

Ausbildungsberuf

# Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste

## Fachrichtung Archiv

**Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv** sind hauptsächlich in kommunalen bzw. staatlichen Archiven sowie in Medien- und Pressearchiven tätig. Zu ihren Hauptaufgaben gehören Beschaffung, Bewertung, Erschließung und Bereitstellung von Schriftgut und sonstigen Informationsträgern. Sie werten die Tagespresse oder Fachliteratur nach bestimmten Vorgaben aus und recherchieren in den Archiven für die Beantwortung von Fragen zu historischen Ereignissen. Sie stellen den Bürgerinnen und Bürgern sowie der Verwaltung die gewünschten Informationen zur Verfügung und betreuen den Ausleih- und Benutzerservice. Zudem wirken sie bei Ausstellungen, öffentlichen Veranstaltungen (z.B. Archivfest) und Sonderprojekten (z.B. Digitalisierung von Archivgut) mit.

Während der 3-jährigen Ausbildung werden die Auszubildenden an die Aufgabenfelder herangeführt und systematisch mit den Berufsinhalten vertraut gemacht. Hierbei werden ihnen unter anderem Fertigkeiten und Kenntnisse zum allgemeinen und archivspezifischen Verwaltungsdienst, zur Übernahme und Erschließung von Schriftgut und anderen Informationen, zur technischen Bearbeitung und Aufbewahrung von Archivgut, zum Benutzungsdienst, zur Informationsvermittlung sowie zur Öffentlichkeitsarbeit und Werbung vermittelt.



---

## Voraussetzung

Sie sollten mindestens die Mittlere Reife haben.

---

## Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert in der Regel 3 Jahre.

---

## Verlauf der Ausbildung (duales System)

### — Theoretische Ausbildung

Die theoretische Ausbildung findet in Form eines Blockunterrichtes (mehrmals jährlich) an der Hermann-Gundert-Schule in Calw statt (Unterbringung im Internat mit Kostenbeteiligung).

### — Praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung findet im Stadtarchiv Mannheim statt, wo die Auszubildenden die verschiedenen Abteilungen und Teams durchlaufen und somit die Arbeitsabläufe kennen lernen. Sie werden in den Bereichen Verwaltung, Benutzung und Beratung, Zeitgeschichtliche Sammlungen, Bibliothek, Schriftgutverwaltung, Bauakteneinsicht, Archivische Grundsatzangelegenheiten und Öffentlichkeitsarbeit eingesetzt.

---

## Bewerbung

### **Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:**

Stadt Mannheim | Fachbereich Personal – Organisation

Team PE/Ausbildung

Postfach 103051 | 68030 Mannheim

[ausbildung@mannheim.de](mailto:ausbildung@mannheim.de)

[www.mannheim.de/ausbildung](http://www.mannheim.de/ausbildung)

**Bewerbungsschluss ist der 15. Oktober des Vorjahres!**