


Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv

Berufstyp	Anerkannter Ausbildungsberuf	
Ausbildungsart	Duale Ausbildung im öffentlichen Dienst sowie in Industrie und Handel (geregelt durch Ausbildungsverordnung)	
Ausbildungsdauer	3 Jahre	
Lernorte	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)	

■ Was macht man in diesem Beruf?

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv übernehmen, sichten, ordnen und katalogisieren Schriftgut sowie andere Informationsträger, z.B. audiovisuelle Medien oder elektronische Datenträger. Sie erschließen die Archivalien mithilfe spezieller Archivsoftware am Rechner, indem sie alle erforderlichen Details in Datenbanken eintragen, arbeiten bei der Beschaffung von zeitgeschichtlichem Dokumentationsmaterial mit und führen Nachweis über Zeitungsausschnitte aus Tagespresse und Fachpublikationen, Prospekte oder Onlineinformationen. Zudem stellen sie die Archivalien für die Nutzung bereit, sind in der Ausleihe tätig und beraten die Archivnutzer.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv finden Beschäftigung

- in der öffentlichen Verwaltung
- in Museen
- an Hochschulen
- bei Verbänden und Organisationen
- bei Firmen der Medien- und Informationsbranche, z.B. in Verlagen oder in Unternehmen der Filmwirtschaft

Arbeitsorte:

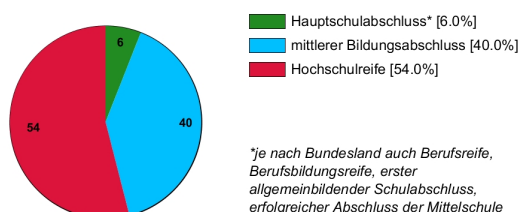
Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv arbeiten in erster Linie

- in den Räumen von Archiven, Magazinen und Depots
- am Empfang
- im Büro

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen öffentliche Verwaltungen und Betriebe überwiegend Auszubildende mit **Hochschulreife** ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2013 (in %)



■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Sorgfalt und Konzentrationsfähigkeit (z.B. beim Inventarisieren, Thesaurieren, Systematisieren und Registrieren von Schriftgut)
- Handgeschick (z.B. beim Erfassen von Archivgut in elektronischen Verzeichnissen oder Beschriften und Verpacken von Archivalien)
- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. beim Vorbereiten von Archivalientransporten oder Ausstellungen oder Durchführen von Bestandsrevisionen)
- Rechnerische Fähigkeiten (z.B. beim Führen von Zahlstellenbüchern oder Berechnen von Gebühren und Entgelten)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Eingehen auf Wünsche und Fragen der Archivbenutzer/innen)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. beim Auswerten von zeitgeschichtlichem Dokumentationsmaterial und Bearbeiten des allgemeinen Schriftverkehrs)
- Mathematik (z.B. beim Führen von Kassenbüchern sowie Haushaltsüberwachungslisten und Berechnen von Gebühren und Entgelten)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen im öffentlichen Dienst pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: € 853
- 2. Ausbildungsjahr: € 903
- 3. Ausbildungsjahr: € 949

■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

