

# **Schriftliche Abschlussprüfung - Fachrichtung Archiv**

## **1. Prüfungsbereich: Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen**

- a) Beschaffen (Lernfelder 2, 3 und 6)  
Übernahme  
Zuständigkeit (Rechtsfragen), archivarisches Vorfeldarbeit (Behördenberatung), Schriftgutverwaltung etc.  
besondere Überlieferungsformen, Nachlässe, Depositum, Sammlung etc.  
Bewertung: Arten und Methoden, Hilfsmittel, Dokumentation etc.
- b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen (Lernfelder 4, 7 und 10)  
Ordnung und Verzeichnung, Bestandsbildung/-abgrenzung, Findmittel etc.  
Paläographie und Aktenkunde: Übungstexte, Geschäftsgang etc.
- c) Arbeitsorganisation  
Arbeitsabläufe, Arbeits- und Organisationsmittel, Arbeitsplatzgestaltung

## **2. Prüfungsbereich: Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen**

- a) Technische Bearbeitung (Lernfeld 6)  
Bestandserhaltung, Konservierung, Schadensbilder, Verpackung/Lagerung, Risikofaktoren, prophylaktische und therapeutische Maßnahmen etc.
- b) Aufbewahrung und Registratur (Lernfeld 6)  
Bau und Ausstattung, Magazinbau (Ausstattung), Archivbau (Planung), Klimatisierung, Lesesaal (Ausstattung) etc.
- c) Benutzungsdienst (Lernfelder 8, 11, 12)  
Benutzung: Organisation, Rechtsvorschriften, Schutzfristen, Benutzungseinschränkungen, Urheberrecht, Benutzungsordnung und -antrag etc.  
Recherche: Strukturierung, Recherchehilfsmittel, Arbeitsablauf, Antwortschreiben etc.  
Öffentlichkeitsarbeit: Internetpräsentation, Pressearbeit, Ausstellungen, Veranstaltungen (z. B. Tag der Archive) etc.

## **3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde**

- a) Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung
- b) Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft

Stand: November 2010