



Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste

Fachrichtung Archiv



Was macht ein/e Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv?

Vielleicht kann man sie ja noch einmal brauchen – die guten alten Drucksachen. Als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv sichtest, bewertest und archivierst du nicht nur alte Drucksachen, sondern alle möglichen Schriftgutbestände, audiovisuelle Medien und elektronische Datenträger. Du pflegst, ordnest und verwaltest den Archivbestand, organisierst und überwachst dessen Benutzung. Außerdem hilfst du, zeitgeschichtliches Dokumentationsmaterial zu beschaffen, z.B. Ausschnitte aus Tagespresse und Fachpublikationen, Prospekte oder Online-Informationen. Zudem informierst du die Besucher/innen des Archivs und beteiligst dich, wenn Ausstellungen und Veranstaltungen organisiert werden.

Arbeitsplätze findest du in der öffentlichen Verwaltung, in Museen oder in der Filmwirtschaft. Auch an Hochschulen oder bei Verbänden und Organisationen kannst du arbeiten. Weitere Beschäftigungsmöglichkeiten bieten dir Firmen der Medien- und Informationsbranche, Verlage, Rundfunkveranstalter oder Korrespondenz- und Nachrichtenbüros.

Wie läuft die Ausbildung ab?

Als angehende/r Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv durchläufst du eine duale Ausbildung. Du lernst also im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule. Deine praktische Ausbildung absolvierst du überwiegend in Staats-, Stadt-, Wirtschafts-, Parlaments- oder Kirchenarchiven. Hier arbeitest du in Büro-, Archiv- und Magazinräumen. Mit viel Konzentration ordnest und verwaltest du Schriftgutbestände wie Akten oder Urkunden, die du auch am Bildschirm in Verzeichnissen und Datenbanken erfasst. Im Benutzerservice gibst

du Archivbenutzern/innen freundlich und geduldig Tipps für den richtigen Gebrauch der Datenbanken. Möglicherweise kommen die Nutzer/innen aus verschiedenen Nationen und Kulturkreisen. Dann bist du im Vorteil, wenn du mehrere Sprachen sprichst und mit anderen Kulturen vertraut bist.

In der Berufsschule lernst du den theoretischen Hintergrund kennen, den du für deinen Beruf brauchst. Den Unterricht besuchst du ein- bis zweimal pro Woche oder „am Stück“ als Blockunterricht.



Notizen

Welche Zugangsvoraussetzungen gibt es?

Für diese Ausbildung ist grundsätzlich kein bestimmter schulischer Abschluss vorgeschrieben. In der Praxis stellen die Betriebe Bewerber/innen überwiegend mit mittlerem Schulabschluss ein.

Wie kann ich die Ausbildungszeit verkürzen?

Wenn du gute Leistungen zeigst und das Ausbildungsziel voraussichtlich in kürzerer Zeit erreichst, kannst du zusammen mit deinen Ausbildern/innen eine Verkürzung der Ausbildung beantragen.

Wann verlängert sich meine Ausbildungszeit?

Die Ausbildung kann im Einzelfall verlängert werden, wenn sie aus zwingenden Gründen für längere Zeit unterbrochen wurde, z.B. wegen Elternzeit oder längerer Krankheit.

Ausbildungskosten

Die Ausbildung im Betrieb ist für die Auszubildenden kostenfrei. Allerdings können für den Berufsschulunterricht sowie für Lehrgänge in überbetrieblichen Ausbildungsstätten Lernmittelkosten (z.B. für Fachbücher) und Fahrtkosten entstehen.

Gibt es Fördermöglichkeiten?

Unter bestimmten Bedingungen kannst du als Auszubildende/r Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) erhalten. Informationen hierzu erteilen die örtlichen Agenturen für Arbeit.



Checkliste Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv

Was macht man da?

- | Akten, Urkunden, Bücher, Siegel, Karten, Pläne, Zeitungen, Zeitschriften oder elektronische Datenträger ordnen und verwalten
- | Zeitgeschichtliches Dokumentationsmaterial beschaffen, dokumentieren und auswerten
- | Archivbenutzer/innen betreuen und beraten
- | An- und Abmeldungen bearbeiten, Benutzerverzeichnisse und -nachweise führen
- | Rechercheaufträge ausführen
- | Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten erledigen, z.B. Posteingang und -ausgang, Schriftverkehr, die Einhaltung von Terminen und Fristen überwachen, Statistiken führen

Mit welchem Schulabschluss wird eingestellt?

Überwiegend mit mittlerem Schulabschluss

Was sollte ich sonst mitbringen?

- | Gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik
- | Konzentrationsfähigkeit
- | Sorgfalt und Ausdauer
- | Kommunikationsfähigkeit
- | Fremdsprachkenntnisse

Wie lange dauert die Ausbildung?

3 Jahre

Wie viel verdiene ich in der Ausbildung? *

1. Ausbildungsjahr: € 699
2. Ausbildungsjahr: € 748
3. Ausbildungsjahr: € 794

*Alle angegebenen Vergütungen sind unverbindliche Richtwerte, die sich je nach Altersgruppe und Tarifgebiet unterscheiden.