


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 und ordnen Schriftgut sowie andere Informationsträger, z.B. audiovisuelle Medien oder elektronische Datenträger. Sie erschließen Archivalien mithilfe spezieller Archivsoftware am Rechner, arbeiten bei der Beschaffung von zeitgeschichtlichem Dokumentationsmaterial mit und führen Nachweis über Ausschnitte aus der Tagespresse und aus Fachpublikationen sowie über Prospekte oder Onlineinformationen. Außerdem führen sie Recherchen im Archivgut durch und wirken mit bei der Beantwortung schriftlicher Anfragen von Privatpersonen oder Behörden.

Sie übernehmen Aufgaben im Gebührenwesen und koordinieren die Belegung des Benutzersaals, wo Interessenten Einblick in Dokumente bzw. Daten nehmen können. Ferner sind sie in der Ausleihe tätig und wirken bei der Öffentlichkeitsarbeit mit, z.B. bei der Organisation von Ausstellungen.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv finden Beschäftigung

- in Archiven des Bundes, der Länder, der Kommunen sowie der Kirchen
- in Museen und an Hochschulen
- bei Verbänden und Organisationen
- bei Firmen der Medien- und Informationsbranche, z.B. in Verlage oder in der Filmwirtschaft

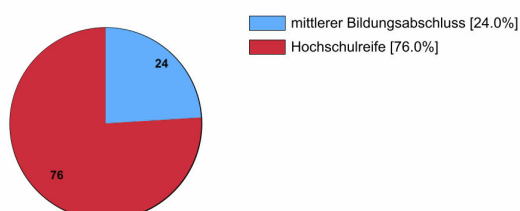
Arbeitsorte:

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv arbeiten in erster Linie in Büroräumen, Benutzersälen sowie in Magazinräumen.

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

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

Ausbildungsanfänger/innen 2022 (in %)



■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Sorgfalt und Konzentrationsfähigkeit (z.B. beim Erschließen von Archivgut, beim Recherchieren)
- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. bei der Terminverwaltung und -vergabe im Benutzersaal)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Eingehen auf Wünsche und Fragen der Benutzer)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. beim Beantworten schriftlicher Anfragen)
- Geschichte (z.B. bei der Bewertung von Dokumenten)
- Mathematik (z.B. für Aufgaben im Gebührenwesen)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: € 1.087 (öffentlicher Dienst), € 831 bis € 1.025 (Zeitungs- und Zeitschriftenverlage*)
- 2. Ausbildungsjahr: € 1.141 (öffentlicher Dienst), € 896 bis € 1.076 (Zeitungs- und Zeitschriftenverlage*)
- 3. Ausbildungsjahr: € 1.191 (öffentlicher Dienst), € 953 bis € 1.130 (Zeitungs- und Zeitschriftenverlage*)

*je nach Bundesland unterschiedlich

■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe

planet-beruf.de

Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte



Berufs
Informations
Zentrum

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.

