

Beginn der Ausbildung: Die Ausbildung beginnt in der Regel zum 01.08. eines Jahres.

Dauer der Ausbildung: 3 Jahre

Einstellungsvoraussetzungen:

Ausbildung: mindestens mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) oder ein vergleichbarer Bildungsabschluss

Sonstige Voraussetzungen: gesundheitliche Eignung für die Verwaltungstätigkeit

Vorlage des einwandfreien polizeilichen Führungszeugnisses

Praktische Ausbildung: Die Ausbildung für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste- Fachrichtung Bibliothek- findet in den verschiedenen Abteilungen bzw. Bereichen der Bücherei statt.

Theoretische Ausbildung: Zweimal wöchentlich findet am Berufskolleg Düsseldorf der Berufsschulunterricht statt. Unterrichtsfächer sind u.a.

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Spezielle Betriebslehre
- Organisationslehre
- Deutsch und Englisch

Ausbildungsvergütung: Die Höhe der Ausbildungsvergütung richtet sich nach dem jeweils gültigen Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD)

Laufbahnprüfung: in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres findet eine Zwischenprüfung zur Feststellung des Leistungsstandes statt.

Die Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung bestehend aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil.

Auswahlverfahren

1. Bewerbungsunterlagen

Auf Grundlage der Bewerbungsunterlagen wird geprüft, ob die Einstellungsvoraussetzungen erfüllt sind.

2. Vorstellungsgespräch

Beim persönlichen Vorstellungsgespräch kommt es darauf an, ein Bild des Bewerbers zu erhalten, das soweit wie möglich der Wirklichkeit entspricht. Dabei werden mündliche und schriftliche Angaben des Bewerbers miteinander verglichen.

Tätigkeitsbereiche während der Ausbildung:

Während der Ausbildung lernen die Auszubildenden die verschiedenen Aufgabenbereiche einer Bibliothek kennen und erfahren unter anderem wie man Neuerwerbungen für Bibliotheken durchführt und wie Bibliotheksbestände erschlossen werden.

Ausbildungsschwerpunkte sind u.a. die Beschaffung, Erschließung und die Bereitstellung von Informationen und Medien. Sie erhalten einen ersten Einblick in die Öffentlichkeitsarbeit, in die Bürowirtschaft- und Organisation sowie ins Finanz- und Rechnungswesen. Ihnen wird vermittelt, was bei der Medienbearbeitung und Bestandspflege wichtig ist, wie Kundenanfragen in einer Bibliothek beantwortet werden und welche Arbeitsgänge das Verleihwesen beinhaltet.

Ansprechpartner: Abteilung Personal · Organisation
Frau Rüppel, ☎ 0211 2407-1109,
E-Mail: angelika.rueppel@erkrath.de