Thüringer Landesverwaltungsamt

- Zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenanzahl: 16 (mit Deckblatt und Anlage)

Kennziffer:

Abschlussprüfung 2015
im Ausbildungsberuf „Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste“
am 6. Mai 2015

Fachrichtung Archiv

2. Prüfungsbereich	**Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen**
Bearbeitungszeit:	120 Minuten
Hilfsmittel:	keine

Anzahl der zusätzlich ausgegebenen Bearbeitungsblätter: ☐

Zeitpunkt der Abgabe: ☐

Aufgaben (Nummerierung)	Erreichbare Punktzahl
1	10
2	10
3	17
4	15
5	20
6	10
7	18
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**

Enthält-Vermerke sind ein Bestandteil bei der Verzeichnung von Archivgut, sie ergänzen oder korrigieren den Aktentitel.

Finden Sie für die aufgeführten Aktentitel den entsprechenden Enthält-Vermerk und ergänzen Sie den Lückentext!

1. Aktentitel:
Nachrichten über die Blüte der Aloe (Agave americana) in Belvedere *(umfasst nur eine Auswahl aus dem Akteninhalt)*

……Messergebnisse über das Wachstum. – Untersuchung über die Saftzusammensetzung der Pflanze. – Zeitungsausschnitte. – Gedicht von K. Sondershausen über die Agave.

2. Aktentitel:
Schriftwechsel mit dem Geschichtsverein Dillenburg, dem Staatsarchiv Wiesbaden und der Verwaltung der staatlichen Schlösser und Gärten Berlin über familiengeschichtliche Fragen *(gibt den quantitativ überwiegenden Teil des Akteninhalts wieder)*

……Forschungen zur Hessen-Nassau-Weilburger Linie der Sckells.

3. Aktentitel:
Frankfurt 1446 *(berichtigt zu eng gefasste Aktentitel)*

.....Aufnahme des Kf. Albrecht v. Brandenburg in das Bündnis der Kff.[Regierungsantritt: 1471], Kop. (Bl. 6-7).

4. Aktentitel:
Auflistung der Kostenvoranschläge zur projektierten Verschönerung des Großherzoglichen Parks in Belvedere *(berichtigt zu weit gefasste Aktentitel)*

.....Genehmigung des Hofmarschallamtes zur Verpachtung von Wiesengrundstücken.

5. Aktentitel:
Augsburg 1547 *(umfasst den gesamten Inhalt der Akteneinheit)*

.....Schreiben Peter v. Könitz der Junge am Heinrich Mönch, Hofmarschall zu Weimar, 1547 (Bl. 1-2).

Kennziffer:

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

Kennziffer:

Aufgabe 2 **10 Punkte**

Mit Schimmelpilz belastetes Schriftgut stellt neben der Zerstörung des Papiers auch eine gesundheitliche Gefahr für Mitarbeiter und Benutzer dar.

Erläutern Sie

2.1. wie Sie Schimmelbefall erkennen können! 3 Punkte

2.2. die optimale Lagerung von Papier, um der Schimmelgefahr vorzubeugen 3 Punkte

2.3. Sicherungsmaßnahmen für Menschen! 4 Punkte

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

Kennziffer:

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

Kennziffer:

Aufgabe 3 **17 Punkte**

Nach Ihrer Ausbildung können Sie in einem Projekt „Digitalisierung von archivischen Find mitteln“ mitarbeiten. Sie sollen handschriftliche Find Karteien in eine Datenbank eingeben. Dazu werden von Ihnen Kenntnisse der Verzeichnungsangaben für die Erschließung von Akten gefordert.

3.1. Nennen Sie 10 Verzeichnungsangaben für eine erweiterte Erschließung von Akten!

10 Punkte

3.2. Übertragen Sie alle Daten, die Sie der Find Karte (siehe Anlage) entnehmen können, und ordnen Sie diese den entsprechenden Verzeichnungsangaben zu!

7 Punkte

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

Kennziffer:

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

Kennziffer:

Aufgabe 4 **15 Punkte**

Auf den Internetseiten von Archiven findet man Informationen zur Geschichte des Archivs, zur Verwaltungsgeschichte und zu den Zuständigkeiten des Archivs.

4.1. Erläutern Sie mit 3 Argumenten, warum diese Informationen für die Nutzer wichtig sind! 12 Punkte

4.2. Begründen Sie kurz, warum verwaltungsgeschichtliche Zusammenhänge bei der Erstellung von Findbüchern aufgeführt werden sollten! 3 Punkte

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

Kennziffer:

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

Kennziffer:

Aufgabe 5 **20 Punkte**

Ein Benutzer beschäftigt sich mit einem Forschungsthema zur zweiten Hälfte des 20. Jahrhunderts. Dazu benötigt er auch Einsicht in personenbezogenes Archivgut.

