

**Fachangestellte für Medien und Informationsdienste
Fachrichtung Archiv
Probeklausur zur Abschlussprüfung (Stand: März 2021)
PG 2: Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen**

Aufgabe 2.1

Welche der folgenden gesetzlichen Regelungen sind im niedersächsischen Archivwesen sowohl von den Archivnutzern als auch vom archivarischen Fachpersonal zu beachten. Die gültigen Aussagen werden mit einem (X) gekennzeichnet.

Recht am eigenen Bild	
Niedersächsisches Archivgesetz	
Preisbindung des Buchhandels	
Gebührenordnung für Mahngebühren bei der Ausleihe von Archivgut	
Niedersächsische Datenschutzgesetzgebung	
Abgabe eines Pflichtexemplars bei wissenschaftlichen Veröffentlichungen	

Aufgabe 2.2

Erklären (= Definieren) Sie folgende archivische Fachbegriffe:

- a) Aufbewahrungsfrist**
- b) Sperrfrist/Schutzfrist**

.....

.....

.....

Aufgabe 2.3

Tragen Sie die zutreffenden Begriffe in den Lückentext ein:

analog, Archivalien, Archivbestand, Bestandsvorwort, digital, Findbuch, Gliederung, Index, Inhaltsverzeichnis, Klassifikation, Konkordanz, Systematik, Zeitung

Ein _____ auf Papier ist ein archivisches Hilfsmittel in Buchform, das nach Abschluss der Erschließungsarbeiten zu einem _____ erstellt wird. Am Anfang des analogen Findbuchs stehen _____ und _____. Im Anschluss daran folgt die teilweise sehr differenzierte _____ (= _____). Im Hauptteil (= Verzeichnungsteil) sind die nach archivischen Kriterien erschlossenen _____ zu finden. Den Schluss können ein _____ und verschiedene _____ bilden.

Aufgabe 2.4

Welche der folgenden Formen der archivischen Benutzung von Archivgut sind möglich. Die möglichen Nutzungsformen werden mit einem (X) gekennzeichnet.

auswärtige Benutzung durch Ausleihe (z. B. für eine Ausstellung oder durch die Behörde, die das Archivgut an das Archiv angegeben hat)	
Benutzung durch schriftliche Anfrage (z. B. per Brief)	
auswärtige Benutzung durch Ausleihe für alle Archivnutzer	
Benutzung durch eine mündliche Anfrage (z. B. per Telefon/Handy)	
persönliche Nutzung im Servicebereich des Archivs	

Aufgabe 2.5

Am Anfang eines jeden Archivbesuchs sind einige Regularien zu beachten. Geben Sie im Lösungsschema (= Zahlencode) die Reihenfolge der einzelnen Arbeitsschritte dieser Regularien an.

1	Nach dem Ausfüllen des Benutzungsantrags wird der Archivnutzer von einer archivischen Fachkraft beraten. Ihm werden Archivgesetz und Benutzungsordnung des Archivs ausgehändigt.
2	Der Archivnutzer möchte einige Reproduktionen anfertigen lassen. Hierzu muss er die gültige Entgeltordnung des Archivs kennen.
3	Bei seinem nächsten Archivbesuch muss der Archivnutzer keinen neuen Benutzungsantrag zum gleichen Recherchethema stellen.
4	Im Beratungsgespräch wird der Archivnutzer auch darüber informiert, ob seine Archivnutzung gebührenpflichtig ist.
5	Bei Einsicht der archivischen Find- und Recherchehilfsmittel stellt der Archivnutzer fest, dass er auch Archivgut nutzen möchte, dessen Schutz- und Sperrfristen noch nicht abgelaufen sind. Im Beratungsgespräch hat er bereits erfahren, dass er in diesem Fall einen Ergänzungsantrag stellen kann.
6	Jeder Archivnutzer hat bei seinem Archivbesuch als erstes einen schriftlichen Benutzungsantrag zu stellen.
7	Der Archivnutzer bestellt Archivalien. Hierzu füllt er Bestellscheine aus.
8	Der Archivnutzer kann im Anschluss an das Beratungsgespräch die für ihn nützlichen archivischen Find- und Recherchehilfsmittel einsehen.

Lösungsschema (= Zahlencode):

Aufgabe 2.6

Welche der nachfolgenden Aussagen sind falsch, welche sind richtig. Die falschen Aussagen werden mit einem (F) gekennzeichnet, die richtigen mit einem (R).

