

Bist du bereit?

Gestalte die Zukunft deiner Stadt



Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv (m/w/d)

Mit jedem Tag wächst die Geschichte der Stadt Ludwigshafen weiter. Dass wir heute noch nachvollziehen können, was vor vielen Jahren in der Stadt vor sich gegangen ist, haben wir unter anderem den Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste zu verdanken, die im Archiv tätig sind und sich um den Verbleib der Ludwigshafener Geschichte kümmern.

Was sind deine Aufgaben?

Du bist als Fachkraft für Medien- und Informationsdienste mit Fachrichtung Archiv verantwortlich für die Pflege und Sortierung von Akten und die Aufbewahrung anderer geschichtlicher Dokumentationen.

Was solltest du mitbringen?

Eine freundliche und kompetente Beratung der

Benutzer*innen des Archivs gehört ebenfalls zu deinen Aufgaben. Geschichtliche Themen sollten dich im Allgemeinen interessieren.

Auch Ordentlichkeit und Sorgfalt sollten zu deinen Stärken zählen, denn im Archiv ist es wichtig, den Durchblick zwischen all den Akten und Büchern zu bewahren.

Wie läuft die Ausbildung ab?

Was erwartest dich in der Theorie?

In unregelmäßigen Abständen steht der Besuch der Hermann-Gundert-Berufsschule in Calw an. Die Dauer eines Schulblocks beträgt rund zwei bis fünf Wochen, pro Schuljahr insgesamt 15 bis 20 Wochen. Untergebracht bist du dort in einem Wohnheim für Schüler*innen in Calw.

Du erhältst Unterricht in den Fächern:

- Fachkunde
- BWL
- Rechnungswesen
- Deutsch
- Datenverarbeitung
- Textverarbeitung
- Gemeinschaftskunde
- Englisch

Ausbildungsdauer

drei Jahre

Anforderungsprofil

mindestens guter Hauptschulabschluss

Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv (m/w/d)

Die Schulstunden finden vormittags statt. Die restliche Zeit solltest du nutzen, um die Lerninhalte zu wiederholen und zu festigen.

Außerdem werden dort Freizeitaktivitäten angeboten, die das Miteinander und den Austausch unter den Schüler*innen fördern.

Die Schule bietet außerdem die Möglichkeit an, die Fachhochschulreife zu erwerben. Die entsprechenden Kurse finden während des Schulblocks überwiegend am Nachmittag statt.

Was erwartet dich in der Praxis?

Während der Praxisphasen übst du folgende Tätigkeiten aus:

- Sichten, Bewerten und Verzeichnen von Schriftgut
- Hilfe beim Erwerb und der Übernahme von Archivalien aller Art
- Dokumentieren von modernen Medien aller Art
- Konservatorische Tätigkeiten
- Bestandsrevision und Bestandssicherung
- Organisieren und Überwachen der Benutzung von Archivalien
- Betreuung der Tagespresse
- Zuarbeit bei der Erarbeitung und Durchführung von wissenschaftlichen Vorträgen
- Öffentlichkeitsarbeit

Die Ausbildung sieht außerdem ein zweiwöchiges Praktikum in einer Stadtbibliothek vor. Es besteht die Möglichkeit, darüber hinaus weitere Praktika in Einrichtungen für Medien und Informationsdienste zu absolvieren.

Impressum:

Stadtverwaltung Ludwigshafen am Rhein
Bereich Personal
Jaegerstraße 1a
67059 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0621 504-2151
E-Mail: ausbildung@ludwigshafen.de
Internet: www.ludwigshafen.de/ausbildung
Stand: Dezember 2019

Bewerbung

Richte deine Bewerbung bitte bis 30. September per Post oder per E-Mail an die

Stadtverwaltung Ludwigshafen am Rhein

Bereich Personal

Jaegerstraße 1a

67059 Ludwigshafen am Rhein

E-Mail: ausbildung@ludwigshafen.de

Bitte bewerbe dich mit:

- Bewerbungsschreiben
- tabellarischen Lebenslauf
- Zeugniskopien

Bitte speichere alle Unterlagen in einem einzigen Anhang.

Kontakt

Telefon: 0621 504-2151, -2182

E-Mail: ausbildung@ludwigshafen.de

Genauere Informationen zu allen Berufen findest du auf www.ludwigshafen.de/ausbildung