

Thüringer Landesverwaltungsamt

- Zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenzahl
(mit Deckblatt
und Anlage): 4

Kennziffer:

Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste“ am 14. Mai 2014

Fachrichtung Archiv

2. Prüfungsbereich:

**Bereitstellen und Vermitteln von Medien und
Informationen**

Bearbeitungszeit:

120 Minuten

Hilfsmittel:

keine

Anzahl der ausgegebenen Bearbeitungsblätter:

3

Zeitpunkt der Abgabe:

Aufgaben (Nummerierung)		Erreichbare Punktzahl
Aufgabe	1	24
Aufgabe	2	10
Aufgabe	3	24
Aufgabe	4	10
Aufgabe	5	16
Aufgabe	6	16
gesamt		100

Bevor Sie mit der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben beginnen, prüfen Sie bitte, ob Ihnen die Prüfungsaufgaben vollständig vorliegen. Fehlende Seiten oder Aufgaben reklamieren Sie bei der Aufsicht! Reklamationen nach Abschluss der Prüfung können nicht anerkannt werden.

Kennziffer:

Aufgabe 1

24 Punkte

Sie sind zurzeit allein im Archiv und müssen anfallende Aufgaben selbständig lösen. Aus zwingenden Gründen ist das anliegende Schriftstück zu transkribieren.

Lesen Sie den in der Anlage befindlichen Text!

1.1. Transkribieren Sie das Schreiben zeichen- und buchstabengenau ohne Angabe der Bearbeitungsvermerke!

21 Punkte

1.2. Beantworten Sie nachfolgende Fragen!

3 Punkte

- a) Wer ist der Adressat dieses Schreibens?
- b) Wer ist Empfänger dieses Schreibens?
- c) Welches Geschäftszeichen des Empfängers enthält das Schreiben?

Aufgabe 2

10 Punkte

Sie sollen dem Leiter Ihres Archives Informationen zu den Archiven in Ihrem Archivsprengel zuarbeiten. Er möchte diese Informationen für eine Übersicht über alle Archive verwenden. Dazu müssen Sie sich in den vorhandenen Archivportalen informieren.

Welche Informationen über Archive werden in den Archivportalen angeboten? Nennen Sie 10 Beispiele!

Aufgabe 3

24 Punkte

Archive und Bibliotheken sind Schatzkammern des menschlichen Wissens. Um dem Archiv- bzw. Bibliotheksgut eine lange Lebensdauer zu garantieren, ist eine sachgerechte Aufbewahrung und Benutzung notwendig.

3.1. Erläutern Sie kurz die Aufbewahrung folgenden Archivguts

18 Punkte

- Akten
- Amtsbücher
- Zeitungsbände
- Karten/Pläne/Plakate
- Urkunden
- Handschriften
- Fotos
- Filme

3.2 Warum müssen für Archivalien schonende Reproduktionsverfahren angewandt werden? Nennen Sie 6 Gründe.

6 Punkte

Kennziffer:

Aufgabe 4

10 Punkte

Die Benutzungsordnung bzw. die Archivsatzung eines Archivs regelt die besonderen Voraussetzungen und den Ablauf der Benutzung und konkretisiert Rechte und Pflichten bei der Benutzung.

Nennen Sie 5 Inhalte, die durch eine Benutzungsordnung (auch Teil der Archivsatzung) geregelt werden!

Aufgabe 5

16 Punkte

Gerade in Archiven wird im Zusammenhang mit Familienforschung häufig nach Informationen zu Personen gesucht. Der Saur Verlag veröffentlicht „Biographische Archive“ aus vielen Ländern der Welt.

5.1 Erläutern Sie das Deutsche Biographische Archiv (DBA)!

10 Punkte

5.2 Welche Informationen liefert das Register zum DBA?

6 Punkte

Aufgabe 6

16 Punkte

Das Deutsche Historische Museum in Berlin bereitet eine Ausstellung vor, zu der es auch Exponate aus Ihrem Archiv ausleihen möchte.

