel

Die Arbeit von Wissenschaftlichen Dokumentaren und Dokumentarinnen dreht sich hauptsächlich um Dokumente und Informationen aller Art, von klassischen Printprodukten über Fotos und Filme bis zu Multimediaprodukten, Patenten und Datenbanken. Wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen müssen sich mit dokumentarischen und bibliothekarischen Ordnungssystemen (z.B. Katalogen und Regelwerken) gut auskennen und die Anwendung moderner Informations- und Kommunikationssysteme beherrschen - auch in der Dokumentation spielt der Computer samt dokumentationsspezifischer und Standardsoftware eine Hauptrolle. Hinzu kommen fachspezifische Arbeitsmittel und Objekte, zum Beispiel in der pharmazeutischen oder technischen Dokumentation.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Arbeitsbedingungen

Wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen arbeiten in Dokumentationsabteilungen unterschiedlichster Unternehmen, beispielsweise aus der pharmazeutischen oder chemischen Industrie, in Zeitungs- und Zeitschriftenverlagen, bei Rundfunk- und Fernsehanstalten, Hochschulen oder Behörden. Sie sind überwiegend in Büroräumen, gelegentlich auch in Archivräumen und Magazinen tätig. Je nach Arbeitsbereich und Aufgabenstellung liegt ihr Tätigkeitsschwerpunkt beim Beschaffen, Ordnen, Speichern und Wiedergewinnen von Informationen sowie auch bei informierend-beratenden und planend-organisierenden Tätigkeiten. Größtenteils handelt es sich um körperlich leichte Arbeit überwiegend im Sitzen. Wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen erledigen ihre Aufgaben selbstständig in Abstimmung mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, wobei die verschiedenen Aufgaben in größeren Organisationseinheiten meistens arbeitsteilig wahrgenommen werden. Überwiegend verrichten sie Einzelarbeit, teilweise Gruppenarbeit (z.B. bei Aufbau und Pflege von Datenbanken, bei umfangreichen Inventarisierungen). Die Einsatzgebiete für Wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen sind geprägt durch Management- und Persönlichkeitstechniken wie Kommunikation, Moderation, Präsentation und Teambildung.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Arbeitszeit

Wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen arbeiten zu den jeweils üblichen Arbeitszeiten.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Zusammenarbeit und Kontakte

Wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen arbeiten vor allem mit anderen Informations- und Dokumentationsfachkräften zusammen. Kontakte haben sie natürlich zu ihren Informationssuchenden, den Kunden.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Verdienst/Einkommen

Die folgenden Angaben sollen als Orientierung dienen und einen Eindruck von der Bandbreite der Einkommen vermitteln. Da sie unverbindlich sind, können aus ihnen keine Ansprüche abgeleitet werden. Werden wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen (Uni) in Anlehnung an die Gehälter im Öffentlichen Dienst bezahlt, bemisst sich das Einkommen nach dem Bundesangestelltentarifvertrag, mit Abweichungen, die in gesonderten Tarifverträgen geregelt werden. Auch bei einer Beschäftigung in der privaten Wirtschaft haben Tarifverträge einen maßgeblichen Einfluss auf den Verdienst. Einkommen werden aber auch unabhängig von Tarifverträgen vereinbart. Eine Eingruppierung in die verschiedenen Vergütungsgruppen des Bundesangestelltentarifvertrags erfolgt nach Tätigkeitsmerkmalen. Die Vergütung setzt sich aus der Grundvergütung, dem Ortszuschlag und der Zulage zusammen.

Tarfbereich Öffentlicher Dienst, Ostdeutschland

In diesem Tarfbereich wird beispielsweise folgende tarifliche Vergütung bezahlt:

- Für Angestellte des Bundes und der Länder in den oberen Vergütungsgruppen ein Monatsbruttogehalt ab € 3.258. Hier ist die Grundvergütung mit Ortszuschlag Stufe 1 und allgemeiner Zulage zu Grunde gelegt.

