

**STADT DORTMUND**  
KOMM AN BORD!



AUSBILDUNG  
& STUDIUM

---

## AUSBILDUNG BEI DER STADT DORTMUND ZUR\*ZUM FACHANGESTELLTEN FÜR MEDIEN- UND INFORMATIONSDIENSTE (M/W/D), FACHRICHTUNG ARCHIV

---

Die Stadt Dortmund ist ein kundenorientiertes, betriebswirtschaftlich geführtes Unternehmen. Mit unseren rund 10.000 Beschäftigten gehören wir zu den größten Arbeitgebern in der Region. Wir bieten dir eine qualitativ hochwertige Ausbildung mit ausgezeichneten beruflichen Perspektiven. Die Ausbildung zur\* zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste findet beim [Stadtarchiv Dortmund](#) statt. Das Archiv ist das historische Gedächtnis der ehemals freien Reichsstadt und bewahrt die für die Stadt und ihre Geschichte bedeutenden Dokumente. Hier wird den Dortmunder Bürger\*innen eine Vielzahl von Informationsmöglichkeiten zur Erforschung der Stadtgeschichte vor Ort zur Verfügung gestellt. Das Angebot reicht von mittelalterlichen Urkunden, amtlichen Aktenbeständen, Nachlässen und Sammlungen, Fotos, Karten, Zeitungen bis hin zur Literatur in der Spezialbibliothek.

### Praktische Ausbildung

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv sind die [Servicedienstleister\\*innen der Archive](#). So vielfältig wie die Bestände und Sammlungen des Archivs, so vielseitig sind auch deine Aufgaben. Zu deinen Aufgaben gehören z.B. die Übernahme, das Ordnen und Verzeichnen der bei der Stadtverwaltung oder von privater Hand entstandenen Akten, Schriftstücke und Dateien. Das Lesen von Handschriften des 19. und 20. Jahrhunderts lernst du während deiner Ausbildungszeit.

Du sicherst und pflegst das Archivgut in den Magazinen und nimmst kleine bestandserhaltende Maßnahmen an den Originalen vor. Bei der Betreuung der Archivkund\*innen nimmst du Anmeldungen entgegen, berätst, bietest Hilfestellung und stellst den Kund\*innen schließlich Archivalien und Literatur zur Verfügung.

### Theoretische Ausbildung

Die theoretische Ausbildung erfolgt an zwei Tagen in der Woche am [Karl-Schiller-Berufskolleg in Dortmund](#).

**Beginn:** Die Ausbildung beginnt zum **30.08.2021**.

**Dauer:** Die Ausbildungsdauer beträgt **drei Jahre**. Bei guten Leistungen in Theorie und Praxis oder beruflicher Vorbildung kann sie auf Antrag in der Regel um ein halbes Jahr verkürzt werden.

## Wir bieten dir

- ✓ eine **qualifizierte Ausbildung**,
- ✓ einen guten Start durch eine informative **Einführungswoche**, in welcher auch erste Freundschaften geknüpft werden können
- ✓ ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit **angenehmen Arbeitszeiten**,
- ✓ **Ansprechpartner\*innen**, die immer ein offenes Ohr für dich haben: Ausbildungsbeauftragte, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Beratungsstelle für Beschäftigte, Gleichstellungsbüro, Schwerbehindertenvertretung, u.v.m.
- ✓ **teamorientiertes Arbeiten** in einer modernen Großverwaltung,
- ✓ zahlreiche **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**,
- ✓ eine **sichere Perspektive** auch nach deiner Ausbildung durch eine bedarfsgerechte Personalplanung,
- ✓ eine monatliche **Ausbildungsvergütung** in Höhe von:

1. Ausbildungsjahr	1.018,26 €
2. Ausbildungsjahr	1.068,20 €
3. Ausbildungsjahr	1.114,02 €

- ✓ **vermögenswirksame Leistungen** und eine **jährliche Sonderzahlung**,
- ✓ die Nutzung des **Betriebsrestaurants** zu fairen Preisen,
- ✓ ein **kostengünstiges Firmenticket**, welches du im gesamten VRR-Gebiet nutzen kannst,
- ✓ einen jährlichen **Urlaubsanspruch** von **30 Tagen**
- ✓ eine **Prämie** bei bestandener Abschlussprüfung

## Wir möchten dich kennen lernen, wenn du

- ✓ die Schule mit dem **Hauptschulabschluss nach der 10. Klasse** oder mit einem höherwertigen Schulabschluss beendet hast oder bis zum 30.08.2021 beenden wirst.

Zudem sind **Fremdsprachenkenntnisse** wünschenswert, um auch künftig das Dienstleistungsangebot für alle Kund\*innen sicherzustellen.

## Chancengleichheit

Bewerbungen von schwerbehinderten und ausländischen Interessent\*innen sowie von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) bevorzugt berücksichtigt.

Wir sind eine welt- und kulturoffene Stadt. Es entspricht unserem Selbstverständnis, allen Menschen in der Stadt gleiche Teilhabe und Chancen auf allen Ebenen der Gesellschaft zu ermöglichen. Chancengleichheit, Gleichstellung und der Umgang mit Interkulturalität sind daher notwendige und unverzichtbare Elemente unseres Verwaltungshandelns. Wir erwarten daher von unseren Mitarbeiter\*innen, dass sie sich mit dieser Zielsetzung identifizieren. Die Stadt Dortmund ist Trägerin des Prädikats TOTAL E-QUALITY- Engagement für Chancengleichheit von Frauen und Männern.

Um der Vereinbarkeit von Berufsausbildung und Familie in besonderem Maße Rechnung zu tragen, bieten wir auch Ausbildungen in Teilzeit an. Die Umsetzung des jeweils notwendigen Teilzeitmodells wird im Einzelfall überprüft.

### **Bewerbung bei der Stadt Dortmund**

Die Stadtverwaltung Dortmund nutzt ein Onlinebewerbungsverfahren. Unter [www.dortmund.de/karriere](http://www.dortmund.de/karriere) kannst du dich informieren und gelangst auch direkt zum Online-Bewerbungsformular.

### **Bewerbungsfrist**

Die Bewerbungsfrist für das **Einstellungsjahr 2021** endet am **31.10.2020**. Später eingehende Bewerbungen können wir leider nicht mehr berücksichtigen.

### **Ansprechpartner\*in für Fragen**

Solltest du nicht die Möglichkeit haben, dich online zu bewerben oder weitere Fragen haben, kannst du dich gerne mit **Frau Birgit Thiesbrummel** unter der Telefonnummer **0231/ 50-22 72 8** oder per E-Mail [bthiesbrummel@stadtdo.de](mailto:bthiesbrummel@stadtdo.de) in Verbindung setzen.

Für weitere Informationen zu den Ausbildungsinhalten steht dir **Frau Gabriele Aschöwer** unter der Rufnummer **0231 / 50-22 15 8** gerne zur Verfügung.

Personal- und Organisationsamt  
Zentrum für Ausbildung und Kompetenzen  
Kronenburgallee 7, 44139 Dortmund  
[www.dortmund.de/karriere](http://www.dortmund.de/karriere)

Stadt Dortmund  
Personal- und  
Organisationsamt



---

**WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG!**

---