

Vergütung

- 1. Jahr: 1.068,26 €
- 2. Jahr: 1.118,20 €
- 3. Jahr: 1.164,02 €
- Vermögenswirksame Leistung: 13,29 €
- Sonderzuwendung: 90% des Ausbildungsentgelts
- Abschlussprämie: Einmalzahlung i. H. v. 400 € bei bestandener Abschlussprüfung (nicht bei Wiederholungsprüfung)

Perspektiven nach der Ausbildung

Bei entsprechender Leistung während der Ausbildung bestehen sehr gute Chancen auf eine Übernahme, da den Einstellungen eine Bedarfsplanung zu Grunde liegt.

Weitere Informationen über das städtische Ausbildungsplatzangebot, die Einstellungsvoraussetzungen, die Bewerbung und Kontaktdaten findest Du auf unserer Internetseite:

www.stadt.mg/ausbildung

Für weitere Fragen stehen zur Verfügung:

| | |
|-------------------|----------------|
| Frau Kelly Oppitz | 02161 25-43048 |
| Frau Doris Pesch | 02161 25-43047 |
| Herr Lars Slegers | 02161 25-43046 |
| Herr Mario Strock | 02161 25-42587 |
| Frau Maria Bihn | 02161 25-43045 |

Gerne kannst Du Dich persönlich vor Ort:

Wilhelm-Strauß-Straße 50-52
41236 Mönchengladbach

an uns wenden.

Stadt Mönchengladbach
Der Oberbürgermeister
Fachbereich Personalmanagement
41050 Mönchengladbach

Layout: Dez I/3 · Presse und Kommunikation
Mediengestaltung

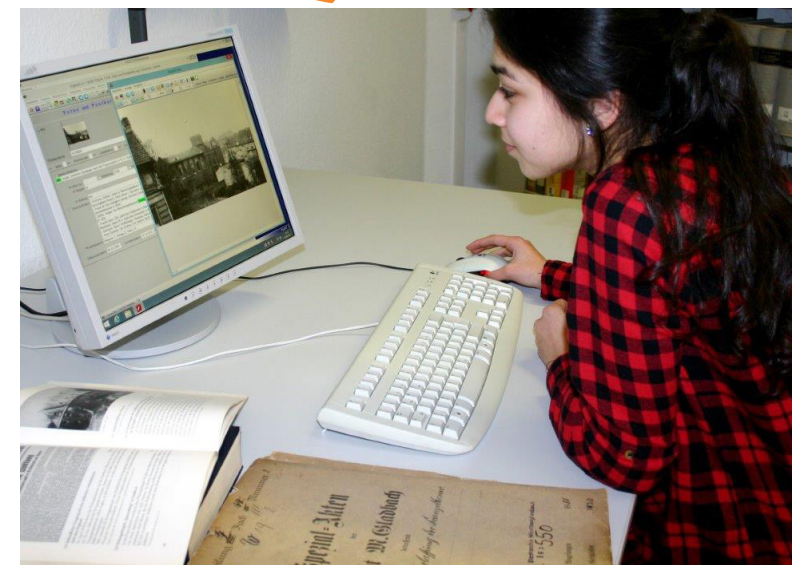
Druck: Fachbereich Organisation und IT
Hausdruckerei

Stand April 2022

Informationen zum Ausbildungsberuf

Fachangestellte*r für
Medien- und
Informationsdienste
Fachrichtung Archiv

Ausbildung @ Mönchengladbach



Fachbereich
Personalmanagement

MÖNCHENGLADBACH

Voraussetzungen

Sekundarabschluss I – Fachoberschulreife

Ausbildungsablauf & Ausbildungsdauer

Die Ausbildung beginnt am 1. August eines Jahres und dauert drei Jahre. Die Ausbildung erfolgt in der Fachrichtung Archiv. Daher findet die praktische Ausbildung in den verschiedenen Arbeitsbereichen des Stadtarchivs statt. Die theoretischen Ausbildungsinhalte werden Dir am Berufskolleg Bachstraße in Düsseldorf vermittelt.

Praxis

Während der praktischen Ausbildung erwarten Dich vielfältige Aufgaben mit unterschiedlichen Schwerpunkten. Dazu zählen die Magazinverwaltung und Magazinpflege, Eingangsrevisionen von Aktenübernahmen aus den Dienststellen der Stadtverwaltung Mönchengladbach, technische Bearbeitung von Aktenbeständen, Aushebung und Rücklagerung von Archivalien, Ein-, Aus- und Umlagerungen von Archivmaterialien, Beschriftung von Archivguteinheiten und Lagereinrichtungen, Aktenausgabe, Bearbeitung von Nachfragen nach Personenstandsunterlagen, Bearbeitung des Bildarchivs und die Digitalisierung von Archivmaterial.

Dabei wirst Du immer wieder direkten Kontakt zu den Archivbesucher*innen und Nutzer*innen haben. So erteilst Du einfache Auskünfte, ob mündlich oder schriftlich oder befasst Dich mit der Auswertung von Statistiken.

Theorie

Die theoretischen Grundlagen werden Dir im Unterricht am Berufskolleg Bachstraße in Düsseldorf vermittelt. Der Unterricht erfolgt unter anderem in folgenden Lernfeldern:

- Aneignen von Medienkompetenz
- Erfassen und Erschließen von Dokumentationsgut
- Informieren von Kund*innen und Nutzer*innen
- Recherchieren, Aufbereiten und Bereitstellen von Informationen
- Kooperieren mit internen und externen Partnern

In der Mitte des 2. Ausbildungsjahres findet eine schriftliche Zwischenprüfung statt.

Die Abschlussprüfung am Ende des 3. Ausbildungsjahres zum* zur staatlich anerkannten Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (*Fachrichtung Archiv*) besteht aus einem mündlichen und einem schriftlichen Teil und wird durch die Bezirksregierung Köln durchgeführt.

Weitere Informationen:

Berufskolleg Bachstraße
www.bkb-duesseldorf.de

Deine Interessen

- Kontakt zu Kund*innen und Nutzer*innen
- Organisatorische Tätigkeiten
- Umgang mit PC und Internet

Unsere Anforderungen

- selbständiges Arbeiten
- Einsatzbereitschaft
- Sorgfalt
- Teamfähigkeit
- Spaß an Kundenkontakt
- Organisationstalent
- Motivation
- Zuverlässigkeit