

Aus- und Fortbildungsinstitut
des Landes Sachsen-Anhalt
als zuständige Stelle nach BBiG

Kenn-Nr.:

Abschlussprüfung 2019
im Ausbildungsberuf Fachangestellte(r) für Medien- und Informationsdienste
Fachrichtung Archiv

2. Prüfungsbereich:	Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen
Prüfungstag:	8. Mai 2019
Bearbeitungszeit:	120 Minuten
Hilfsmittel:	keine

Hinweis: Die Klausur besteht aus 5 Seiten (incl. Deckblatt und Anlage).
Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit sofort nach!

Hinweis: Alle in den Aufgaben genannten Personenbezeichnungen gelten in männlicher, weiblicher und diverser Form.

Aufgabe 1

24 Punkte

Sie sind im Lesebereich Ihres Archivs tätig. Ein Benutzer will nach bestimmten historischen Quellen eines Bestandes recherchieren. Der zur Verfügung stehende Recherche-PC ist defekt, deshalb bieten Sie dem Benutzer das Findbuch zu besagtem Bestand an.

- 1.1. Erläutern Sie den Aufbau und die Bestandteile eines Findbuchs! (12 Punkte)

- 1.2. Geben Sie dem Benutzer eine Einführung und Hinweise für die Benutzung des Findbuchs! (4 Punkte)

- 1.3. Welche Vor- und Nachteile ergeben sich bei der Verwendung von elektronischen Rechercheprogrammen/von Recherchesoftware? (8 Punkte)

Aufgabe 2

24 Punkte

Nach Ihrer Ausbildung arbeiten Sie in einem Projekt „Digitalisierung von archivischen Findmitteln“ mit. Sie geben handschriftliche Findbücher in eine Datenbank ein. Dabei ist die Kenntnis der Verzeichnungsangaben für die Erschließung von Akten notwendig.

- 2.1. Transkribieren Sie die Inhaltsangabe des beiliegenden Findbucheintrags (Anlage)! (14 Punkte)

- 2.2. Nennen Sie die notwendigen Verzeichnungsangaben! Machen Sie einen Vorschlag, wie Sie die Angaben aus der Findbuchseite den Verzeichnungsangaben zuordnen würden! (10 Punkte)

Aufgabe 3

21 Punkte

Sie sind in Ihrem Archiv im Benutzungsdienst tätig. Grundsätzlich werden drei Formen der Benutzung unterschieden.

Nennen und erläutern Sie die 3 Formen der Benutzung!

Aufgabe 4

10 Punkte

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

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

Aufgabe 5

10 Punkte

Kenntnisse in den historischen Hilfswissenschaften sind für die Arbeit im Archiv unbedingt erforderlich. Neben der Quellenkunde gibt es weitere Hilfswissenschaften.

Nennen Sie 5 weitere Hilfswissenschaften und beschreiben Sie diese kurz!

Aufgabe 6

11 Punkte

Sie sollen dem Leiter Ihres Archives Informationen zu den Archiven in Ihrem Archivsprengel zuarbeiten. Er möchte diese Informationen für eine Übersicht über alle Archive verwenden. Zur Erledigung dieser Aufgabe müssen Sie sich in den vorhandenen Archivportalen informieren.

6.1. Nennen Sie ein Beispiel für ein Archivportal! (1 Punkt)

6.2. Führen Sie 10 Informationen über Archive auf, die in Archivportalen angeboten werden! (10 Punkte)