

1. Prüfungsbereich: Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen

- a) Beschaffen (Lernfelder 2, 3 und 6)
Übernahme
Zuständigkeit (Rechtsfragen), archivarische Vorfeldarbeit (Behördenberatung), Schriftgutverwaltung, Records Management 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, Erschließungsstufen, Bestandsbildung/-abgrenzung, Findmittel, Aufbau eines Findbuchs
Besonderheiten einzelner Archivaliengattungen: Drucksachen, Karten, Oral History, Zeitungen, AV-Medien, Plakate, Flugblätter
Paläographie und Aktenkunde: Übungstexte, Geschäftsgang etc.
- c) Arbeitsorganisation
Arbeitsabläufe, Arbeits- und Organisationsmittel, Arbeitsplatzgestaltung
Anforderungen an Archivsoftware

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.
Langzeitarchivierung elektronischer Unterlagen
- c) Benutzungsdienst (Lernfelder 8, 11, 12)
Benutzung: Organisation, Rechtsvorschriften, Schutz- und Sperrfristen, Benutzungseinschränkungen, Urheberrecht, Benutzungsordnung und -antrag etc.
Recherche: Strukturierung, Recherchehilfsmittel, Arbeitsablauf, Antwortschreiben etc.
Öffentlichkeitsarbeit: Internetpräsentation, Pressearbeit, Ausstellungen, Veranstaltungen (z. B. Tag der Archive) etc.
Archivportale und Europeana

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde

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