

# Thüringer Landesverwaltungsamt

- Zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenanzahl:  
14  
(mit Deckblatt und  
Anlage)

Kennziffer:

## Abschlussprüfung 2015 im Ausbildungsberuf „Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste“ am 4. Mai 2015

### Fachrichtung Archiv

#### 1. Prüfungsbereich

#### **Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen**

Bearbeitungszeit:

120 Minuten

Hilfsmittel:

keine

Anzahl der zusätzlich ausgegebenen Bearbeitungsblätter:

Zeitpunkt der Abgabe:

Aufgaben (Nummerierung)	Erreichbare Punktzahl
1	26
2	21
3	18
4	15
5	10
6	10
<b>Gesamt</b>	<b>100</b>

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**

**26 Punkte**

Im letzten Jahr am 8. März 2014 fand wieder der bundesweite Tag der Archive statt. In vielen Einrichtungen informierten sich zahlreiche Benutzer über die Arbeitsweise von Archiven. Möglicherweise haben Sie sogar selbst am Tag der Archive in Ihrem Archiv teilgenommen und mussten Fragen beantworten.

1.1. Erläutern Sie Besuchern die Aufgaben eines Archivs! Gehen Sie in sinnvoller, für die Besucher verständlicher Weise auf die Kernaufgaben eines Archivs ein!

24 Punkte

1.2. Welche gesetzlichen Grundlagen liegen der Tätigkeit Ihres Archivs zugrunde? Nennen Sie 2!

2 Punkte

	Bewertungsnotizen (Prüfer)



Kennziffer:

**Aufgabe 2**

**21 Punkte**

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

- 2.1. Lesen Sie den in der Anlage befindlichen Text! Transkribieren Sie das Schreiben zeichen- und buchstabengetreu! 18 Punkte
- 2.2. Beantworten Sie nachfolgende Fragen!
  - a) Wer ist der Adressat dieses Schreibens? 1 Punkt
  - b) Wer ist Empfänger dieses Schreibens? 1 Punkt
  - c) Welches Geschäftszeichen des Empfängers enthält das Schreiben? 1 Punkt

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

Kennziffer:

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

**Aufgabe 3**

**18 Punkte**

Sie arbeiten in einem Archiv, das u. a. Fotografien sammelt. Sie sollen eine Datenbank zur Erfassung der Bilder erstellen.

- 3.1. Schlagen Sie 3 Kategorien für die Erschließung der Fotografien vor, die Ihrer Meinung nach für eine spätere Recherche wichtig sind! Es können sowohl formale als auch inhaltliche Merkmale gewählt werden. 3 Punkte
  
- 3.2. Legen Sie für jede der von Ihnen gewählten Kategorie fest, ob die Eingabe obligatorisch oder fakultativ erfolgen soll!  
Begründen Sie Ihre Entscheidung! 6 Punkte
  
- 3.3. Was sollte bei der Formulierung von Eingaberegeln berücksichtigt werden, damit eine einheitliche Erfassung gewährleistet werden kann? 9 Punkte

Kategorie/ Merkmal	Obligatorisch/ fakultativ kurze Begründung	Was sollte bei der Formulierung von Eingaberegeln berücksichtigt werden?



Kennziffer:

**Aufgabe 4**

**15 Punkte**

Die Feststellung der Archivwürdigkeit gehört zu den verantwortungsvollsten Aufgaben eines Archivars bzw. einer Archivarin. Dabei ist es wichtig, dass ein Protokoll angefertigt wird.

- 4.1. Wie heißt solch ein Protokoll? Nennen Sie die Angaben, die darin enthalten sein müssen! 6 Punkte

Unterlagen, die keine Archivwürdigkeit besitzen, werden kassiert.

- 4.2 Was bedeutet das Wort „Kassation“ ursprünglich und wie ist es für ein Archiv definiert? 4 Punkte

- 4.3. Welchen Zweck und welche Bedeutung hat die Kassation für ein Archiv? 5 Punkte

	Bewertungsnotizen (Prüfer)



Kennziffer:

	Bewertungsnotizen (Prüfer)

**Aufgabe 5**

**10 Punkte**

In vielen Archiven werden regionale Tageszeitungen aufbewahrt.

