

Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste (Archiv)

Was machen Fachangestellte für Medien und Informationsdienste?

Ausbildungsdauer und -beginn

Ablauf und Inhalte der Ausbildung

Prüfungen

Verdienstmöglichkeiten und zusätzliche Leistungen

Übernahmechancen

Passt dieser Beruf zu Ihnen?

Bewerbungsinformationen

Ansprechpartner/in

Was machen Fachangestellte für Medien und Informationsdienste?

Das Institut für Stadtgeschichte ist eines der bedeutendsten Kommunalarchive Deutschlands und eine der ältesten Kultureinrichtungen der Stadt. Das Institut hat die Aufgabe, historisch und rechtlich bedeutsame Unterlagen der Stadtverwaltung zu übernehmen, und für die Geschichte der Stadt wichtiges Dokumentationsmaterial zu sammeln. All diese Unterlagen werden der Öffentlichkeit für verschiedenste Fragestellungen zur Verfügung gestellt und umfassend vermittelt. So prägt das Institut die historische Identität der Stadt mit und übt eine wichtige Informationsfunktion innerhalb einer demokratischen Gesellschaft aus.

Als Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv arbeiten Sie mit historischen Unterlagen und zugleich mit modernster Informationstechnologie. Zu Ihren vielfältigen Aufgaben zählt u.a. die inhaltliche Beschreibung der Archivalien in einer Datenbank, die Sorge für die Bestandserhaltung und fachgerechte Verpackung der Unterlagen, die Beratung und Betreuung von Archivbenutzern und die Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit.

Sie können sich vorstellen, Fachangestellte/-r für Medien und Informationsdienste zu werden? Dann lesen Sie weiter und erfahren Sie mehr.

Derzeit verwahrt das Institut für Stadtgeschichte unter anderem 40.000 Urkunden, mehr als 25 Regalkilometer Akten der Stadtverwaltung seit dem 14. Jahrhundert, über zwei Millionen Abbildungen und Fotos, ca. 18.000 Portraits, mehr als 70.000 Karten und Pläne, rund 25.000 Postkarten und 400 Nachlässe von bedeutenden Frankfurter Persönlichkeiten sowie 1,5 Regalkilometer Unternehmensakten. Zusätzlich werden mehr und mehr digitale Materialien wie Filme, Fotos oder Daten aus Spezialanwendungen übernommen.

Unsere Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste ordnen und erfassen vor allem Unterlagen aus den letzten beiden Jahrhunderten und arbeiten unter anderem mit historischen Akten, Karten, Plänen, Fotos und Plakaten. Daneben organisieren und überwachen sie die Benutzung von Archivalien und kümmern sich um die fachgerechte Aufbewahrung. Die Tätigkeit erfordert ein hohes Maß an Sorgfalt sowie Kunden- und Serviceorientierung, denn ein weiterer Arbeitsschwerpunkt ist die Beratung der Benutzer. Sie helfen Familienforschern

ebenso wie Wissenschaftlern, im Archiv genau die Dokumente zu finden, die über eine bestimmte Fragestellung Auskunft geben können. Dabei arbeiten Sie stets mit unserer Online-Datenbank. Hierfür ist sorgfältiges Arbeiten unabdingbar, denn bereits ein Tippfehler kann dazu führen, dass ein Dokument nicht mehr auffindbar ist.

Ausbildungsdauer und -beginn

Die Ausbildung beginnt jeweils am 01.09. eines Jahres und dauert 3 Jahre.

Eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist unter bestimmten Voraussetzungen (Vorbildung, Leistungen) auf Antrag möglich.

Ablauf und Inhalte der Ausbildung

Theoretische Ausbildung

Die theoretische Ausbildung findet in Blockform in der [Stauffenbergsschule](#) in Frankfurt am Main statt.

Folgende Lernfelder werden u. a. in der theoretischen Ausbildung behandelt:

- Die eigene Berufsausbildung mitgestalten
- Aneignen von Medienkompetenz
- Beschaffen von Medien und Informationen
- Informieren und Anleiten von Kunden/Nutzern
- Bearbeiten der Bestände
- Erschließen von Medien und Informationen
- Recherchieren, Aufbereiten und Bereitstellen von Informationen und Medien
- Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten
- Beraten und Betreuen von Kunden/Nutzern
- Kooperieren mit internen und externen Partnern
- Anwenden von Marketingstrategien und Marketinginstrumenten

Außerdem nehmen Sie an dienstbegleitenden Unterweisungen am Verwaltungsseminar des [Hessischen Verwaltungsschulverbandes](#) in Frankfurt am Main teil.

Praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung erfolgt im [Institut für Stadtgeschichte](#) der Stadt Frankfurt am Main.

Die praktische Ausbildung erfolgt im Institut für Stadtgeschichte Frankfurt am Main.

Das Institut besteht aus

- der Abteilung Altes Archiv – Städtische Überlieferung bis 1868
- der Abteilung Neues Archiv – Städtische Überlieferung ab 1868
- der Abteilung Sammlungen,

- der Abteilung Gedenken,
- der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit / PR,
- der Bibliothek,
- dem Lesesaal,
- der Restaurierungswerkstatt.