5.1. Welche gesetzlichen Regelungen zur Wahrung des Persönlichkeitsschutzes müssen Sie bei Einsichtnahme in Archivgut gegebenenfalls berücksichtigen? 5 Punkte

5.2. Stellen Sie dar, unter welchen Voraussetzungen die gewünschten Find Hilfsmittel und Akten in einem Archiv des Freistaates Thüringen bzw. in Sachsen-Anhalt vorgelegt werden können. 15 Punkte

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

Kennziffer:

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

Kennziffer:

Aufgabe 6 **10 Punkte**

Eine Aufgabe von Mitarbeitern des Archivs ist es, die Archivbenutzer zum korrekten Umgang mit Archivgut anzuhalten.

Tragen Sie für ein Informationsblatt für Benutzer 5 Hinweise zum Umgang mit Archivgut und zum Verhalten im Lesesaal zusammen!

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

Kennziffer:

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

Kennziffer:

Aufgabe 7 **18 Punkte**

Im Lesesaal Ihres Archivs finden die Benutzer u.a. Rechtsliteratur.
Das geschriebene Recht wird unterteilt in Gesetze, Verordnungen und Satzungen.

Welche Gruppen von Gesetzen gibt es? Erläutern Sie diese!

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

Kennziffer:

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

Thüringer Landesverwaltungsamt
- zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Lösungsanleitung für die Abschlussprüfung
im Ausbildungsberuf
Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste

Prüfungstermin: **06. Mai 2015**

Fachrichtung: **Archiv**

Prüfungsbereich: Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen

Kennziffer:

Lösungsanleitung	**Bewertung**		
	zu erreichende Punkte	Erstkorrektur	Zweitkorrektur
Aufgabe 1: 1. Enthält unter anderem: 2. Enthält vor allem: 3. Enthält auch: 4. Enthält nur: 5 .Enthält:	***10***		
Aufgabe 2: 2.1. Erkennen: 3 P. pelziger Belag, Fäden zwischen den Seiten, Zerfall von Papier, Stockflecken, schwarze (farbig) Flecken, oberflächliche Verfärbungen 2.2. Lagerung: 3 P. Raumtemperatur: 16-18 Grad Celsius, gleichbleibend nicht schwankend Luftfeuchtigkeit: ca. 45-50 % keine direkte Sonneneinstrahlung keine Lagerung zusammen mit pilzbefallenen oder pilzverdächtigen Material 2.3 Umgang: 4 P. Keine Dauerarbeitsplätze im Magazin	***10***		

Anderer Arbeitsplatz im Archiv Handwaschbecken Nicht essen und trinken bei der Arbeit Arbeit mit Kittel, Mundschutz, Handschuhen			
Aufgabe 3: (10 Punkte für Nennung, 7 Punkte für Zuordnung der Verzeichnungsangaben)	*17*		

Bestandsbezeichnung	Nähmaschinenfabrik Knoch AG Saalfeld
Provenienz	Nähmaschinenfabrik Knoch AG Saalfeld
Archivsignatur	Nr. 36
Archivische Altsignatur/vorläufige Nummer	Nr. 60
Registratursignatur	I Nr. 8
Aktentitel	Sitzungen des Aufsichtsrats (Protokolle)
Enthält-Vermerk	Enthält u.a.: Bericht über Umgruppierung zur Firma Pfaff.
Datierung	1926 - 1944
Bandnummer	
Verweise	
Bemerkungen	

Aufgabe 4: **(15 Punkte 4.1. = 3x4 P.) 4.2. = 3 P.):** 4.1. Der Nutzer kann so feststellen, ob das Archiv zu seiner Fragestellung Unterlagen hat. Der Nutzer sieht anhand der Geschichte des Archivs, seit wann es in welcher Form existierte und welche Unterlagen vorhanden sein müssten. Sind z. B. Unterlagen vernichtet worden (Brand, Krieg…) findet man diese Informationen meist in der Geschichte des Archivs (Entfremdung von Archivgut). Hinsichtlich der Zuständigkeit erhalten z. B. Mitarbeiter von Verwaltungen eine Information darüber, ob ein Archiv der richtige Partner für die Abgabe von Unterlagen ist. Sprengel, Änderung von territorialen Zuständigkeiten des Archivträgers, Geschichte des Territoriums, Behördenstruktur, Zuständigkeit für bestimmte Behörden, Bestände die nicht im Archiv erwartet werden 4.2. Im Findbuch wird der Zusammenhang zur Verwaltungsgeschichte hergestellt, sodass man die zum	***15***		

