

**Fachangestellte für Medien und Informationsdienste
 Fachrichtung Archiv
 Probeklausur zur Abschlussprüfung (Stand: März 2021)
 PG 1: Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen**

Aufgabe 1.1

Ordnen Sie die entsprechende gesetzliche Regelung dem jeweiligen Archiv zu, in dem Sie den zugehörigen Buchstaben in die zweite Spalte eintragen:

- (B) Bundesarchivgesetz**
- (N) Niedersächsisches Archivgesetz**
- (E) Kirchengesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Sicherung und Nutzung kirchlichen Archivgutes**
- (K) Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche**
- (G) Archivgesetz eines anderen Bundeslandes (außerhalb Niedersachsens)**
- (P) Privatarchiv, keine gesetzliche Regelung**

Stadtarchiv Braunschweig	
Landesarchiv Schleswig-Holstein	
Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, Berlin	
Archiv des Bistums Osnabrück	
Politisches Archiv des Auswärtigen Amtes	
Bundesarchiv, Berlin/Koblenz	
Historische Kommunikation und Unternehmensarchiv der Volkswagen AG, Wolfsburg	
Niedersächsisches Landesarchiv, Abteilung Hannover	
Staatsarchiv Bremen	
Archiv der evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannover	

Aufgabe 1.2

Ordnen Sie den folgenden Abkürzungen berufsständischer Archivorganisationen die korrekten Auflösungen zu:

- BKK
- VdA
- VNA
- ICA
- VdW

Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V.	
Bundeskonferenz Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag	
Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare e.V.	
Verband Niedersächsischer Archivarinnen und Archivare e.V.	
Internationaler Archivrat	

Aufgabe 1.3

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

Die Abgabeliste enthält eine schriftliche Auflistung von Schrift- und Informationsgut, das mit dem Altpapier entsorgt wird.	
Die Abgabeliste enthält eine schriftliche Auflistung von archivwürdigem Schrift- und Informationsgut, das vom zuständigen Archiv dauerhaft übernommen wird.	
Die Abgabeliste enthält nur Angebote digitaler Medien.	
Die Abgabeliste enthält eine schriftliche Auflistung von Schrift- und Informationsgut, das vom zuständigen Archiv nicht übernommen wird.	
Die Anbietersliste enthält eine schriftliche Auflistung von archivreifem Schrift- und Informationsgut, das dem zuständigen Archiv angeboten wird.	

Die Anbietersliste enthält eine schriftliche Auflistung von archivreifem Schrift- und Informationsgut, welches vor 10 Jahren endgültig vernichtet worden ist.	
Die Anbietersliste enthält eine schriftliche Auflistung von Schrift- und Informationsgut, das endgültig vernichtet werden soll.	
Die Anbietersliste enthält eine schriftliche Auflistung von Schrift- und Informationsgut, die dem zuständigen Archiv zum Kauf angeboten werden.	

Aufgabe 1.4

Tragen Sie von den nachfolgend genannten Begriffen die zutreffenden in den Lückentext ein:

Altarchiv, Altregistratur, Archivgut, Aufbewahrungsfrist, Ausleihfrist, Benutzersaal, Bibliotheksgut, Endarchiv, Magazinraum, Registratur, Sperrfrist, Zahlungsfrist, Zentralarchiv, Zwischenarchiv

Die _____ in einer Behörde oder

Institution ist der Aufbewahrungsort für jene Dokumente, die für tägliche

Arbeitsprozesse noch dauerhaft benötigt werden. Im Gegensatz dazu wird als

_____ jener Aufbewahrungsort bezeichnet, in

dem Unterlagen verwahrt werden, die für die tägliche Arbeitsprozesse nicht mehr

benötigt werden, und deren _____ noch nicht angelaufen ist.

Einige Behörden oder Institutionen geben ihre Dokumente bereits vor Ablauf der

Aufbewahrungsfrist in das zuständige Archiv ab. Diese Unterlagen werden dann in

einem _____ gelagert, sie zählen noch nicht

zum _____. Dokumente einer Behörde oder Institution, die

vom zuständigen Archiv endgültig als archivwürdig bewertet worden sind, werden nach Abschluss der Zugangsformalitäten im _____

des zuständigen Archivs dauerhaft verwahrt.

Aufgabe 1.5

Ordnen Sie den Archiven des Bundes die jeweils korrekte Bezeichnung zu, in dem Sie ein (X) in die zugehörige Spalte eintragen:

Archiv der Bundesrepublik Deutschland	
Bundesarchiv	
Archiv der west- und ostdeutschen Bundesländer der BRD	
Deutschlandarchiv	

Geheimes Staatsarchiv Deutscher Kulturbesitz	
Geheimes Reichsarchiv Preußischer Kulturbesitz	
Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz	
Geheimes Staatsarchiv Deutscher Bundesländer	

Politisches Archiv der Bundesrepublik Deutschland	
Politisches Archiv des Auswärtigen Amtes	
Staatspolitisches Archiv des Auswärtigen Amtes	
Politisches Archiv der Bundesländer	

Aufgabe 1.6

Erklären (= Definieren) Sie den Begriff „archivisches Sammlungsgut“.

.....

.....

Aufgabe 1.7

Nennen Sie 5 Beispiele von Archivgut, die zum archivischen Sammlungsgut gezählt werden.

.....

.....

