

Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Archivwesen

Berufsbeschreibung: Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv übernehmen, ordnen, verwalten und erschließen Schriftgutbestände unterschiedlichster Art sowie audiovisuelle Medien und elektronische Datenträger. Sie arbeiten bei der Beschaffung von zeitgeschichtlichem Dokumentationsmaterial mit und dokumentieren Zeitungsausschnitte, Prospekte sowie Online-Informationen. Je nach Archivschwerpunkt werten sie die Tagespresse oder Fachpublikationen nach entsprechenden Vorgaben aus. Zudem stellen sie Archivalien für die Nutzung bereit und informieren und beraten die Besucher des Archivs.

Anforderungen: Hauptschulabschluss. Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Flexibilität, rasche Auffassungsgabe, Freundlichkeit im Umgang mit Kunden, Genauigkeit, Ausdauer bei der Arbeit sowie Belastbarkeit.

Ausbildung: 3 Jahre im dualen System Betrieb/Berufsschule (Verkürzungen sind unter bestimmten Voraussetzungen möglich)

- Ausbildungsschwerpunkte:**
- Beschaffung und Erwerb von Medien, Informationen und Daten,
 - Erfassung und Erschließung von Medien, Informationen und Daten,
 - Sicherung von Schriftgut, Medienbeständen und sonstigen Informationsträgern,
 - Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen,
 - Recherche in Datenbanken und -netzen,
 - Information, Beratung und Betreuung von Kunden und Benutzer,
 - Öffentlichkeitsarbeit und Marketing,
 - Kassation,
 - Gestaltung von Findhilfsmitteln,
 - Schriftkunde,
 - technische Bearbeitung und Aufbewahrung von Archivgut,
 - Durchführung und Überwachung der Ausleihe.

Einsatzmöglichkeiten: im öffentlichen Dienst, in Bibliotheken und Unternehmen mit eigenen Archiven, in Staats- und Stadtarchiven, Wirtschafts-, Parlaments- und Kirchenarchiven, in Museen, Bildstellen, Hochschulen und Forschungseinrichtungen sowie in Medien- und Pressearchiven.