Quelle:

- Bundes-Angestellentarifvertrag (BAT)

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Zugang zur Tätigkeit

Der Zugang zur Tätigkeit als Wissenschaftliche/r Dokumentar/in ist nicht geregelt. Üblicherweise wird ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium sowie eine daran anschließende abgeschlossene Weiterbildung zum/zur Wissenschaftlichen Dokumentar/in vorausgesetzt. Für Teile des Arbeitsgebietes der Dokumentation kommen gegebenenfalls auch andere Fachleute aus dem Bereich Dokumentations- und Informationsmanagement in Frage. Fehlende Kenntnisse können durch Einarbeitung erworben werden.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Sonstige Zugangsbedingungen

Sonstige Zugangsvoraussetzungen:

Für nahezu alle Tätigkeitsbereiche sind aktuelle Fachkenntnisse im EDV-Bereich sehr förderlich. Für behinderte Menschen ist der Zugang in der Regel unter Berücksichtigung der Belastungen und Anforderungen des Arbeitsplatzes möglich. Ihre Arbeitsplätze werden gegebenenfalls mit den erforderlichen technischen Hilfsmitteln ausgestattet. Auch im Bereich des Öffentlichen Dienstes soll nach dem Schwerbehindertenrecht (Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch - (SGB IX)) die Einstellung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen gefördert und ein angemessener Anteil schwerbehinderter Menschen unter den Beschäftigten erreicht werden.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Spezialisierungen

Mit Ihrem Beruf können Sie vor allem in folgendem Funktions-/Tätigkeitsbereich arbeiten:

- Dokumentation, Archivwesen

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Weiterbildung

Anpassungsweiterbildung/Qualifizierungsmöglichkeiten

Der Bedarf an qualitativ hochwertigen und komplexen Informationsdienstleistungen nimmt zu. Technische Neuerungen bei der Informationsgewinnung und -verwaltung, die wachsende Bedeutung eines effizienten Wissensmanagements sowie die zunehmende Internationalisierung und Vernetzung von Informationsquellen beeinflussen auch den Berufsalltag wissenschaftlicher Dokumentare und Dokumentarinnen. Um mit den Entwicklungen auf ihren Arbeitsgebieten Schritt halten zu können, müssen sie bereit sein, sich beruflich ständig weiterzubilden. In Lehrgängen und Seminaren zu Themen wie technische Dokumentation und Redaktion, EDV-Informationsmanagement, Datenbanken, Bibliotheks-, Dokumentations- und Archivwesen oder zu speziellen rechtlichen Fragen im Dokumentations-/Informationswesen können sie ihre Kenntnisse immer wieder an den neuesten Stand anpassen.

Aufstiegsweiterbildung (nach entsprechender Berufspraxis)

Durch Aufbau- oder Zusatzstudiengänge wie die folgenden können wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen ihre Fachkenntnisse vertiefen bzw. Spezialkenntnisse erwerben:

- Informations-, Dokumentationswissenschaften in **KURSNET** (HC 54-10)
- Archivwesen in **KURSNET** (HC 54-70)
- Master of Arts (FH) - Bibliotheks- und Medienmanagement in **BERUFENET**

Für eine wissenschaftliche Karriere an Hochschulen oder Forschungsinstitutionen ist die Promotion notwendig, für Tätigkeiten in der Wirtschaft nicht unbedingt. Die Promotion kann allerdings von Vorteil sein, wenn man sich selbstständig machen will oder eine Managementposition anstrebt. Promovieren kann in der Regel nur, wer über einen besonders qualifizierten Studienabschluss verfügt und die Fähigkeit zu eigener wissenschaftlicher Arbeit nachweist (Dissertation). Eine Laufbahn an wissenschaftlichen Hochschulen erfordert nach der Promotion meist auch die Habilitation.

