

Thüringer Landesverwaltungsamt

- Zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenzahl
(mit Deckblatt
und Anlage): 16

Kennziffer:

Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste“ am 12. Mai 2014

Fachrichtung Archiv

1. Prüfungsbereich:

**Beschaffen und Aufbereiten von Medien und
Informationen**

Bearbeitungszeit:

120 Minuten

Hilfsmittel:

keine

Anzahl der ausgegebenen Bearbeitungsblätter:

3

Zeitpunkt der Abgabe:

Aufgaben (Nummerierung)		Erreichbare Punktzahl
Aufgabe	1	10
Aufgabe	2	18
Aufgabe	3	15
Aufgabe	4	18
Aufgabe	5	25
Aufgabe	6	6
Aufgabe	7	8
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

10 Punkte

Eine Verwaltung möchte an das Archiv Akten übergeben. Als Nachweis für die Übergabe sollen Sie eine Tabelle vorbereiten.

1.1 Wie heißt dieser Nachweis (Tabelle)?

2 Punkte

1.2 Welche Angaben müssen darin enthalten sein?

8 Punkte

Aufgabe 2

18 Punkte

Die Verzeichnung von Akten ist eine archivische Kernaufgabe.

Verzeichnen Sie die Akte in der Anlage unter Angabe folgender Daten:

Bestandsbezeichnung

Provenienz

Archivsignatur

Datierung

Aktentitel

Enthält-Vermerk

Bandnummer

Registratursignatur

Aufgabe 3

15 Punkte

Archive haben den öffentlichen Auftrag, den Zugang zu den Archivalien zu ermöglichen. Die Recherche nach gesuchten Unterlagen erfolgt über entsprechende Findhilfsmittel.

Nennen und beschreiben Sie 5 Findhilfsmittel!

Kennziffer:

Aufgabe 4

18 Punkte

Kenntnisse in den historischen Hilfswissenschaften sind für die Arbeit im Archiv unbedingt erforderlich. Die Quellenkunde ist eine dieser Hilfswissenschaften.

- 4.1. Was verstehen Sie unter dem Begriff Quellenkunde und was bezeichnet man als Quelle? 2 Punkte
- 4.2. Beschreiben Sie die Quellenart „Briefe“ näher! 10 Punkte
- 4.3. Zählen Sie weitere 6 Quellenarten auf! 6 Punkte

Aufgabe 5

25 Punkte

Ohne Beschreibstoffe/Schriftträger gäbe es – nicht nur im Archivwesen – keine festgehaltenen Informationen.

- 5.1 Nennen Sie 7 Beschreibstoffe, beginnend mit den ersten Beschreibstoffen/Schriftträgern im Altertum! 7 Punkte
- 5.2 Beschreiben Sie 3 der Beschreibstoffe/Schriftträger! 9 Punkte
- 5.3 Nennen Sie 9 Schreibwerkzeuge! 9 Punkte

Aufgabe 6

6 Punkte

Römische Zahlen finden im Archivwesen u. a. bei der Signaturbildung Anwendung. Lösen Sie die folgenden römischen Zahlen in arabische Ziffern auf!

CMXIX	
MCCXLII	
MCDLII	
MDCCLXIX	
MCMLXIV	
MMXIV	

Kennziffer:

Aufgabe 7

8 Punkte

Definieren Sie die folgenden Begriffe aus der Archivterminologie!

Archivsprengel

Archivgut

Konservierung

Verzeichnung

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: 12.05.2014

1. Prüfungsbereich: Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen

Kennziffer:

Lösungsanleitung	Bewertung		
	zu erreichende Punkte	Erreichte Punkte	
<u>Aufgabe 1:</u>	10 P		
<u>1.1:</u> Ablieferungsverzeichnis	2 P		
<u>1.2:</u> Abgebende Dienststelle, lfd. Nummer, Aktenzeichen, Aktentitel, Band, Laufzeit von bis, aufzubewahren bis, Archivwürdig/Kassationsvermerk	8 P		
<u>Aufgabe 2:</u>	18 P		
Bestandsbezeichnung: Thüringisches Wirtschaftsministerium	2 P		
Provenienz: Thüringisches Wirtschaftsministerium	2 P		
Archivsignatur: 5787	1 P		
Datierung: 23.2.1935 – 19.12.1935 oder Febr. 1935 – Dez. 1935	2 P		
Aktentitel: Verhandlungen zwischen dem Baumeister Max Gressler und dem Thüringischen Rentamt Arnstadt über den Kauf von staatlichen Grundstücken in der Flur Arnstadt	8 P		
Enthält-Vermerk: z. B. Enthält u.a.: Festlegung des Kaufpreises durch das Thüringische Wirtschaftsministerium.	1 P		
Registratursignatur: D 166.2.8.	2 P		
Zusatzpunkt (außer wenn 100% erreicht); wenn Datierung 6.1.1936 erkannt wird	(1 ZP)		