- 5.1. Beschreiben Sie 2 Probleme näher, die sich bei der Aufbewahrung von Zeitungen ergeben! 4 Punkte
- 5.2. Nennen Sie 3 Gründe für eine Digitalisierung und geben Sie an, wann eine Mikroverfilmung der Digitalisierung vorzuziehen wäre! 6 Punkte

	Bewertungsnotizen (Prüfer)



Kennziffer:

**Aufgabe 6**

**10 Punkte**

Für die Erschließung und Auswertung von Quellen benötigen Sie Kenntnisse in den Historischen Hilfswissenschaften.

Nennen Sie 5 Historische Hilfswissenschaften und erläutern Sie die Begriffe!

	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:** 04. Mai 2015

**Fachrichtung:** Archiv

**Prüfungsbereich:** Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen

**Kennziffer:**

<b>Lösungsanleitung</b>	<b>Bewertung</b>		
	zu erreichende Punkte	Erstkorrektur	Zweitkorrektur
<p><b><u>Aufgabe 1:</u></b> 1.1. Kernaufgaben: 1 Punkt Nennung, 2 oder 3 Punkte Erläuterung = 24 P</p> <p><b><u>Erfassung</u></b> Feststellen potentiellen Archivguts in einer abgebenden Stelle, z. B. einer Behörde (2 Punkte)</p> <p><b><u>Bewertung</u></b> Analyse und Feststellen der Aussagekraft von Verwaltungsunterlagen für eine dauerhafte Aufbewahrung und Nutzung im Rahmen der Auswertung (archivwürdig). Analyse und Einschätzung des Informationswertes. (3 Punkte)</p> <p><b><u>Übernahme</u></b> Annahme von ausgesonderten und eventuell archivisch vorbewerteten Unterlagen der abgebenden Stelle im Zuständigkeitsbereich mit einem Ablieferungsverzeichnis (2 Punkte)</p> <p><b><u>Sicherung und Erhaltung</u></b> Verwahrung von Archivgut in geeigneten Räumlichkeiten und Schutz vor Diebstahl, Vernichtung durch endogene und exogene Wirkungen. Öffentliches Archivgut ist unveräußerlich. (2 Punkte)</p> <p><b><u>Erschließung</u></b> Herstellen einer Ordnung mit formaler und inhaltlicher Erschließung, z. B. Verzeichnung,</p>	26		

