

# Zwickau Zwickau Zwickau

# Archiv



## WIE GEHT ES FÜR DICH NACH DER AUSBILDUNG WEITER?

Als Fachangestellte(r) für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv, kannst du den verschiedensten Archiven arbeiten, wie z. B. in Stadt- und Staatsarchiven oder Wirtschaftsarchiven, aber auch in verschiedenen Dokumentationsstellen.

In der Stadtverwaltung Zwickau bestehen bei entsprechenden Leistungen nach Beendigung der Ausbildung gute Übernahmechancen in ein Arbeitsverhältnis.

## BEWERBUNG

Bewerbungen bitte **schriftlich** an:  
Stadtverwaltung Zwickau  
Personal- und Hauptamt  
Postfach 20 09 33 | 08009 Zwickau

oder **per E-Mail** an: [personalundhauptamt@zwickau.de](mailto:personalundhauptamt@zwickau.de)

**Deine Bewerbung muss unbedingt folgende Unterlagen enthalten:**

- » **individuelles Bewerbungsanschreiben**
- » **Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse**
- » **Praktikumsnachweise**
- » **sonstige Unterlagen (z. B. Schwerbehindertenausweis, Zertifikate)**

**Ausbildungsbeginn ist der 1. September**

Die **Bewerbungsfrist** kannst du der jeweils aktuellen Ausschreibung entnehmen. Informationen über die Stadtverwaltung Zwickau und unser Ausbildungsangebot findest du im Internet unter [www.zwickau.de/ausbildung](http://www.zwickau.de/ausbildung).

**Falls du noch Fragen hast**, sind wir natürlich auch gern persönlich für dich da. Wir sind telefonisch erreichbar unter 0375 831117 oder 0375 831043.



FACHANGESTELLTE(R) FÜR MEDIEN- UND INFORMATIONSDIENSTE  
BRANDMEISTER BESTATTUNGSFACHKRAFT  
GÄRTNER(IN) VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE(R)  
STRASSENWÄRTER BACHELOR OF LAWS

**WWW.ZWICKAU.DE/AUSBILDUNG**

### Impressum

Herausgeber: Stadtverwaltung Zwickau  
Redaktion: Stadtverwaltung Zwickau  
Satz / Layout: [www.tmdesign-zwickau.de](http://www.tmdesign-zwickau.de)  
Fotos: [www.tmdesign-zwickau.de](http://www.tmdesign-zwickau.de), Stadtverwaltung Zwickau

Die Druckschrift darf während eines Wahlkampfes weder von Parteien / Organisationen und Gruppen noch von Wahlbewerbern oder Wahlhelfern zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet und nicht auf Wahlveranstaltungen ausgelegt oder verteilt werden. Ferner ist das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel untersagt.

Der Zugang für elektronisch signierte und verschlüsselte Dokumente ist nur unter bestimmten Voraussetzungen eröffnet. Geltende Regelungen, Informationen und Erläuterungen finden Sie auf der Homepage: [www.zwickau.de/esignatur](http://www.zwickau.de/esignatur)

**Ausbildung zum/zur  
FACHANGESTELLTEN FÜR  
MEDIEN- UND INFORMATIONSDIENSTE (ARCHIV)**



## WAS ERWARTET DICH IN DIESEM BERUF?

Das Wichtigste zuerst: Der Ausbildungsberuf Fachangestellte(r) für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv, wird staatlich anerkannt. Damit stehen dir alle Möglichkeiten offen. Die Ausbildung dauert 3 Jahre und verbindet interessant, vielseitig und anspruchsvoll Theorie und Praxis miteinander.

Der theoretische Teil der Ausbildung findet blockweise in der Gutenbergschule Leipzig, Gutenbergplatz 8, 04103 Leipzig, statt.

### Hier lernst du alle theoretischen Kenntnisse, die für deine professionelle Arbeit nötig sind:

- » Informations- und Mediendienste in der Gesamtwirtschaft
- » Beschaffung, Übernahme und Erhaltung von Medien und Informationen
- » Recherche, Bereitstellung und Vermittlung von Medien und Informationen
- » Rechnungswesen und Controlling
- » Wirtschafts- und Sozialkunde

Der praktische Teil der Ausbildung findet hauptsächlich im Stadtarchiv Zwickau statt. Außerdem ist ein Praktikum im Staatsarchiv Leipzig vorgesehen, bei dem du zusätzliche Erfahrung sammeln kannst. Hier stehst du den Mitarbeitern vor Ort hilfreich zur Seite.

### Das lernst du unter anderem in deiner praktischen Ausbildung:

- » Sicherung von Archivgut (Beratung zu einer ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung in den Behörden und Ämtern sowie Übernahme des archivwürdigen Schriftguts)
- » Archivbestände erschließen
- » Recherche in Datenbanken und -netzen
- » Information, Beratung und Betreuung von Kunden / Nutzern
- » Bestandspflege (kleine Restaurierungsmaßnahmen)
- » Bereitstellung (Ausheben und Rücklagerung) von Archivalien für die Benutzung vor Ort
- » Öffentlichkeitsarbeit (Ausstellungen, Vorträge, Führungen)
- » Bestände ordnen und verwalten
- » Datenspeicher verwalten und pflegen
- » Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen

### EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN

- » mindestens Realschulabschluss
- » gute schulische Leistungen, insbesondere in Deutsch und Geschichte
- » gute Allgemeinbildung (Politik, Kultur)
- » gute EDV-Kenntnisse (gängige Office-Anwendungen, Internet)
- » gesundheitliche Eignung und körperliche Belastbarkeit

Der Umgang mit Menschen bereitet dir ebenso Freude wie die Arbeit in einem Team. Du solltest dabei in der Lage sein, Aufgaben selbstständig zu lösen. Da du in einem Dienstleistungsberuf arbeiten wirst, ist ein aufgeschlossenes und freundliches Auftreten sehr wichtig. Im Archivwesen ist



Ordnung nicht nur „das halbe Leben“, sondern das ganze. Daher ist eine sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise Grundvoraussetzung. Außerdem ist es von Vorteil, wenn du Interesse an der Arbeit mit modernen elektronischen Medien hast.

### ARBEITSZEIT, URLAUB UND AUSBILDUNGSVERGÜTUNG

Deine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Dein Urlaubsanspruch sowie die monatliche Ausbildungsvergütung richten sich nach dem Tarifvertrag für Azubis im öffentlichen Dienst (TVAöD). Hinzu kommt eine Jahressonderzahlung im Monat November.