Bestand gehörenden Unterlagen besser beurteilen kann. Es wird z. B. deutlich, welche Behörden für die Entstehung des Bestandes zuständig waren. Gliederung der Bestände nach verwaltungsgeschichtlichen Zäsuren Andere Varianten sind möglich!			
Aufgabe 5: 5.1. - Bundesarchivgesetz für Benutzung von Archivgut des Bundes - Archivgesetze der Länder und Archivbenutzungsordnungen für die Benutzung von Archivgut - Archivsatzungen - Steuergesetzgebung zur Wahrung des Steuergeheimnisses - Datenschutzgesetz - Fachspezifische gesetzliche Regelungen für Archivgut, welches noch gesetzlichen Aufbewahrungsfristen unterliegt (z. B. Sozialgesetzgebung) 5.2. - Prüfung ob ein öffentliches Interesse vorliegt - Prüfung welche Schutzfristen gelten (10 bzw. 30 Jahre nach Tod, 90 bzw. 120 Jahre nach Geburt - Handelt es sich um schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter, Personen der Zeitgeschichte oder Amtsträger in Ausübung ihres Amtes - Prüfung Benutzungszweck, Forschungsvorhaben, Strafverfolgung, Rehabilitation, Wiedergutmachung, Aufklärung des Schicksals Vermisster, ungeklärte Todesfälle - Bei dem Benutzer handelt es sich um den Betroffenen selbst - Liegt eine Zustimmung des/der Betroffen oder nach dessen Tod dessen Angehöriger vor - Stellung eines Antrages auf Schutzfristenverkürzung - Unterzeichnung einer Erklärung zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte - Anwendung des Auskunftsrechts (anonymisierten Kopien anstatt Vorlage der Originale)	***5*** ***15***		
Aufgabe 6: 2 Punkte je Nennung - Taschen, Rucksäcke, Schirme und Überbekleidung müssen eingeschlossen werden; - Getränke, Lebensmittel und Süßigkeiten dürfen nicht mit in den Lesesaal genommen werden; - Jede mechanische Belastung des Archivgutes ist zu vermeiden: - Aufstützen mit dem Ellenbogen und den Unterarmen - Beim Blättern Blatt für Blatt wenden, Finger zum Blättern nicht anfeuchten - Für umfangreiche Archivalien Buchkeile verwenden; - Es dürfen keine Markierungen in den Archivalien vorgenommen werden; - Zum Schreiben im Lesesaal Bleistifte verwenden; - In den Arbeitspausen Archivalien schließen, um unnötige Lichteinwirkung zu vermeiden; - Ordnungszustand der Archivalien darf nicht verändert werden; - Benutzung eigener Reproduktionsgeräte ist verboten; - keine Vermischung von Archivalien mit persönlichem Schriftgut	***10***		

Andere Nennungen sind möglich!			
Aufgabe 7: • Verfassungsgesetze: regeln die Grundlagen eines Staates Bsp: Grundgesetz (3 Pkt.) • Bundes- und Landesgesetze: regeln, welche Sachgebiete in die Zuständigkeit des Bundes, welche in die der Länder fallen. Bsp.: Hochschulgesetze, Haushaltsgrundsätzegesetz (3 Pkt.) • Gesetzbücher und Einzelgesetze: regeln ein Sachgebiet weitgehend abschließend. Einzelgesetze umfassen nur stückhafte Einzelbereiche. Bsp.: BGB, Familienrecht (3 Pkt.) • Einführungsgesetze sind Vorschriften im Zusammenhang mit Gesetzbüchern, die zeitliche und örtliche Gültigkeit regeln, sowie deren Verhältnis zu anderen Gesetzen. (3 Pkt.) • Ausführungsgesetze sind landesrechtliche Gesetze zur Ausführung eines vom Bund erlassenen Gesetzes (3 Pkt.) • Rahmengesetze geben für ein bestimmtes Sachgebiet einen allgemeinen Rahmen. Bsp: Hochschulrahmengesetz (3 Pkt.) Für Beispiele kann ein Zusatzpunkt vergeben werden.	***18***		
Summe:	**100**		
Namen der Prüfer in Druckschrift			
Unterschriften der Prüfer	-	_____ Unterschrift	_____ Unterschrift

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	unter 50-30 Punkte	Note 5	mangelhaft

Grundkenntnisse noch vorhanden sind			
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen	unter 30-0 Punkte	Note 6	ungenügend