

Anwärter/-in für den gehobenen Archivdienst (Diplom-Archivar/-in)

Was machen Diplom-Archivarinnen und-Archivare?

Studiumsdauer und -beginn

Ablauf und Inhalte des Studiums

Prüfungen

Verdienstmöglichkeiten und zusätzliche Leistungen

Übernahmechancen

Passt dieser Beruf zu Ihnen?

Bewerbungsinformationen

Ansprechpartner/in

Was machen Diplom-Archivarinnen und -Archivare?

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 Diplom-Archivar/-in arbeiten Sie mit historischen Unterlagen und zugleich mit modernster Informationstechnologie. Zu Ihren vielfältigen Aufgaben zählt u.a. die Mitarbeit bei der Auswahl archivwürdiger Unterlagen aus der Stadtverwaltung, die Verzeichnung von Archivalien in einer Archivdatenbank, die Recherche in den Archivbeständen, die Beantwortung von Anfragen und die Betreuung von Benutzern. Einen neuen und sehr spannenden Arbeitsbereich stellt außerdem die Digitale Langzeitarchivierung dar.

Sie können sich vorstellen, Diplom-Archivar/-in 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 Unterlagen wie Dateisammlungen, Daten aus Spezialverfahren, Fotos und Filme übernommen.

Unsere Diplom-Archivarinnen und -Archivare wirken bei der Auswahl und Übernahme der archivwürdigen Unterlagen aus der Stadtverwaltung mit. Sie lernen die Grundlagen der archivischen Bewertung kennen – also der Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen – und begleiten den Übernahmeprozess bei analogen Akten ebenso wie bei digitalen Unterlagen. Nach der Übernahme wer-

den die Unterlagen in der Archivdatenbank erfasst und fachgerecht im Magazin-gebäude oder im elektronischen Magazin gesichert. Zu den Aufgaben zählen auch die Recherche in den umfangreichen Beständen des Instituts und die Weitergabe von Auskünften an die 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.

Studiendauer und -beginn

Das Studium beginnt jeweils am 01.10. eines Jahres und dauert 3 Jahre.

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

Ablauf und Inhalte des Studiums

Das Studium umfasst Fachstudien von mindestens zweiundzwanzig Monaten und berufspraktische Studienzeiten und gliedert sich wie folgt:

1. Einführungspraktikum am [Institut für Stadtgeschichte](#) der Stadt Frankfurt am Main mit praxisbegleitendem Unterricht und Einführungsstudium an der [Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung](#) (zusammen 12 Monate)
2. Studium an der [Archivschule Marburg](#) – Hochschule für Archivwissenschaft – (18 Monate)
3. Schlusspraktikum am [Institut für Stadtgeschichte](#) (6 Monate)

Theoretischer Teil

An der Archivschule Marburg werden beispielsweise folgende Fachgebiete behandelt:

- Archivwissenschaft
 - Grundlagen der Archivwissenschaft
 - Grundlagen der Überlieferungsbildung und Erschließung
 - archivische Bearbeitung besonderer Überlieferungsformen
 - archivfachliche Querschnittsaufgaben
- Verwaltungswissenschaft
 - rechtliche und technische Rahmenbedingungen für die Arbeit der Archive
 - Einführung in archivverwandte Arbeitsbereiche
 - Vorgangsbearbeitung in der Verwaltung
- Historische Hilfswissenschaften
 - Einführung in die historischen Hilfswissenschaften
 - Analyse deutschsprachiger, lateinischsprachiger und französischsprachiger Schriftstücke
- Geschichtswissenschaften
 - deutsche und allgemeine Geschichte
 - Institutionengeschichte
 - historische Spezialdisziplinen

Praktischer Teil

Die berufspraktischen Studienzeiten erfolgen im [Institut für Stadtgeschichte](#) der Stadt Frankfurt am Main.