<p>Findbucherstellung, Regestieren, Datenbankerstellung und –verwaltung, Registererstellung. (3 Punkte)</p> <p><u>Bereitstellung für die Benutzung</u>  Vorbereitende Maßnahmen für die Einsichtnahme in Bestände eines Archivs für die Auswertung zu persönlichen, rechtlichen oder wissenschaftlichen Zwecken nach Genehmigung des Benutzungsantrags. Die Benutzung erfolgt im Benutzersaal des Archivs. Auch eine schriftliche Anfrage gilt im rechtlichen Sinn als Benutzung. Die Erstellung von Kopien ist ebenfalls möglich.(3 Punkte)</p> <p><u>Auswertung, Öffentlichkeitsarbeit</u>  eigene Forschungstätigkeit, Ausstellungen, Führungen (2 Punkte)</p> <p>2.2. Gesetzliche Grundlagen: Nennung von zwei Grundlagen (2 Punkte)  - Bundesarchivgesetz,  - Landesarchivgesetz,  - Archivalsatzung,  - Stasi-Unterlagen-Gesetz,  - innerdienstliche Verordnungen</p>														
<p><b><u>Aufgabe 2:</u></b></p> <p><i>Transkription siehe Anlage (18 Punkte)</i></p> <p>a) Gemeindevorstand (Bürgermeister) Allmenhausen (1 Punkt)  b) Thüringisches Finanzministerium (1 Punkt)  c) II F VII (1 Punkt)</p>			<b>21</b>											
<p><b><u>Aufgabe 3:</u></b></p> <p>Zahlreiche Varianten sind möglich!!!</p> <p><b>z. B. Gewählte DBE: Fotografie</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Kategorie/ Merkmal 3 Punkte(3x1)</th> <th style="width: 30%;">Obligatorisch/fakultativ kurze Begründung 6 Punkte (3x2)</th> <th style="width: 55%;">Was sollte bei der Formulierung von Eingaberegeln berücksichtigt werden? 9 Punkte (3x3)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fotograf</td> <td>Fakultativ, da bei einer historischen Bildersammlung die Fotografen nicht immer bekannt sind</td> <td>Normalerweise „Nachname, Vorname“. Besonderheiten bei der Schreibweise von müssen ebenfalls geregelt werden (Adelst</td> </tr> <tr> <td>Entstehungsjahr</td> <td>Obligatorisch, da wichtig für die zeitliche Zuordnung.</td> <td>Jahresangabe vierstellig. Falls Entstehung bekannt, wird eine geschätzte Angabe ge</td> </tr> </tbody> </table>			Kategorie/ Merkmal 3 Punkte(3x1)	Obligatorisch/fakultativ kurze Begründung 6 Punkte (3x2)	Was sollte bei der Formulierung von Eingaberegeln berücksichtigt werden? 9 Punkte (3x3)	Fotograf	Fakultativ, da bei einer historischen Bildersammlung die Fotografen nicht immer bekannt sind	Normalerweise „Nachname, Vorname“. Besonderheiten bei der Schreibweise von müssen ebenfalls geregelt werden (Adelst	Entstehungsjahr	Obligatorisch, da wichtig für die zeitliche Zuordnung.	Jahresangabe vierstellig. Falls Entstehung bekannt, wird eine geschätzte Angabe ge	<b>18</b>		
Kategorie/ Merkmal 3 Punkte(3x1)	Obligatorisch/fakultativ kurze Begründung 6 Punkte (3x2)	Was sollte bei der Formulierung von Eingaberegeln berücksichtigt werden? 9 Punkte (3x3)												
Fotograf	Fakultativ, da bei einer historischen Bildersammlung die Fotografen nicht immer bekannt sind	Normalerweise „Nachname, Vorname“. Besonderheiten bei der Schreibweise von müssen ebenfalls geregelt werden (Adelst												
Entstehungsjahr	Obligatorisch, da wichtig für die zeitliche Zuordnung.	Jahresangabe vierstellig. Falls Entstehung bekannt, wird eine geschätzte Angabe ge												

		der Darstellung muss hervorgehen, dass es sich um ein geschätztes Jahr handelt (z.B. in eckiger Klammer oder Zusatz „geschätzt“ ...).		
Hauptmotiv	Obligatorisch, da ansonsten nicht alle Bilder nach inhaltlichen Kriterien gefunden werden können.	Da die Motive sehr unterschiedlich sein können, sollte eine Auswahlliste angeboten werden, in der typische Hauptmotive vorgegeben werden. Beispiel: Gebäude, Personengruppe, Einzelperson, Landschaft, Stadt usw.		
Aufnahmedatum	Fakultativ, da bei historischen Aufnahmen evtl. nicht bekannt	Vierstellige Jahreszahl, da zwei Stellen nicht eindeutig sind.		
<p><b><u>Aufgabe 4:</u></b>  4.1. (6 Punkte)  <u>Bewertungsprotokoll</u>  <u>Angaben im Bewertungsprotokoll:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktenaussondernde Stelle</li> <li>- zeitliche Angaben zum Bewertungsvorgang</li> <li>- namentliche Nennung des Archivars / der Archivarin</li> <li>- Umfang der zu bewertenden Aktenmenge</li> <li>- begründete Bewertungsentscheidungen für Übernahmen sowie für Kassationen</li> <li>- Aussonderungsliste mit Bewertungsvermerken als Anlage</li> </ul> <p><u>4.2. Kassation</u>  - von lateinisch cassare = kaputt machen, vernichten, ungültig machen (2 P.)</p> <p>Definition:  Unter Kassation versteht man im Archivwesen die datenschutzgerechte Vernichtung nicht archivwürdig bewerteter Unterlagen. (2 P.)</p> <p><u>4.3. Zweck und Bedeutung:</u> (5 Punkte)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- es geht darum, die Archivalienbestände von Wertlosem und Überflüssigem zu befreien</li> <li>- dies erleichtert die wissenschaftliche Forschung</li> <li>- außerdem wird durch die Aktenausscheidung Raum gespart und Platz geschaffen, um Neuzugänge aufzunehmen</li> <li>- die Kassation ist die verantwortungsvollste archivische Aufgabe, denn was einmal kassiert wurde, ist endgültig verloren</li> <li>- Fehlentscheidungen können daher nicht korrigiert werden</li> </ul>			<b>15</b>	
<p><b><u>Aufgabe 5:</u></b>  <b><u>Je 2 P.</u></b></p>			<b>10</b>	