In einem Archiv werden Informationen in gleicher Weise abgelegt, gesammelt und dauerhaft aufbewahrt.	
In Archiven werden keine elektronischen Speichermedien und digitalen Daten aufbewahrt.	
Archive sind Spezialbibliotheken, die Informationen aufnehmen, die aus Platzmangel in öffentlichen bzw. wissenschaftlichen Bibliotheken nicht aufgenommen werden können.	
Da es keine Bibliotheksgesetze gibt, gibt es auch keine Archivgesetze.	
Die Entscheidung, welches Schriftgut als Archivgut ins Archiv dauerhaft übernommen wird, trifft allein das Archiv (bzw. das archivische Fachpersonal des zuständigen Archivs).	
Archive sind Einrichtungen, die als einzige Dienstleistung die Vernichtung von Informationen anbieten.	
Archive dürfen sich an der Veröffentlichung und wissenschaftlichen Auswertung ihres Archivguts nicht beteiligen.	
Archive sind Einrichtungen, deren ausschließliche und vorrangige Aufgabe die systematische Übernahme, Erfassung, Ordnung, dauerhafte Verwahrung und Erschließung von Informationsgut ist.	
Archive haben als einzige Aufgabe, Archivgut vor der Vernichtung und Beschädigung sowie vor unbefugter Nutzung zu schützen.	
Niemand hat das Recht, Archivgut zu wissenschaftlichen oder sonstigen Zwecken zu nutzen.	
Im Archivwesen gibt es keine Unterteilung in verschiedene Archivtypen/Archivsparten.	
Archive sind Datenspeicher der Vergangenheit.	

Aufgabe 2.7

- a) Welche Arbeitsschritte gehören zu einer sachgerechten Verpackung der Archivgutart „Akten“?

- b) Welche Arbeitsschritte gehören zu einer sachgerechten Verpackung der Archivgutart „Papierfoto“?

.....

.....

.....

.....

Aufgabe 2.8

Welche der nachfolgenden Aussagen sind falsch, welche sind richtig. Die falschen Aussagen werden mit einem (F) gekennzeichnet, die richtigen mit einem (R).

In einer Beständeübersicht sind alle jene Archivbestände eines Archivs aufgelistet, die nur digitale Unterlagen enthalten.	
In einer Beständeübersicht sind alle Anschriften von Archiven zu finden, die es in der Bundesrepublik Deutschland gibt.	
In der Beständeübersicht eines Archivs sind alle jene Bestände im Überblick zusammengestellt, die in diesem Archiv verwahrt werden.	
Die Beständeübersicht ist entsprechend der Tektonik des Archivs gegliedert.	
Die Beständeübersicht enthält alle Namen und Funktionen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen eines Archivs.	
In der Beständeübersicht werden archivische Fachbegriffe erklärt.	
In der Beständeübersicht findet sich zu jedem Bestand des Archivs eine Kurzbeschreibung.	
Die Beständeübersicht ist ein Hilfsmittel, das nur vom archivischen Fachpersonal genutzt werden kann und der Öffentlichkeit (u.a. den Archivnutzern) nicht zur Verfügung steht.	

Aufgabe 2.9

Ordnen Sie den archivischen Fachgegriffen die jeweils richtige Definition zu, in dem Sie ein (X) in die zugehörige Spalte eintragen:

reponieren

Ausbesserung von mechanischen Schäden am Archivgut	
Bestellung von Büchern für die Archivbibliothek	
Reinigen von Magazinräumen	
Zurücklegen von Archivgut ins Magazin nach der Benutzung	

ausheben

Feststellung von mechanischen Schäden am Archivgut	
Feststellung der laufenden Archivmeter pro Archivbestand	
Entnahme von Archivgut aus dem Magazin zur Benutzung	
Entnahme von Fotos aus dem Archivgut	

entmetallisieren

Entfernen aller vorhandenen DVDs aus dem Archivgut	
Entfernen aller Metallteile aus dem Archivgut	
Entfernen aller vorhandenen Fotos aus dem Archivgut	
Entfernen aller Personenangaben aus dem Archivgut	

magazinieren

Einlagerung von Archivgut in Magazinräume	
Aufstellen von Regalen im Magazinraum	
Einlagerung von Büchern in der Archivbibliothek	
Aufstellen von Fallen für Papierfische in den Magazinräumen	

kassieren

Gebührenerhebung bei Archivnutzern	
Endgültiger Verkauf von nicht archivwürdigem Archivgut	
Endgültige Vernichtung von nicht archivwürdigem Archivgut	
Gebührenerhebung bei der Ausleihe von Archivgut	

Aufgabe 2.10

Um die Ecke gedacht! Welche archivischen Fachbegriffe gehören zu welcher Beschreibung?