6.1 Erläutern Sie, auf welcher gesetzlichen Grundlage und unter welchen anderen Voraussetzungen die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken möglich ist!

7 Punkte

6.2 Nennen Sie Bedingungen, unter denen die Ausleihe erfolgen kann und erläutern Sie die zu treffenden vertraglichen Festlegungen!

9 Punkte

Thüringisches Rentamt

Fernruf Allstedt Nr. 93
Postcheckkonto Erfurt No. 9178
Postbanknebenstelle Sangerhausen
Bezirkssparkasse Allstedt

2a

Allstedt, den 25. Januar 1924.

Thüringisches Finanzministerium

Eing. ~~11~~ 27. JAN. 1924 - 111111 -

Gesch. No. II D 547 / 24

hr. Markkauf von abgängi-
gen Pflaumenbäumen
auf fibterlippner Grund-
stücken.

Datum: 1. März 1924.

Die Kunde des fibterlippner Ölmühlgrabenbesitzer,
welcher zum ehemaligen Kammernpächter Rolfes Allstedt
gehört und bis zu seiner Eingliederung in das Reichs-
gut Allstedt nicht anders veräußert worden ist, be-
sitzt ein Ackerstück, welches unser langjähriger
Pflaumenbäuer, ein sehr tüchtiger des hiesigen
Forstamtes war, als Erbschaftsveräußerung
finden konnte. Diese Pflaumenbäume sollen wir im
Februar vor. Jahres uniprodukt im Jahre zu ein-
igen Pflaumenmarkt und ist unlingweiser
März 1924 20 520 etc. dafür verläßt.

Wir bitten, diesen Antrag zu Markkaufung
in Satz I 4 c der Pflaumen 1922 noch nicht
zu wollen.

Schroder.

Thüringer Landesverwaltungsamt
 - zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

**Lösungsanleitung für die Abschlussprüfung 2014
 im Ausbildungsberuf
 Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste
 (Einstellungsjahrgang 2011)**

Fachrichtung Archiv

Prüfungstermin: 14.05.2014

2. Prüfungsbereich: Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen

Kennziffer:

Lösungsanleitung	Bewertung		
	zu erreichende Punkte	Erreichte Punkte	
<u>Aufgabe 1:</u>	24 P		
<u>1.1:</u> s. Anlage	21 P		
<u>1.2:</u>	3 P (3x1 P)		
<ul style="list-style-type: none"> a) Thüringisches Rentamt Allstedt b) Thüringisches Finanzministerium c) II D 547/24 			
<u>Aufgabe 2:</u>	10 P (10x1 P)		
<ul style="list-style-type: none"> - Name des Archivs - Archivsparte - Zuständigkeit / Archivsprengel - Kontaktdaten - Leiter des Archivs - Ansprechpartner - Öffnungszeiten - Archivgeschichte 			