Im Rahmen Ihrer Ausbildung werden Sie alle Bereiche kennenlernen, Schwerpunkte der Tätigkeit bilden jedoch die Neue Abteilung, die Abteilung Sammlungen und der Bereich des Magazins sowie des Lesesaals. Sie arbeiten sowohl in den Publikumsbereichen als auch in den internen Abteilungen mit. Hier lernen Sie die vielfältigen Aufgaben und Tätigkeiten im Archiv kennen und werden in den Umgang mit historischen Materialien wie Akten, Urkunden, Karten, Plänen, Fotos, aber auch mit modernen elektronischen Unterlagen eingewiesen. Sie werden intensiv in die Abläufe und Arbeitsprozesse im Magazin und im Lesesaal eingearbeitet. Von den Kolleginnen und Kollegen werden Sie vor Ort betreut und in die jeweiligen Aufgaben eingearbeitet.

Neben den archivischen Arbeitsbereichen lernen Sie unter anderem auch die Personalverwaltung und die Rechnungsführung/Buchhaltung kennen. Während Ihrer Ausbildung werden Sie in Projekte des Instituts eingebunden.

Folgende Inhalte werden Ihnen beispielsweise in der Praxis vermittelt:

Einsatzbereich	Aufgaben
Verzeichnung von Archivgut	<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche und formale Beschreibung von Unterlagen wie Akten, Fotos, Karten, Filmen • Arbeit mit Unterlagen verschiedener Herkunft (Ämter, Privatpersonen, Vereine) • Erstellen von Findbüchern
Bestandserhaltung und Magazinierung	<ul style="list-style-type: none"> • Fachgerechte Verpackung der historischen Unterlagen • Erkennen von Schäden • Heraussuchen von Unterlagen im Magazin • Hochladen von elektronischen Unterlagen in das Digitale Magazin
Benutzerbetreuung und Lesesaal	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche in der Datenbank • Beratung der Benutzer vor Ort • Beantwortung von Anfragen • Ausgabe der Materialien an Benutzer • Kontrolle der Rückgabe
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Mithilfe bei Veranstaltungen wie Führungen, Ausstellungen

Im dritten Ausbildungsjahr bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Praktika bei unseren Partnerinstitutionen (u. a. Hauptstaatsarchiv Wiesbaden) oder in anderen Fachrichtungen (Bibliothek, Bildagentur, Information und Dokumentation, Medizinische Dokumentation) zu absolvieren. Weitere Informationen zum Ablauf und zu Inhalten der Ausbildung finden Sie im Ausbildungsrahmenplan.

Weitere Informationen zum Ablauf und zu Inhalten der Ausbildung finden Sie im [Ausbildungsrahmenplan](#).

Sie werden während Ihrer gesamten Ausbildung durch unsere Ausbildungsleitung betreut. Diese organisiert für Sie die Ausbildung und beantwortet gerne sämtliche Fragen rund um Ihre Ausbildung (s. Ansprechpartner/in).

Prüfungen

Die Zwischenprüfung absolvieren Sie in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres.

Die Abschlussprüfung erfolgt am Ende der Ausbildungszeit.

Wir unterstützen Sie auch hierbei: Vor den jeweiligen Prüfungen gewähren wir Ihnen Prüfungsurlaub und bieten Ihnen hausinterne Prüfungsvorbereitungen, damit Sie optimal gerüstet sind.

Verdienstmöglichkeiten und zusätzliche Leistungen

Die Ausbildungsvergütung (brutto) ist folgendermaßen gestaffelt:

1. Ausbildungsjahr	918,26 Euro monatlich
2. Ausbildungsjahr	968,20 Euro monatlich
3. Ausbildungsjahr	1014,02 Euro monatlich

Zudem erhalten Sie

- eine jährliche Sonderzahlung in Höhe von 90 % der monatlichen Ausbildungsvergütung
- ein Job-Ticket mit einer Eigenbeteiligung von derzeit 45 %, d.h. die Stadt Frankfurt am Main übernimmt 55 % der Kosten Ihrer Azubi-Monatskarte
- eine Abschlussprämie bei Bestehen der Abschlussprüfung in Höhe von 400,00 Euro
- je eine Freikarte für den Frankfurter Zoo und Palmengarten jährlich

und gegebenenfalls vermögenswirksame Leistungen in Höhe von 13,29 Euro monatlich.

Übernahmechancen

Bei guten Leistungen und einwandfreiem Verhalten haben Sie gute Übernahmechancen, denn die Einstellung von Nachwuchskräften ist auf unseren zukünftigen Personalbedarf abgestimmt.

Nach der Ausbildung erhalten unsere Fachangestellten für Medien und Informationsdienste in der Regel ein monatliches Grundentgelt in Höhe von 2.249,11 Euro. Nach einem Jahr wird dieses Grundentgelt auf 2.480,74 Euro erhöht.

Passt dieser Beruf zu Ihnen?

Dieser Beruf könnte Ihnen Spaß machen, wenn Sie

- sich vorstellen können, viel am Computer zu arbeiten
- an Geschichte interessiert sind
- den Umgang mit Archivalien (Akten, Fotos, Karten, Plänen ...) mögen,
- gerne sorgfältig arbeiten
- Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlichster Kulturen und Nationen haben

Bewerbungsinformationen

Bewerbungen nehmen wir gut ein Jahr vor Ausbildungsbeginn entgegen. Ob und wie Sie sich derzeit bewerben können, erfahren Sie links im Menü unter **Ausbildungsangebote**.

Ansprechpartner/in

Wenn Sie Fragen haben, nehmen Sie Kontakt mit uns auf. Ihre Ansprechpartnerin ist

Frau Kadriye Arslan

Telefon: (069) 212 – 38665

Telefax: (069) 212 – 30709

Erreichbarkeit: Montag bis Donnerstag 8:00 Uhr - 16:00 Uhr
Freitag 8:00 - 14:00 Uhr