Selbstständigkeit im Beruf

Wissenschaftliche Dokumentare und Dokumentarinnen können sich zum Beispiel mit einem eigenen Büro für Informations- und Dokumentationsdienstleistungen selbstständig machen. Vor dem Schritt in die Selbstständigkeit sollte man sich gründlich beraten lassen, beispielsweise bei den Beratungsstellen der Kammern, Agenturen für Arbeit, Kommunalverwaltungen und sonstiger Träger, die Informationen vielfältiger Art anbieten. Eine kostenlose Informationsbroschüre zu allen Fragen der Existenzgründung ist bei den Berufsinformationszentren (BIZ) der Agenturen für Arbeit unter dem Namen BERUF, BILDUNG, ZUKUNFT - Heft 9 erhältlich. Hier finden Sie weitere Informationen:

- Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi)
- KfW Mittelstandsbank
- Internationaler Verband für Information und Dokumentation (FID)

Darüber hinaus können Interessenten den Übergang in die Selbstständigkeit durch Weiterbildungsmaßnahmen wie z.B. Existenzgründungsseminare vorbereiten oder unterstützen.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Kompetenzen

Kompetenzen

- Bestandsaufbau (Ausbildung)
- Bestandserschließung (Ausbildung)
- Bestandspflege (Ausbildung)
- Informationsmanagement (Ausbildung)
- Informationswissenschaften (Ausbildung)
- Katalogisieren (Ausbildung)
- Recherche, Informationsbeschaffung (Ausbildung)
- Systematisieren (Ausbildung)
- Wissenschaftliche Dokumentation (Ausbildung)

Weitere Kompetenzen

- Datenbanken:
 - Datenbank ADABAS (Ausbildung)
 - Datenbank Access (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
 - Datenbank Centura (Ausbildung)
 - Datenbank Clipper (Ausbildung)
 - Datenbank DB2 (Ausbildung) in **KURSNET**
 - Datenbank DL/1 (Ausbildung)
 - Datenbank FoxPro (Ausbildung) in **KURSNET**
 - Datenbank Gupta (Ausbildung)
 - Datenbank IMS (Ausbildung) in **KURSNET**
 - Datenbank INGRES (Ausbildung) in **KURSNET**
 - Datenbank Informix (Ausbildung) in **KURSNET**
 - Datenbank MySQL (Ausbildung) in **KURSNET**
 - Datenbank Oracle (Ausbildung) in **KURSNET**
 - Datenbank Paradox (Ausbildung)
 - Datenbank SQL (Ausbildung)
 - Datenbank SyBase (Ausbildung)
 - Datenbank Unify (Ausbildung)
 - Datenbank dBase, xBase (Ausbildung)
- Archiv (Ausbildung)
- Aufsicht, Leitung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Aus- und Fortbildung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Ausbildereignungsprüfung
- Beratung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Bibliographie (Ausbildung)
- Bibliothek (Ausbildung)
- Content-Management-Systeme (CMS) (Ausbildung) in **KURSNET**
- Datenübernahme, Datenaufbereitung (Ausbildung)
- Internet-, Intranettechnik (Ausbildung)
- Marketing (Arbeitsbereich/Funktion)
- Medientechnik (Ausbildung)
- Medienwissenschaften (Ausbildung)
- Mikroverfilmen (Ausbildung)
- Multimediasysteme, -technik (Ausbildung)

- Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations (Arbeitsbereich/Funktion)
- Signieren (Ausbildung)

Soft Skills

- Denkvermögen
- Flexibilität
- Führungsfähigkeit
- Kontaktfähigkeit
- Lernbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Medien (Bücher, Zeitschriften, Internet u. weitere Quellen)

• Bücher/Medien, die im Buchhandel erhältlich sind:

- **Dokumentations- und Ordnungslehre. Theorie und Praxis des Information Retrieval**
Verfasser: Wilhelm Gaus
Verlag: Springer
Erscheinungsjahr: 2005
- **Medien-Informationsmanagement. Archivarische, dokumentarische, betriebswirtschaftliche, rechtliche und Berufsbild-Aspekte**
Verfasser: Marianne Englert (Hrsg.)
Verlag: LIT
Erscheinungsjahr: 2003
- **Berufe im Informationswesen. Archiv, Bibliothek, Dokumentation, Computerlinguistik. Ein Wegweiser zur Ausbildung**
Verfasser: Wilhelm Gaus
Verlag: Springer
Erscheinungsjahr: 2002
- **Bibliotheks- und Dokumentationswesen**
Verlag: Beuth
Erscheinungsjahr: 2002
DIN
- **Strategien in der Medienbranche. Grundlagen und Fallbeispiele**
Verfasser: Insa Sjurts
Verlag: Gabler
Erscheinungsjahr: 2005
- **Trend-Branche: Medien und Design**
Verlag: BW Bildung und Wissen
Erscheinungsjahr: 2001
- **Professionell dokumentieren**
Verfasser: Cornelia Weiß
Verlag: Beltz
Erscheinungsjahr: 2000

• Fachzeitschriften

- **B.I.T.online**
Verlag: Dinges & Frick
Internet
Zeitschrift für Bibliothek, Information und Technologie
- **BuB Forum für Bibliothek und Information**
Verlag: Bock + Herchen Verlag
Internet
Fachzeitschrift des Berufsverbandes Bibliothek Information e.V. (BIB)
- **DUZ Das unabhängige Hochschulmagazin**
Verlag: Raabe
Internet
- **DoQ Magazin**
Verlag: H & T Verlag
Internet
Magazin zum Thema Dokumentenmanagement, Archivierung, Scannen und Knowledge Management
- **Info 7 - Information und Dokumentation in Archiven Mediotheken Datenbanken**
Verlag: LIT
Internet

- **Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie**
Verlag: Klostermann
Internet
- **Informationen im Berufsinformationszentrum (BIZ) und zum Teil bei www.arbeitsagentur.de**
 - **Film, Diplom-Dokumentar/in**
 - Die Zukunft der Kulturberufe
uni 4/2003
 - STUB - Studien- & Berufswahl
Eine Information der Bund-Länder-Kommission für Bildungsplanung und Forschungsförderung und Bundesagentur für Arbeit

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen

- **ver.di - Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft**
Paula-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin
Fon: 0 30/69 56-0
Fax: 0 30/69 56-31 41
eMail: info@verdi.de
Internet: <http://www.verdi.de>

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Stellenbörsen

Weitere Informationsquellen für Bewerbung und Stellensuche (Fachpresse und Online-Dienste)

- akademiker-online
Richtet sich insbesondere an Hochschulabsolventen mit Angeboten zum Berufseinstieg. Die Offerten sind nach Postleitzahl und Studienrichtung eingrenzbar. Ausführliche Firmendaten.
- alma mater
Angebote für Hochschulabsolventen und Young Professionals. Vorwählbar sind die Tätigkeitsbereiche "Freie Wirtschaft" und "Forschung/Lehre". Um Näheres zu den ausgeschriebenen Stellen zu erfahren, ist eine Registrierung erforderlich.
- Bibliotheksdienst
Stellenanzeigen der jeweils aktuellen Ausgabe des Fachorgans 'BIBLIOTHEKSDIENST' der Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände.
- BuB
Ein Online-Forum mit Stellenmarkt für den gesamten Bereich des Bibliothekswesens. Die Angebote entstammen der Fachzeitschrift BIB des Berufsverbands Information Bibliothek e.V.
- medienhandbuch.de
Aktuelle Dienstleistungsangebote für die Bereiche Kultur, Medien, Kommunikation und Informationstechnologie und Jobbörse mit rund 1.000 Angeboten.
- Verlagsjobs.de
Internet-Portal mit Stellenbörse für Fachkräfte in den Bereichen Verlage, Medien und Buchhandel. Unter dem gleichen Portal ist auch eine Börse für Praktikanten, Ausbildungs- und Volontariatsplätze verfügbar.

[\(zum Seitenanfang\)](#)