<ul style="list-style-type: none"> - Bestandstektonik / Angaben zu Beständen (Laufzeit, Umfang) - Bestandsübersicht - Online-Findbücher, z.T. mit Digitalisaten - Benutzungshinweise - Verlinkung auf Homepage 			
<p><u>Aufgabe 3:</u></p> <p><u>3.1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Akten: liegend, in alterungsbeständigen Archivkartons - Amtsbücher: liegend, in alterungsbeständigen Archivkartons; bei Größeren in Einzelfällen vertikal in Schubern - Zeitungsbände: liegend; sinnvoll für die Benutzung ist Mikroverfilmung - Karten, Pläne und Plakate: Horizontalablage in spezielle Schubladenschränke; in Mappen max. 10 Exemplare - Urkunden: Pergamenturkunden aufgefaltet in Spezialmappen, geeignete Halterungen für evtl. Siegel (alternativ ist eine Aufbewahrung im ursprünglich gefalteten Zustand in geschlossenen Urkundentaschen denkbar) = Originale dürfen nicht verrutschen, sich nicht berühren, keinen Druck auf Pergament und Siegel, Einsichtnahme von Benutzern möglichst ohne Anfassen ermöglichen - Handschriften, Frühdrucke u.ä.: in für das Einzelstück angefertigtes Archivalienbehältnis - Fotos: spezielle Behältnisse, ungepuffertes neutrales Material; Negative werden von den Positiven getrennt, Duplikate für die Benutzung verwenden - Filme: bei Lagerungsklima Farb- oder Schwarz-weiß-Material unterschiedlich; liegend <p><u>3.2:</u></p> <p>6 Gründe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überformat - schwere und dicke Archivalien - Archivalien mit Siegeln - Bindung - Alter - Erhaltungszustand <ul style="list-style-type: none"> o mechanische Schäden o Lesbarkeit o Pilzbefall 	<p>24 P</p> <p>18 P (2 P)</p> <p>(2 P)</p> <p>(2 P)</p> <p>(2 P)</p> <p>(4 P)</p> <p>(2 P)</p> <p>(2 P)</p> <p>(2 P)</p> <p>6 P</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ○Wasserschäden ○Säurefraß ○Tintenfraß 			
<p><u>Aufgabe 4:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Art der Benutzung ● Benutzungsantrag ● Benutzungsgenehmigung ● Einschränkung oder Versagung der Benutzung ● Schutzfristen und deren Verkürzung ● Direktbenutzung ● Versendung und Ausleihe von Archivgut ● Benutzung durch abgebende Stellen ● Reproduktionen und Nachbildungen von Archivgut ● Erhebung von Gebühren und Auslagen ● Zitierweise 	<p>10 P (5x2 P)</p>		
<p><u>Aufgabe 5:</u></p> <p><u>5.1:</u> Herausgeber: München: Saur Erscheinungsweise: Mikrofiche- Editionen, Online-Zugang Berichtszeit: I. bis Ende 19. Jh. II. (Neue Folge) bis Mitte des 20. Jh. III. bis Ende des 20. Jh. Inhalt: ca. 480.000 Biographien zu ca. 200.000 Personen aus 264 (I) bzw. 284 (II u. III) biographischen Nachschlagewerken für den deutschsprachigen Bereich pro Folge Ordnung: gemeinsames Namensalphabet Register: Deutscher Biographischer Index (DBI)</p> <p><u>5.2:</u> Namen, Pseudonyme, Geburts-, Sterbe- oder Erwähnungsjahre, Berufe, Fundstelle (Archiv, Fiche-Nr., Seitennr. auf dem Fiche), Quelle (6 Nennungen)</p>	<p>16 P</p> <p>10 P (1 P) (2 P) (1 P) (1 P) (1 P) (2 P) (1 P) (1 P)</p> <p>6 P</p>		
<p><u>Aufgabe 6:</u></p> <p><u>6.1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivgesetze der Länder in Verbindung mit Archivbenutzungsordnungen - Erhaltungszustand des Archivgutes 	<p>16 P</p> <p>7 P (2 P) (1 P) (2 P)</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - Schutz vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung - Ausstellungszweck kann nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden 	(2 P)		
<p>6.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abschluss eines Leihvertrages mit Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> o Versicherung des Archivgutes o Zusicherung des bestmöglichen Schutzes der Exponate (Klima, Licht, Wärme, Form der Präsentation) o Sicherung der Ausstellungsräume o keine Veränderungen an den Archivalien o Abbildungen der Exponate in einem Katalog sind extra genehmigungspflichtig o Festlegung der Zeitdauer der Ausstellung o Haftung des Leihnehmers sichern o Übergabe- und Transportbedingungen (Kosten, Transportart, Transportbehälter) o Kündigungsrecht 	9 P		
Summe	100		

Name der Prüfer in Druckschrift			
Unterschrift der Prüfer	-		

Bewertung:

eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung	100-92 Punkte	Note 1	sehr gut
eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	unter 92-81 Punkte	Note 2	gut
eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung	unter 81-67 Punkte	Note 3	befriedigend
eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	unter 67-50 Punkte	Note 4	ausreichend
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind	unter 50-30 Punkte	Note 5	mangelhaft
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen	unter 30-0 Punkte	Note 6	ungenügend