Aktentitel, Archivflyer, Archivführer, Archivgesetz, Archivnutzer, Archivportale, Archivtektonik, Ausheben, Beständeübersicht, Bewerten, Findbücher, Kassieren, Reponieren, Zugangsbuch

	ein Reiseführer durch die Archivlandschaft
	eine archivische Postwurfsendung

	ein Aufnahmeverzeichnis für Archivgut
	ein Bauplan für Archivbestände
	Rechtskodex aller Archive
	Informationen über ein Archivalie im Detail
	das „www“ der archivischen Welt
	ein Leitfaden für Archivnutzer zum Finden von Archivgut
	die Kunst der archivischen Entsorgung
	das Finden und Holen im Magazin
	eine analoge Informationsquelle für Archivbestände
	interessierte Menschen im Archiv
	das erneute Verstecken im Magazin
	archivische Entscheidungsprozesse

Aufgabe 2.11

Welche der nachfolgenden Archivnutzer müssen für ihre Archivnutzung grundsätzliche Gebühren bezahlen? Tragen Sie in der entsprechenden Spalte ein (ja) oder ein (nein) ein.

Archivnutzer/innen mit Grund der Archivnutzung	gebührenpflichtig ja/nein
Renate Meyer, Realschullehrerin, Vorbereitung einer Unterrichtseinheit im Fach Geschichte	
Fridolin von der Heide, Familienforschung	
Rechtsanwalt Dr. Heinrich Kunze, Recherchen in einer Erbschaftsangelegenheit (rechtsanwaltliche Vertretung einer Erbengemeinschaft)	
Sieglinde Becker, Zeitungsredakteurin, Zeitungsserie zum Thema „Hochwasser-Katastrophen im 20. Jahrhundert“	
Richard Wegener, Niedersächsisches Finanzministerium, Einsichtnahme von Archivgut der Behörde, dass vor 12 Jahren an das Archiv abgegeben worden ist	
Jens Maybach, Geschichtsstudent, Seminararbeit zum Thema „Napoleon in Norddeutschland“	
Historikerin Sabine Klein, Erstellung einer Dorfchronik anlässlich einer 1000-Jahr-Feier	
Jenny Bauer, Romanschriftstellerin, Recherchen zu einem historischen Roman des 17. Jahrhunderts	
Filmteam, Dokumentation mit nachgestellten Spielszenen über die Zeit der Weimarer Republik (1919-1933)	
Prof. Dr. Werner Schulz, Vorbereitung eines Archivbesuchs mit Studenten/innen	
Frank Meier, Schüler der 11. Klasse einer Gesamtschule, Facharbeit „Bürgerproteste und Bürgerbewegung in den 1970er Jahren in der Bundesrepublik Deutschland“	
Heinrich Groß, Inhaber der Miniaturlandschaft, Baupläne über den Bahnhof in Harburg zum Nachbau des Bahnhofs für die Miniaturlandschaft	

Aufgabe 2.12

Bestimmen Sie unter Anwendung von § 5 (2) des Niedersächsischen Archivgesetzes die Schutzfristen mit Begründung für folgende Archivalien (Stand: März 2021):

Aktentitel	Laufzeit	Schutzfrist mit Begründung
Fürsorgeakte über Mario Becker, geb. 31.12.2019 in Berlin	2019-2020	
Bauunterlagen der Grundschule IV in Soltau	1965-1970	
Personalakte des Lehrer Hermann Grün, geb. 01.01.1940, verst. 04.04.2004 Enthält: u.a. Zahnbehandlung der Tochter Vera Grün, geb. keine Angabe	1964-2000	
Planungsunterlagen zum Tag der Niedersachsen 2010	2008-2011	
Statistik zu Kinderkrankheiten im Niedersachsen 1995	1994-1996	