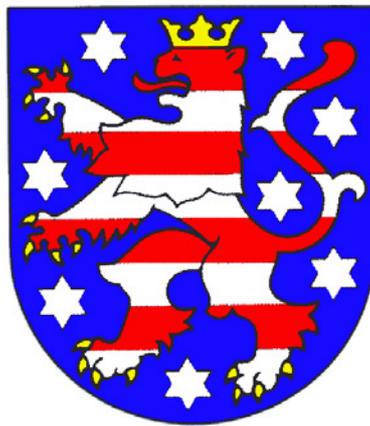


**Hilfestellung zur Vorbereitung
auf die schriftliche Abschlussprüfung
im Ausbildungsberuf Fachangestellte/r für
Medien- und Informationsdienste
des Landes Thüringen,
Fachrichtung Archiv**



Prüfungsgebiet 1: Beschaffen und Aufbereiten von Medien
und Informationen

Prüfungsgebiet 2: Bereitstellen und Vermitteln von Medien
und Informationen

Herausgeber: Prüfungsausschuss des Ausbildungsberufes
Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste des Landes Thüringen

Stand: November 2016

Aus folgenden Schwerpunkten können Prüfungsaufgaben formuliert werden:

0. Grundlagen, Sonstiges

Fachspezifisches Grundlagenwissen

Archivsparten

Berufsständische Organisationen

Kenntnisse in

- Fachsprache (Terminologie)
- Schriftkunde (Paläographie)
- Verwaltungsgeschichte, Quellenkunde, Aktenkunde, historischen Hilfswissenschaften

1. Beschaffen

Rechtliche Grundlagen

Zuständigkeit von Archiven

Beschaffungsarten

Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern in das

Zwischenarchiv und in Bestände des Endarchivs

Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben sichten und bewerten, Auswahl- und Bewertungskriterien (Überlieferungsbildung)

Aktenaussonderung

Bildung von Beständen, Provenienzprinzip

2. Erfassen, Erschließen, Verzeichnen

Regelwerke und Richtlinien

Formale und inhaltliche Erschließung im Zwischenarchiv und im Endarchiv

- Ordnungsprinzipien und -systeme (u.a. Provenienzprinzip, Tektonik, Klassifikation)
- Schriftgut und andere Informationsträger nach betrieblichen Vorgaben ordnen und verzeichnen
- Verzeichnungsangaben für unterschiedliche Medien
- Aktentitel bilden (je nach Erschließungstiefe mit Enthält-Vermerken)

Arten und Formen von Findmitteln

Findhilfsmittel technisch gestalten, Personen-, Orts- und Sachregister erstellen

Spezielle archivische Erschließungssoftware

Formen der Bereitstellung

3. Technische Bearbeitung und Aufbewahrung

Fachspezifische technische Bearbeitung (z.B. Entfernen von Metallteilen, Umbettung von Akten)

Aufbewahrung von Archiv- und Sammlungsgut

- Vermeiden von Schäden beim Umgang
- Fachgerechte Kennzeichnung (Signierung)
- Verpackung
- Lagerung (Lagerungssysteme, Temperatur, Luftfeuchtigkeit, Schutz vor Licht)
- Arbeitssicherheit (Leitern, Höhe der Regale), Standorte

Aushebung und Reponierung von Archiv- und Sammlungsgut

- Organisation der Magazinverwaltung

- Nachweisführung
- Revision von Archivbeständen
- Ziel der Bestandsrevision (Bestandskontrolle)
 - Nachweisführung
- Bestandserhaltung
- Schäden an Archivgut erkennen (Ursachen, Schadensarten)
 - Konservierungs- und Restaurierungsverfahren
 - Schadensvorsorge
- Herstellung von Reproduktionen
- Gründe für die Herstellung von Reproduktionen (Dienstleistung für Benutzer; Ersatz oder Sicherung von geschädigtem Archivgut)
 - Reprografische Verfahren im Kontext mit Art und Zustand des Archivguts
- Pflege und Sicherung von elektronischen Daten/Datenbanken
- Regelmäßige Datensicherung
 - Überprüfung von Speichermedien

4. Benutzung, Informationsangebote und Öffentlichkeitsarbeit

Rechtliche Grundlagen, Datenschutz und Datensicherheit

Nutzungs- und Geschäftsbedingungen (Benutzungsordnung)

Formen der Benutzung

- Direktbenutzung
- Auskunftserteilung
- Ausleihe

Benutzungsdienst organisieren, kundenorientierte Arbeitsplatz-, Raum- und Ablaufgestaltung

Benutzerbetreuung und -beratung, Umgang mit Kunden

Formen der Bereitstellung

Informationsangebote des Archivs (eigene Findmittel, Nachschlagewerke, Onlineangebote, interne und externe Datenbankangebote, Auskunftserteilung, eigene Publikationen, Ausstellungen)

Recherchedurchführung, Archivsoftware

Dienstleistungsangebote

Öffentlichkeitsarbeit (Benutzergruppenbetreuung, Archivführungen, Veranstaltungen, Vorträge, Präsentationen)

Statistik, Benutzerverwaltung

5. Arbeitsorganisation

Rechtliche Regelungen

Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes

betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel

Schriftgutverwaltung und Registratur – Grundkenntnisse (allgemeine Organisation, Geschäftsgang, Ordnungsprinzipien)

Statistik