

Schriftliche Abschlussprüfung – Fachrichtung Archiv

Wiederholungsfragen

Arbeiten Sie zur Beantwortung der Fragen Ihre Unterrichtsmaterialien zu den verschiedenen Lernfeldern durch und achten Sie auf die Lesehinweise aus der „Praktischen Archivkunde“ für die beiden Prüfungsbereiche! Die Fragen dienen zur Wiederholung des Unterrichtsstoffes und entsprechen nicht den komplexeren Fragen einer Abschlussklausur, die in den Klassenarbeiten und Probeklausuren eingeübt werden.

Prüfungsbereich: Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen

a) Beschaffen (Lernfeld 2, 3 und 6)

1. Nennen und erklären Sie die bei der Übernahme erfolgenden Schritte vom Empfang bis zur Magazinierung!
2. Erläutern Sie den Begriff Aufbewahrungsfrist!
3. Welche Aufgaben hat ein Zwischenarchiv?
4. Seit wann gibt es Archivgesetze?
5. Warum gibt es Archivgesetze?
6. Was wird in Archivgesetzen geregelt?
7. Ist die Behördenberatung bei der Schriftgutverwaltung eine in den Archivgesetzen festgelegte Aufgabe der Archive?
8. Wie definiert sich das Records Management?
9. Welche Einflussmöglichkeiten auf die Tätigkeit von Registraturbildnern bei der Schriftgutverwaltung gibt es im normativen, im kommunikativ kooperativen und im strukturellen Bereich?
10. Ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem ist in einer Behörde eingeführt worden. Welche Verfahren zur Sicherung der Daten im Archiv gibt es?
11. Wie sollte eine Bewertung vorbereitet werden?
12. Welche Bewertungsmethoden kennen Sie?
13. Was sollte ein Bewertungsprotokoll enthalten und warum wird es angelegt?
14. Warum werden Sammlungen in Archiven angelegt?
15. Welche Quellen gehören zu Sammlungen?
16. Welche Arten von Nachlässen gibt es?
17. Welche Erwerbungsarten von Nachlässen gibt es?
18. Was muss ein Depositatvertrag beinhalten?
19. Warum entstehen Karten und Pläne?
20. Aus welchen beiden Hauptgruppen besteht die Kartenabteilung eines Archivs?
21. Welche Drucksachen gehören zu Amtsdruksachen, welche allgemein zu Grauer Literatur?
22. Welche Methoden der Aufbewahrung von Zeitungsmaterial gibt es?
23. Welche Verfahren der Oral History gibt es?

b) Erfassen, Erschließen, Verzeichnen (Lernfelder 4, 7 und 10)

1. Was ist ein Archivsprengel?
2. Was bedeutet Tektonik?
3. Was versteht man unter Provenienz- und was unter Pertinenzprinzip?
4. Was ist die Klassifikation eines Bestandes und welche Strukturformen sind hierbei zu unterscheiden?
5. Nennen und erklären Sie drei Verzeichnungsmethoden!
6. Welche Angaben müssen bei der einfachen Verzeichnung gemacht werden!
7. Welche Angaben müssen bei der Erschließung der speziellen Quellenarten aus Sammlungen gemacht werden?
8. Nennen sie die fünf Enthält-Vermerke und erklären Sie deren Funktion.
9. In welcher Erschließungsrichtlinie werden sie erklärt?
10. Erklären Sie die Funktion des Darin-Vermerkes und nennen Sie die Erschließungsrichtlinie, auf der dieser beruht.
11. Wozu dienen Erschließungsrichtlinien?
12. Welche Erschließungsrichtlinien kennen Sie?
13. Was unterscheidet die Erschließungsrichtlinien von einander?
14. Welche Findhilfsmittel gibt es?
15. Wie ist ein Findbuch aufgebaut?
16. Nennen Sie die nach der Aktenkunde so bezeichneten Entstehungsstufen von Schriftstücken.
17. Welche Arten von Schriftstücken werden nach der Aktenkunde unterschieden ?

c) Arbeitsorganisation (Lernfelder 6, 7 und 10)

1. Stellen Sie eine Liste zusammen, welche Anforderungen an Archivsoftware gestellt werden müssen, wenn diese in einem Archiv neu angeschafft werden soll!
2. Nennen Sie die einzelnen Arbeitsschritte zur Erstellung eines Findbuches !
3. Erstellen Sie ein Merkblatt zur Vorbereitung einer Fotoausstellung!