Das Institut besteht aus

- der Alten Abteilung – Städtische Überlieferung bis 1868
- der Neuen Abteilung – Städtische Überlieferung ab 1868
- der Abteilung Sammlungen,
- der Abteilung Gedenken,
- der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit / PR,
- der Bibliothek,
- dem Lesesaal,
- der Restaurierungswerkstatt.

Im Rahmen Ihres Studiums werden Sie alle Bereiche kennenlernen, den Schwerpunkt der Tätigkeit bildet hierbei die Neue Abteilung. Sie arbeiten vor allem in den Bereichen der Überlieferungsbildung, Erschließung und Recherche, können phasenweise aber auch im Publikumsbereich (Lesesaal) mitwirken. Sie 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. Von den Kolleginnen und Kollegen werden Sie vor Ort betreut und in die jeweiligen Aufgaben eingearbeitet. Während Ihrer Ausbildung werden Sie in Projekte des Instituts eingebunden.

Folgende Inhalte werden Ihnen beispielsweise in der Praxis vermittelt:

Einsatzbereich	Aufgaben
Bewertung und Übernahme von Archivgut	<ul style="list-style-type: none">• Mithilfe bei der Bewertung von Unterlagen vor Ort und bei der Erstellung von Bewertungsmodellen für ganze Ämter• Begleitung des Übernahmeprozesses bei den Unterlagen
Verzeichnung von Archivgut	<ul style="list-style-type: none">• Inhaltliche und formale Beschreibung von analogen und digitalen Unterlagen wie Akten, Fotos, Karten, Filmen• Erfassung von Archivgut unterschiedlicher Zeiten bis zu unserer Gegenwart• Arbeit mit Unterlagen verschiedener Herkunft (Ämter, Privatpersonen, Vereine)
Bestandserhaltung und Magazinierung	<ul style="list-style-type: none">• Betreuung der Verpackungsmaßnahmen und Erkennen von Schäden• 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
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none">• Mithilfe bei Veranstaltungen wie Führungen, Ausstellungen

Sie werden während Ihres gesamten Studiums durch unsere Ausbildungsleitung betreut. Diese organisiert für Sie die berufspraktischen Studienzeiten und beantwortet gerne sämtliche Fragen rund um Ihr Studium.

Prüfungen

Die Zwischenprüfung absolvieren Sie zum Abschluss des theoretischen Studiums an der Archivschule Marburg. Sie besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil sowie den an der Archivschule erbrachten Leistungsnachweisen.

Die Laufbahnprüfung legen Sie am Ende des Vorbereitungsdienstes ab. Sie besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

Verdienstmöglichkeiten und zusätzliche Leistungen

Während des gesamten Studiums erhalten Sie monatliche Bezüge in Höhe von 1168,04 Euro (brutto).

Zudem erhalten Sie

- eine monatliche Sonderzahlung in Höhe von 5 % der Anwärterbezüge,
- ein Job-Ticket (mit Mitnahmeregelung) mit einer Eigenbeteiligung von derzeit 45 %, d.h. die Stadt Frankfurt am Main übernimmt 55 % der Kosten Ihrer Azubi-Monatskarte,
- je eine Freikarte für den Frankfurter Zoo und Palmengarten jährlich,

und gegebenenfalls vermögenswirksame Leistungen in Höhe von 6,65 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 dem Vorbereitungsdienst erhalten unsere Diplom-Archivarinnen und -Archivare monatliche Bezüge in Höhe von mindestens 2.513,07 Euro brutto. Hinzu kommen die monatliche Sonderzahlung in Höhe von 5 % des Monatsgehaltes sowie gegebenenfalls noch ein Familienzuschlag.

Passt dieser Beruf zu Ihnen?

Dieser Beruf könnte Ihnen Spaß machen, wenn Sie

- an Geschichte interessiert sind
- gerne mit moderner EDV arbeiten
- den Umgang mit Archivalien (Akten, Fotos, Karten, Plänen ...) mögen,
- gerne sorgfältig und gewissenhaft arbeiten
- Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlichster Kulturen und Nationen haben

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