



St. Wendel ist eine lebendige Sport- und Eventstadt, die über die Grenzen des Saarlandes hinaus bekannt ist und sich immer größerer touristischer und wirtschaftlicher Anziehungskraft erfreut. Die rund 26.000 Einwohnerinnen und Einwohner leben - verteilt auf die Kernstadt und weitere 15 Stadtteile - in einer idyllischen Landschaft mit zahlreichen Möglichkeiten zur Freizeitgestaltung. Um ihre Belange kümmern sich ca. 280 Bedienstete der Stadtverwaltung.

Die Kreisstadt St. Wendel beabsichtigt, dieses Team zu erweitern und zum 1. August 2022

**eine Auszubildende / einen Auszubildenden (m/w/d)
für den Beruf der / des Fachangestellten
für Medien- und Informationsdienste
- Fachrichtung Archiv -**

einzustellen.

[Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste – ein Beruf für Geschichtsinteressierte](#)

Als Fachangestellte / Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv arbeitet man im Archiv der Kreisstadt St. Wendel - einem der bedeutendsten Kommunalarchive des Saarlandes. Bereits aus den Jahren 1736, 1812 und 1830 existieren Inventarien der städtischen Akten. Der Bestand an Akten und Urkunden ist in chronologischer Reihenfolge gegliedert, beginnend im späten 14. Jahrhundert.

„Alte Geschichte neu erleben“ und „Stadthistorie vermitteln“ sind nur zwei von vielen weiteren Facetten dieses Berufsbildes, in dem man die Möglichkeit hat, Informationen aus der jüngeren oder älteren Vergangenheit zu studieren, zu bewahren, zu konservieren und weiterzugeben.

[Tätigkeit im Überblick](#)

Auszubildende zu Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv arbeiten mit Informationen und Medien aller Art. Sie lernen, Schriftgut und andere Informationsträger, wie z.B. Fotos, Karten und Pläne, aus der Verwaltung und anderen abliefernden Stellen zu sichten. Sie entscheiden, was für die Zukunft aufbewahrt oder unwiederbringlich vernichtet wird, d.h. ob eine Übernahme in das Stadtarchiv nötig und sinnvoll ist.

Bestandsaufbau und Bestandspflege spielen in einem Archiv eine wichtige Rolle. Das Archivgut wird nach der Übernahme mit Hilfe der Archivdatenbank erschlossen, wobei die Auszubildenden lernen, ältere Schrifttypen zu lesen. Auch die sachgemäße Lagerung der Archivalien und deren Konservierung und Erhaltung werden erlernt. Die Auszubildenden beantworten Anfragen, beraten und betreuen Archivbenutzer.

Einstellungsvoraussetzungen

Als Bewerberin / Bewerber für die Ausbildung zur / zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv müssen Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- ✓ guter mittlerer Bildungsabschluss
- ✓ gute Noten in Deutsch, Geschichte und Gemeinschafts-/ Sozialkunde

Sehr vorteilhaft für die Ausbildung und die spätere Berufsausübung sind:

- ✓ eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache
- ✓ Grundkenntnisse in Englisch (weitere Sprachen sind hilfreich, aber keine Voraussetzung)
- ✓ Konzentrationsfähigkeit und eine gute Auffassungsgabe
- ✓ Genaue und sorgfältige Arbeitsweise
- ✓ Neigung zu ordnender und systematisierender Tätigkeit
- ✓ Interesse an Geschichte, insbesondere der Geschichte der Kreisstadt St. Wendel
- ✓ Freude an der Arbeit mit historischen Quellen
- ✓ Fähigkeit, sowohl eigenverantwortlich als auch im Team arbeiten zu können,
- ✓ Geschick und Freude im Umgang mit Menschen,
- ✓ IT-Grundkenntnisse

Gestaltung der Ausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre und läuft dual, also im Wechsel zwischen Unterricht an der Berufsschule und praktischen Unterweisungen im Ausbildungsbetrieb, ab.

In den Theoriephasen, welche sich auf etwa 16 Wochen verteilen, wird die Hermann-Gundert-Schule in Calw (Baden-Württemberg) besucht; dort sind die Auszubildenden während des Berufsschulblocks in einem Wohnheim untergebracht. Die Kosten der Unterbringung werden von der Kreisstadt St. Wendel übernommen und es wird ein Fahrtkostenzuschuss zur Fahrt in die Berufsschule gezahlt. Im Berufsschulunterricht wird Allgemein- und Fachwissen vermittelt. Zwei Drittel des Unterrichts finden fachrichtungsübergreifend statt, zu einem Drittel erfolgt der Unterricht in der Fachrichtung Archiv.

Die praktische Ausbildung erfolgt im Archiv der Kreisstadt St. Wendel, das Absolvieren zusätzlicher Praktika in anderen Archiven/Fachrichtungen ist möglich. Ziel der Ausbildung ist es, sowohl in den schulischen als auch in den praktischen Phasen ein starkes und solides Fundament an Wissen in den einzelnen Bereichen des Berufsbildes zu vermitteln.