<p><u>Aufgabe 3:</u></p> <p>5 der hier genannten Findhilfsmittel sind zu benennen und zu beschreiben</p> <p><u>Ablieferungslisten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - schriftliche Auflistung des aus den aktenführenden Stellen in das Archiv übernommenen Registraturgutes bzw. vorläufiges Findmittel <p><u>Findkarteien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vorläufige Kartei als Vorstufe zum Findbuch, hand- oder maschinenschriftlich - als endgültig kann eine maschinell erstellte Kartei nach Abschluss der Erschließungsarbeit geführt werden (z. B. in Datenbank mit Archivsoftware erstellt) <p><u>Findbücher (Repertorien)</u></p> <p>Bestandteile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorwort - Inhaltsverzeichnis mit Klassifikation - Verzeichnungsteil - Index <p><u>Online-Findbücher</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - viele Findmittel werden mittlerweile online als Textdateien oder generiert aus Datenbanken angeboten <p><u>Beständeübersichten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Information über den Gesamtbestand eines Archivs mit einer gegliederten Liste von Kurzbeschreibungen der einzelnen Bestände <p><u>Datenbanken</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - entstehen innerhalb unspezifischer oder spezifische Software zur Verzeichnung von Archivalien; je nach Gestaltung der Datenbank kann sie für sowohl für die Übernahme als auch für die Erschließung als auch für die Recherche Anwendung finden - kann sämtliche Bestände eines Archivs enthalten; kann mehrere tief gegliederte Klassifikationen enthalten - (komfortable Recherchemöglichkeiten nach Informationsinhalten von Unterlagen über verschiedene Zugänge: Klassifikation des Bestandes, Schlagworte und Stichworte (Volltextrecherche) 	<p>15 P (5x3 P)</p> <p>3 P</p> <p>3 P</p> <p>3 P</p> <p>3 P</p> <p>3 P</p> <p>3 P</p>		
<p><u>Aufgabe 4:</u></p> <p><u>4.1:</u></p> <p>Quellenkunde ist die Lehre von</p> <ul style="list-style-type: none"> - den historischen Quellen - den literarischen Quellen <p>Als Quelle bezeichnet man alle Texte, Gegenstände oder Tatsachen, aus denen Kenntnisse der Vergangenheit gewonnen werden können.</p>	<p>18 P</p> <p>2 P</p>		

<p>4.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Briefe sind die Grundform der Kommunikation zwischen Absender einer schriftlichen Mitteilung (u.a. persönlichen Inhalts) und einem Empfänger • Brief: lateinisch: kurz sagt nichts über den Briefcharakter (Meisterbrief, Lehnbrief, Geschäftsbrief, Gedichtbrief) aus • innere Merkmale des Briefes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Persönlichkeit des Schreibers ○ Gliederung: Anrede, Gruß, Datum, Ort ○ Briefsprache: Wandel über viele Jahre hinweg • äußere Merkmale des Briefes: <ul style="list-style-type: none"> ○ schreiben auf Pergament, Papier – Schreibstoffe, Schreibgeräte und Schrift verändern sich ○ Briefformate ○ Briefe in Kuvert verschicken, offen oder verschlossen, mit Boten überbracht, mit Siegel als Verschlussmittel und Erkennungszeichen <p>4.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akten, Amtsbücher, Selbstzeugnisse, Karten, Pläne, Bilder, Denkmäler, Kunstwerke, Münzen, Sprache, sprachliche Besonderheiten 	10 P		
<p>Aufgabe 5:</p> <p>5.1: Stein, Tontafel, Papyrus, Pergament, Papier, Wachs- und Schiefertafel, elektronische/digitale Datenträger (bei Nennung konkreter Datenträger maximal zwei Beispiele bewerten)</p> <p>5.2: z.B.: <i>Papyrus:</i> vorherrschender Beschreibstoff im Altertum aus Fasern der im Nildelta kultivierten Papyrusstaude, Vorgangsbeschreibung: zerlegt in dünne Streifen, Schichten übereinander, mit Wasser verkleben, gepresst, getrocknet, geleimt. <i>Papier:</i> Ursprung China, 3. Jh. v. Chr., aus Seidenabfällen papierartiger Beschreibstoff, seit 13. Jh. Verbreitung in Deutschland <i>Pergament:</i> ungegerbte, geäscherte und aufgespannte Tierhaut von Kälbern, Ziegen, Schafen, Verwendung bereits im 2. Jahrhundert v. Chr. in Ägypten</p> <p>5.3: Meißel, Griffel, Pinsel, Rohr, Feder, Schabemesser, Bleistift, Buntstift, Füllhalter, Kugelschreiber, Schreibmaschine, Computer</p>	25 P 7 P (je Nennung 1 P) 9 P (je Beschreib. 3 P) 9 P (je Nennung 1 P)		

Aufgabe 6:	6 P		
CMXIX 919 MCCXLII 1242 MCDLII 1452 MDCCLXIX 1769 MCMLXIV 1964 MMXIV 2014			
Aufgabe 7:	8 P (4x2 P)		
<ul style="list-style-type: none"> - Archivsprengel: geografische Ausdehnung des Zuständigkeitsbereichs eines Archivs - Archivgut: als archivwürdig bewertete Teile von Registraturgut. Dazu zählen alle Informationsträger, wie z. B. Urkunden, Akten . . . - Konservierung: Gesamtheit der Maßnahmen, die dem vorbeugenden Schutz und der Sicherung des Erhaltungszustandes des Archivgutes dienen. - Verzeichnung: Teil der Erschließung. Sie besteht aus der Titelbildung mit eventueller Ergänzung durch Enthält-Vermerke sowie der Feststellung der Laufzeit und der Vergabe der Signatur. 			
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