

**Abschlussprüfung 2019 im Ausbildungsberuf
Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste**

**1. Prüfungsbereich: Beschaffen und Aufbereiten von Medien und
Informationen; Fachrichtung Archiv**

Lösungsskizze/Bewertungsbogen:

Kenn-Nummer:	zu erreich. Punkte	Erst-korrekt	Zweit-korrekt	PA
<p><u>Aufgabe 1</u></p> <p>1.1. Je 1 P. für Nennung, je 2 P. für Vor- und Nachteile <u>Einzelbewertung</u> – jede Akte wird vor Ort auf Archivwürdigkeit geprüft Vorteil: man kennt den Akteninhalt Nachteil: bei einem größeren Bestand geht der Überblick verloren, sehr zeit- und personalaufwändig</p> <p><u>Listenbewertung</u> – die Bewertungsentscheidung wird auf der Grundlage der Aussonderungsliste im Archiv gefällt. Mit der Liste werden auch alle kassabel eingestuften Akten erfasst. Vorteil: Beschleunigung des Bewertungsverfahrens; gute Vorbereitung auf eine Bewertung vor Ort Nachteil: Fehlentscheidungen sind wahrscheinlich, weil die Aktentitel in vielen Fällen nicht den tatsächlichen Inhalt wiedergeben, auf eine Vorortbewertung kann nicht verzichtet werden</p> <p><u>Bewertungskatalog</u> – jede Aktenplanposition wird nach formalen und inhaltlichen Kriterien bewertet und in einem Katalog erfasst. Erfordert Kenntnisse der Verwaltungs- und Aufgabenstruktur der Behörde Vorteil: die Behörde kann anhand des Kataloges selbständig die zu archivierenden Akten herausziehen und übergeben, Transparenz und Kontinuität in der Bewertungsentscheidung Nachteil: Gefahr von Überlieferungsverlusten, wenn der Katalog nicht aktualisiert und fortgeschrieben wird</p> <p>1.2. Archivreife besteht dann, wenn vorhandene gesetzliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und die Akten für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden (2 P.)</p>	17			

<p><u>Aufgabe 2</u></p> <p>2.1. - Aufbewahrungsraum oder Organisationseinheit für die geordnete Aufbewahrung und Verwaltung von Schriftgut - Schriftstücke und Ablagebehälter sind in ihren Abmessungen aufeinander abgestimmt - Voraussetzung für ein schnelles Ablegen und Wiederfinden von Schriftstücken ist ein klares leicht einprägsames Ordnungssystem (3 P.)</p> <p>2.2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. alphabetisch → nach Absendernamen 2. numerisch → Sachverhalte in einer Nummer 3. alpha-numerisch → Kombination alphabetischer und numerischer Zeichen 4. Ordnung nach Farben und Symbolen 5. Chronologische Ordnung → nach der Zeitfolge geordnet 6. Mnemotechnische Ordnung → merkbare Kennbuchstaben 	14			
<p><u>Aufgabe 3</u> 5B; 6A; 1F; 4C; 2E; 3D</p>	6			
<p><u>Aufgabe 4</u> (je 1 Punkt für Nennung und je 1 Punkt für die Angabe aus der Akte) Bestandsbezeichnung: Land Thüringen, Ministerium für Volksbildung Signatur: 2782 Datierung: (1928) 1946 Titel: Nähkurse in Dingelstädt (auch Einrichtung von Nähkursen in Dingelstädt möglich) Enthält auch: Meisterprüfungszeugnis für Godehardis Michaelis im Schneiderhandwerk. Umfang: 5 Blatt Registratursignatur/Aktenzeichen: B III Loc. 19 Nr. 3405</p>	14			
<p><u>Aufgabe 5</u> 5.1. (5 P.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsaufgaben und -organisation - Arbeitsplatzgestaltung: Betriebsklima, Raumbedarf, Arbeitsfläche - Arbeitsumgebung und Beleuchtung - PC-Arbeitsplatz (Tastatur, Maus, Monitor) - Arbeitstisch und Arbeitsstuhl <p>5.2. (10 P. in Auswahl aus den genannten „Anstrichen“) Der Arbeitsplatz muss hell genug sein: gleichmäßig ausgeleuchtet sein ausreichend Tageslicht haben bei zu starker Sonneneinstrahlung: Lichtschutzvorrichtungen an den Fenstern je nach Bürogröße und Art der verrichteten Arbeit liegen die Richtwerte zwischen 300 und 1000 Lux</p>	15			