Während der Ausbildung besteht außerdem die Möglichkeit, an der Berufsschule die Fachhochschulreife zu erwerben.

Ausbildungsinhalte

Praktische Inhalte, z.B.:

- ✓ Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern
- ✓ Erschließung, technische Bearbeitung und Aufbewahrung von Medien
- ✓ Informationsvermittlung und Benutzungsdienst

Theoretische Inhalte, z.B.:

- ✓ Deutsch/Literaturkunde
- ✓ Gemeinschaftskunde

- ✓ Allgemeine Wirtschafts- und Verwaltungslehre
- ✓ Fachkunde mit DV-Anwendungen
- ✓ Rechnungswesen
- ✓ Textverarbeitung
- ✓ Datenverarbeitung
- ✓ Englisch

Ausbildungsvergütung

Die Vergütung richtet sich nach § 8 des Tarifvertrages für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD), Besonderer Teil BBiG. Sie beträgt derzeit:

1. Ausbildungsjahr: 1.068,26 €
2. Ausbildungsjahr: 1.118,20 €
3. Ausbildungsjahr: 1.164,02 €

Vorteile einer Ausbildung und Beschäftigung bei der Kreisstadt St. Wendel

- ✓ sehr gute Übernahmechancen nach Abschluss der Ausbildung
- ✓ zusätzliche Altersversorgung
- ✓ flexible Arbeitszeitgestaltung
- ✓ sicherer Arbeitsplatz
- ✓ Betriebliches Gesundheitsmanagement
- ✓ Weiterbildungschancen

Bewerbungshinweise:

Die Kreisstadt St. Wendel fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen / aller Mitarbeiter (m/w/d). Deshalb begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Entsprechend der Zielvorgaben des LGG und des bestehenden Frauenförderplanes, eine bestehende Unterrepräsentanz von Frauen zu beseitigen, sind wir an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Bei gleicher Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, beglaubigte Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise etc.) bis spätestens **20. April 2022** an folgende Adresse:

Kreisstadt St. Wendel
Personalabteilung
Rathausplatz 1
66606 St. Wendel

oder per E-Mail an: **personalabteilung@sankt-wendel.de**

Sie werden gebeten, keine Mappe oder Folien zu verwenden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten können leider nicht erstattet werden.

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen die Personalabteilung (Tel.: 06851/809-1948) und ein Mitarbeiter des Archivs (Tel.: 06851/809-1460) zur Verfügung.

Information über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Kreisstadt St. Wendel im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung.

Datenerfassung

Mit Ihrer Bewerbung werden durch uns folgende personenbezogenen Daten erfasst: Name, Vorname, Titel, Geburtsdatum, Privatadresse, private Telefonnummer/E-Mail. Aus Ihren Bewerbungsunterlagen erfassen wir das Bewerbungsschreiben, den Lebenslauf, die Zeugnisse, Zertifikate, ggf. den Nachweis über eine Schwerbehinderung etc..

Ihre Daten werden ausschließlich für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle verwendet und nur durch die hierzu befugten Personen an die für das konkrete Bewerbungsverfahren zuständigen innerbetrieblichen Stellen weitergeleitet. Gegebenenfalls sind Ihre Daten von uns im Fall einer Konkurrentenklage offenzulegen. Abweichend davon ist eine Verwendung der Bewerbungsunterlagen für andere Zwecke als die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle nur möglich, wenn Sie uns hierfür ausdrücklich Ihre Einwilligung erteilen. Sollten Sie hiervon Gebrauch machen wollen, benötigen wir eine schriftliche Einwilligungserklärung. Nach Ablauf von vier Wochen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre persönlichen Daten grundsätzlich automatisch gelöscht, es sei denn, dass gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen bzw. die weitere Speicherung zum Zweck der Beweisführung erforderlich ist. Abweichend davon ist eine längere Speicherung nur möglich, wenn Sie hierfür ausdrücklich Ihre Einwilligung erteilt haben. Sollten Sie hiervon Gebrauch machen wollen, benötigen wir eine schriftliche Einwilligungserklärung.

Datensicherung

Um die von Ihnen erhobenen Daten vor Manipulationen und unberechtigten Zugriffen zu schützen, haben wir diverse technische (wie Datenverschlüsselung, Programmschutz) und organisatorische Maßnahmen (wie Regelungen zur Zugangs-, Zugriffs- und Zutrittsberechtigung) getroffen.

Auskunftsrecht und Widerruf

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben oder Informationen zur Berichtigung oder Löschung von Daten benötigen, wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte.

Den Widerruf erteilter Einwilligungen können Sie in Textform per E-Mail an: datenschutz@sankt-wendel.de oder schriftlich an: Kreisstadt St. Wendel, Hauptabteilung, Datenschutzbeauftragte, Rathausplatz 1, 66606 St. Wendel, richten.