Lesehinweise aus der „Praktischen Archivkunde“ zum Prüfungsbereich 1:

Hans-Jürgen Höötman, Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung, S. 53-81.

Katharina Tiemann: Bewertung und Übernahme von amtlichem Registraturgut, S. 83-103

Brigitta Nimz: Archivische Erschließung, S. 103-141

Gunnar Teske: Sammlungen und nichtamtliche Überlieferung, S. 141-165

Prüfungsbereich: Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen

a) Technische Bearbeitung (Lernfeld 6)

1. Welche zehn Hauptursachen für die Zerstörung von Archivgut gibt es und in welche Gruppen können diese eingeteilt werden?
2. Wie sollten gefaltete oder plangelegte Urkunden, Bände, Karten und Pläne, Fotografien, Negative und Filme verpackt und gelagert werden?
3. Welche vier Arten der Mikroverfilmung finden im Archivwesen Anwendung?
4. Was bedeutet Massenentsäuerung und welche Archivalien betrifft dies?
5. Welche drei gängigen Verfahren der Massenentsäuerung gibt es?
6. Nennen und erklären sie die drei Formen der Papierrestaurierung.
7. Woran erkennen Sie Schimmelbildung und welche beiden Verfahren können hiergegen angewandt werden?
8. Nennen Sie Maßnahmen zum Arbeitsschutz bei der Bearbeitung von Beständen.
9. Was sollten Benutzer beim Umgang mit Archivalien beachten? Stellen sie zehn Aspekte zusammen.
10. Wie sollte ein Notfallplan in einem Archiv aussehen?

b) Aufbewahrung und Registratur (Lernfeld 6)

1. In welcher Norm informieren Sie sich über die optimale Unterbringung von Archivalien ?
2. Welche drei Funktionsbereiche werden bei einem Archivbau unterschieden? Ordnen Sie die Räumlichkeiten eines Archivs den jeweiligen Bereichen zu.
3. Welche Anforderungen an Magazinräume gibt es ?
4. Welche Anforderungen sollten an Regalausstattungen im Magazinbereich gestellt werden?

c) Benutzungsdienst (Lernfelder 8, 11, 12)

1. Nennen Sie die Schritte, die bei einer Benutzung von Archivalien vorzunehmen sind.
2. Beschreiben Sie den Inhalt von Benutzungsordnungen.
3. Grundsätzlich werden drei Formen der Benutzung unterschieden. Nennen und erklären Sie die drei Formen der Benutzung.
4. Was gibt es für Schutzfristen auf Archivalien und unter welchen Voraussetzungen können sie verkürzt werden?
5. Was kann, wenn die Schutzfristen abgelaufen sind, noch gegen eine Einsichtnahme in Archivalien sprechen?
6. Bei welchen Archivalien wird das Urheberrecht angewandt?

7. Welche anderen gesetzlichen Bestimmungen gibt es neben den Archivgesetzen, die bei der Archivierung von Informationen bzw. der Benutzung von Archivalien eine Rolle spielen können?
8. Beschreiben Sie den Ablauf einer Recherche im Archiv von der schriftlichen Anfrage bis zum Antwortschreiben.
9. Nennen Sie die Funktionen einer Archivbibliothek!
10. Welche Beispiele für archivische Öffentlichkeitsarbeit gibt es und warum ist diese von Bedeutung?

Lesehinweise aus der „Praktischen Archivkunde“ zum Prüfungsbereich 2:

Brigitta Nimz, Archivbibliothek, S. 165-187

Rickmer Kißling/Hans-Jürgen Höötmann, Archivtechnik, S. 187-219

Rickmer Kißling/Katharina Tiemann, Benutzung von Archivalien, S. 239-265

Horst Conrad/Gunnar Teske, Archivische Öffentlichkeitsarbeit, S. 265-279

Abt. I / Hohn

Stand: Februar 2011