<p>ausreichend Raum haben und ausreichend geräumig sein: Mindestfläche: 8 bis 10 qm ist die für einen Büroarbeitsplatz ein kombinierter Arbeitsplatz: Schreibtisch und Bildschirmarbeitsplatz: mindestens 12 qm</p> <p>Es darf nicht zu laut sein: Der Lärmgrenzwert für Büroarbeit liegt bei 55 dB. Bei Arbeiten, die eine hohe Konzentration erfordert, sollte der Geräuschpegel nicht 35-45 dB überschreiten.</p> <p>Das Raumklima muss stimmen: Raumtemperatur: von 21° C sind optimal bei hohen Außentemperaturen sollten 26°C im Büro nicht überschritten werden Luftfeuchtigkeit sollte 40% bis 60% betragen, vor allem im Winter Maßnahmen gegen die meist viel zu trockene Heizungsluft Alternative zu künstlichen Luftbefeuchtern, durch deren Verwendung vermehrt Infektionen bei den Mitarbeitern auftreten können, sind Pflanzen: Zimmerpflanzen, die viel Wasser absondern: Zimmerlinden, Monstera delicosa, Zyperngras, Grünlilie, Efeutute und Drachenbäume. Pflanzen filtern außerdem viele ungesunde Stoffe aus der Luft und setzen Sauerstoff frei.</p>				
<p><u>Aufgabe 6</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestandsbezeichnung - Provenienz - Archivsignatur - Überschrift oder Titel - Bezeichnung des Typs - Exemplare im Bestand - Herausgeber oder Auftraggeber - Betreff und Anlass - Verfasser und Gestalter - Auflagebezeichnung - Erscheinungsort und -jahr - Titel der Serie, Stücknummer - Beschreibung der bildlichen Darstellung - Format (Höhe mal Breite in cm) - Farben - Druck- und Vervielfältigungsverfahren - Literaturhinweise (Abbildungen, Zitate, Internetadressen) 	10			
<p><u>Aufgabe 7</u></p> <p><u>7.1.</u> (18 P.) Akten: liegend, in alterungsbeständigen Archivkartons (2 Punkte) Amtsbücher: liegend, in alterungsbeständigen Archivkartons; bei Größeren in Einzelfällen vertikal in Schubern (2 Punkte) Zeitungsbinden: liegend; sinnvoll für die Benutzung ist Mikroverfilmung (2 Punkte)</p>	24			

<p>Karten, Pläne und Plakate: Horizontalablage in spezielle Schubladenschränke; in Mappen max. 10 Exemplare (2 Punkte)</p> <p>Urkunden: Pergamenturkunden aufgefaltet in Spezialmappen, geeignete Halterungen für evtl. Siegel (alternativ ist eine Aufbewahrung im ursprünglich gefalteten Zustand in geschlossenen Urkundentaschen denkbar) = Originale dürfen nicht verrutschen, sich nicht berühren, keinen Druck auf Pergament und Siegel, Einsichtnahme von Benutzern möglichst ohne Anfassen ermöglichen (4 Punkte)</p> <p>Handschriften, Frühdrucke u.ä.: in für das Einzelstück angefertigtes Archivalienbehältnis (2 Punkte)</p> <p>Fotos: spezielle Behältnisse, ungepuffertes neutrales Material; Negative werden von den Positiven getrennt, Duplikate für die Benutzung verwenden (2 Punkte)</p> <p>Filme: bei Lagerungsklima Farb- oder Schwarz-weiß-Material unterschiedlich; liegend (2 Punkte)</p> <p><u>7.2.</u> (6 P.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überformat • schwere und dicke Archivalien • Archivalien mit Siegeln • lose oder gar keine Bindung (ohne Folierung) • Alter der Akten • Erhaltungszustand <ul style="list-style-type: none"> ○ mechanische Schäden ○ Lesbarkeit ○ Pilzbefall ○ Wasserschäden ○ Säurefraß ○ Tintenfraß ○ Rostfraß 				
Gesamt:	100			
Vom Verfasser erreichte Leistungspunkte:				
Rangpunkte:				

	Leistungspunkte		Leistungspunkte	Rangpunkte	Note
	100,00		98,00	15	1 (sehr gut)
unter	98,00	bis	95,00	14	1 (sehr gut)
unter	95,00	bis	92,00	13	1 (sehr gut)
unter	92,00	bis	89,00	12	2 (gut)
unter	89,00	bis	85,00	11	2 (gut)
unter	85,00	bis	81,00	10	2 (gut)
unter	81,00	bis	77,00	9	3 (befriedigend)
unter	77,00	bis	72,00	8	3 (befriedigend)
unter	72,00	bis	67,00	7	3 (befriedigend)
unter	67,00	bis	62,00	6	4 (ausreichend)
unter	62,00	bis	56,00	5	4 (ausreichend)
unter	56,00	bis	50,00	4	4 (ausreichend)
unter	50,00	bis	44,00	3	5 (mangelhaft)
unter	44,00	bis	37,00	2	5 (mangelhaft)
unter	37,00	bis	30,00	1	5 (mangelhaft)
unter	30,00	bis	0,00	0	6 (ungenügend)