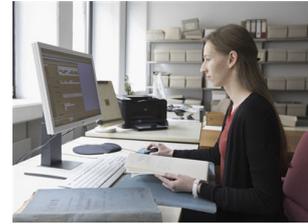


## Beamter/Beamtin im mittleren Archivdienst

<b>Berufstyp</b>	Beamtenausbildung; Laufbahnbezeichnung in Bayern: zweite Qualifikationsebene
<b>Ausbildungsart</b>	Vorbereitungsdienst in Bayern, geregelt durch Verordnungen des Bundeslandes
<b>Dauer des Vorbereitungsdienstes</b>	2 Jahre
<b>Lernorte</b>	Archivschule, Ausbildungsarchive



### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Beamte und Beamtinnen im mittleren Archivdienst sichten und prüfen Schriftgutbestände, die dem Archiv angeboten werden, z.B. Nachlass- und Vormundschaftsakten der Amtsgerichte, Baugrundordnungen oder Bebauungspläne der Bauverwaltungen sowie Notariatsakten. Teilweise übernehmen sie diese Aufgabe eigenständig, teilweise unterstützen sie Archivare und Archivarinnen. Sie erschließen das archivwürdige Archivgut, d.h., sie ordnen und verzeichnen die Unterlagen gemäß anerkannten Regeln in Archivinformationssystemen. Um das Archivgut zu verwalten, zu beschreiben und nutzbar zu machen, führen sie elektronische Verzeichnisse. Sie ordnen die Archivalien in den Magazinräumen ein und kontrollieren die Bestände regelmäßig auf Schäden.

Beamte und Beamtinnen im mittleren Archivdienst informieren Archivbenutzer und -benutzerinnen über das Archiv sowie Möglichkeiten und Regeln der Archivnutzung. Sie führen einfache Recherchen durch, dokumentieren die Ausleihe und führen Aufsicht im Lesesaal. Daneben übernehmen sie organisatorische und verwaltende Aufgaben, führen z.B. Akten, Zahlstellen- und Kassenbücher oder erledigen allgemeine Büroarbeiten.

### ■ Wo arbeitet man?

#### Arbeitsbereiche:

Beamte und Beamtinnen im mittleren Archivdienst finden Beschäftigung

- in staatlichen und kommunalen Archiven
- in Parlamentsarchiven
- in Archiven von Institutionen

#### Arbeitsorte:

Beamte und Beamtinnen im mittleren Archivdienst arbeiten in erster Linie

- in Archiv- und Magazinräumen
- in Büroräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch in Lesesälen und Besprechungsräumen.

### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird ein mittlerer Bildungsabschluss oder ein qualifizierender Hauptschulabschluss (je nach Bundesland auch Berufsreife, Berufsbildungsreife, erster allgemeinbildender Schulabschluss, erfolgreicher Abschluss der Mittelschule) vorausgesetzt.

Darüber hinaus müssen die Bewerber/innen die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllen und ein Auswahlverfahren absolvieren.

## ■ Worauf kommt es an?

### Anforderungen:

- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein (z.B. genaues, fehlerfreies Erfassen der Archivalien in elektronischen Verzeichnissen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. hilfsbereites Informieren der Archivbenutzer/innen bei Fragen zum Bestand)

### Schulfächer:

- Deutsch (z.B. für das Erledigen des Schriftverkehrs sowie das Erstellen von Protokollen und Berichten)
- Mathematik (z.B. für Aufgaben im Bereich Kostenwesen)
- Geschichte (z.B. für das geschichtliche Zuordnen von Archivmaterial)

## ■ Was verdient man während des Vorbereitungsdienstes?

Die Beamtenanwärter/innen erhalten als Beamte und Beamtinnen auf Widerruf Anwärterbezüge, die ggf. durch Zulagen ergänzt werden.

Monatlicher Anwärtergrundbetrag bei Landesbehörden (brutto): € 1.510.

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