<p>5.1. Format, Papierqualität, Bezirksausgaben der Zeitungen, Digitalisierung</p> <p>Tageszeitungen werden z.T. noch zu gebundenen Bänden zusammengefasst. Ein solcher Band ist aufgrund seines Volumens schwer handhabbar und stellt besondere Anforderungen an die Magazine. Die Regalböden müssen tief genug sein und die Bände gerade aufliegen.</p> <p>Ein weiteres gravierendes Problem stellt das Zeitungspapier selber dar, das durch einen hohen Säureanteil nur schwer zu erhalten ist. Das dünne Papier wird in Folge des Säuerungsprozesses sehr leicht braun, brüchig und zerfällt schließlich.</p> <p>Auch die Benutzung der Bände ist problematisch. Kopieren durch die schlechte Handhabungsmöglichkeit meist verboten (Ersatz Scannen oder Abfotografieren).</p> <p>5.2.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Schonung der Originale durch Nutzung von Digitalisaten bzw. zumindest Erhalt des Digitalisats (quasi als Sicherungskopie)</li> <li>Platzeinsparung bei der Verfilmung / Digitalisierung von Zeitungen manchmal auch kostengünstiger als das Erhalten des Originals.</li> <li>Kein Archivbesuch mehr notwendig, weltweiter Zugriff, mehrfach, gleichzeitig</li> <li>Die Verfilmung sichert eine lange Haltbarkeit, gewährleistet eine genaue Wiedergabe des Originals, Lesbarkeit als analoges Medium.</li> </ol>			
<p><b><u>Aufgabe 6:</u></b>  <b><u>5 P. für Nennung und 5 P. für Erläuterung</u></b></p>			
Begriff	<b>Bedeutung</b>	<p><b>10</b></p>	
<b>Heraldik</b>	Die Lehre vom Wappenwesen umfasst die Bereiche <i>Wappenkunst</i> , <i>Wappenkunde</i> und <i>Wappenrecht</i>		
<b>Diplomatik</b>	Die Lehre von der Einteilung, den Merkmalen, der Ausstellung (beteiligte Personen, Geschäftsgang der Kanzleien, Hilfsmittel wie Formelbücher), der Überlieferung, der Echtheit und dem historischen Wert von Urkunden, v.a. Rechtsurkunden = Urkundenlehre, von altgriechisch <i>diploma</i> „Gefaltetes“, aus <i>diplóos</i> „doppelt“)		
<b>Sphragistik</b>	Die Lehre von den Siegeln und insbesondere der Urkundensiegel = Siegelkunde (lat. <i>sigillum</i> „Bildchen“)		
<b>Numismatik</b>	Die Lehre vom Geld und seiner Geschichte = Münzkunde (von altgriechisch: „das Gesetzmäßige, das Gültige, die Münze)		
<b>Metrologie</b>	Die Lehre von den Maßen und Gewichten		
<b>Paläographie</b>	die Lehre von alten Schriften und der Entwicklung der Schrift		

<b>Chronologie</b>	Die Lehre von der geschichtlichen Entwicklung des Kalenderwesens			
<b>Genealogie</b>	Familiengeschichtsforschung, umgangssprachlich Ahnenforschung (von altgriechisch <i>geneá</i> „Familie“, und <i>lógos</i> „Lehre“: <i>genealogía</i> „Stammbaum“) =			
<b>Historische Geographie</b>	Lehre vom Raum, in dem sich das Geschehen der Vergangenheit abgespielt hat			
Ausführliche Erläuterungen können mit Zusatzpunkt bewertet werden.				
<b>Summe:</b>		<b>100</b>		
<b>Namen der Prüfer in Druckschrift</b>				
<b>Unterschriften der Prüfer</b>		-	_____	_____
			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 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