Aufgabe 1.8

Ordnen Sie die angegebenen Archive den einzelnen Archivsparten zu:

- (1) Staatliche Archive (Archive des Bundes und der Länder)
- (2) Kommunale Archive
- (3) Kirchliche Archive, Archive von Glaubens- und Religionsgemeinschaften
- (4) Herrschafts-, Haus-, Familien-, Adels- und Gutsarchive
- (5) Wirtschaftsarchive
- (6) Parlaments-, Partei-, Stiftungs-, Vereins- und Verbandsarchive
- (7) Medienarchive
- (8) Hochschul- und Universitätsarchive, Archive wissenschaftlicher Institutionen

Stadtarchiv Hameln	
Historisches Archiv Dr.-Ing. h. c. F. Porsche AG, Stuttgart	
Johannes-Ronge-Archiv, Bund Freireligiöser Gemeinden Deutschlands	
Landesarchiv Schleswig-Holstein	
Historisches Archiv der Deutschen Welle, Medienanstalt des öffentlichen Rechts	
Archiv des Fürsten von Isenburg	
Redaktionsarchiv der Lübecker Nachrichten	
Historische Kommunikation und Unternehmensarchiv der Volkswagen AG, Wolfsburg	
Kammerarchiv der Industrie- und Handelskammer Karlsruhe	
Niedersächsisches Landesarchiv - Staatsarchiv Aurich -	
Deutsches Adelsarchiv in Marburg (Lahn)	
Archiv der Universität Göttingen	

Aufgabe 1.9

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

Provenienzprinzip

Gliederung eines Archivbestandes nach inhaltlichen Aspekten	
Gliederung eines Archivbestandes nach dem Entstehungszusammenhang (= Herkunft) des Archivguts	
Gliederungssystematik der Archivalien im Magazin	

Pertinenzprinzip

Gliederung der Archivalien nach der Häufigkeit ihrer Benutzung	
Gliederung der Archivalien nach ihrem Alter	
Gliederung eines Archivbestandes nach Sach-, Orts- oder Personenbetreffen ohne Rücksicht auf den Entstehungszusammenhang (= Herkunft)	

Archivtektonik

Gliederung aller Bestände eines Archivs im Magazin	
Gliederung aller Bestände eines Archivs in Gruppen oder Archivabteilungen	
Gliederung aller Bestände eines Archivs nach dem Archivsprengel	

Archivsprengel

der räumliche Zuständigkeitsbereich eines Archivs	
die räumliche Größe des Magazins eines Archivs	
die räumliche Größe des Archivgebäudes	

Aufgabe 1.10

Erklären (= Definieren) Sie den Begriff „Archiv“ im Archivwesen:

.....

.....

Aufgabe 1.11

Zur Vorbereitung einer archivischen Bewertung von angebotenem Schrift- und Informationsgut einer Behörde/Institution sind verschiedene Arbeitsschritte durchzuführen. Welche der nachfolgenden Aussagen sind in diesem Zusammenhang falsch, welche sind richtig. Die falschen Aussagen werden mit einem (F) gekennzeichnet, die richtigen mit einem (R).

Die Behörde/Institution hat bisher noch kein Schrift- und Informationsgut an das zuständige Archiv abgegeben, deshalb werden erste Informationen über die Behörde/Institution mit Hilfe der Homepage oder anhand von Literatur (u.a. aus der Dienstbibliothek) ermittelt.	
Die Behörde/Institution hat bereits Schrift- und Informationsgut an das zuständige Archiv abgegeben, deshalb müssen neue Informationen über die Behörde/Institution nicht mehr ermittelt werden.	
Vorbereitende Maßnahmen für eine archivische Bewertung sind grundsätzlich nicht erforderlich.	
Der Organisations- bzw. Geschäftsverteilungsplan einer Behörde/Institution kann bei der archivischen Bewertung nicht weiterhelfen.	
Aus dem Organisations- bzw. Geschäftsverteilungsplan der Behörde/Institution lassen sich deren Aufgaben und Organisationsstrukturen ermitteln; diese Strukturen können für die archivische Bewertung hilfreich sein.	
Falls neben dem Organisations- bzw. Geschäftsverteilungsplan ein Akten- bzw. Registraturplan der Behörde/Institution existiert, sollte dieser ebenfalls für die archivische Bewertung als Information herangezogen werden.	
Ein Archivierungsmodell wird für die archivische Bewertung nicht benötigt, da grundsätzlich nur Schrift- und Informationsgut übernommen wird, welches älter als 30 Jahre ist.	
Das archivische Bewertungsverfahren sollte für jede Behörde/Institution in einem Archivierungsmodell festgehalten werden.	
Archivierungsmodelle müssen nicht schriftlich dokumentiert werden, eine mündliche Überlieferung reicht aus.	
Durch das Archivierungsmodell sollen die Auswahlkriterien der archivischen Bewertung - auch für Dritte - nachvollziehbar dargestellt werden.	

Aufgabe 1.12

Fertigen Sie eine buchstaben- und zeilengetreue Transkription des folgenden Textes an:

Ich beauftrage Ihnen die Königlich Anstalt, Königlich Polignier-
Anstalt und Regierung der vollständigen Rechte, diesen Kaufmann
nicht auf dem Kaufpunkt zu gewinnen, die Handlungen und die
anderen die die Regierung Anstalt Anstalt-Regierung in diesen
Recht bestimmt zu unterstützen sind, jedoch, mehrere die Regierung
durch eine Regierung zum Land resp. zu dessen Unterstützung, alle,
unvollständig verkaufen zu lassen sind die Regierung der Anstalt,
nachdem Anstalt Regierung der Anstalt Anstalt zu
übernehmen.
Die Anstalt Anstalt, Polignier-Anstalt und Regierung,
nicht resp. dann Anstalt Anstalt muss ich sein die Regierung,
Anstalt und Anstalt Anstalt Regierung dieses Anstalt Anstalt
sind Anstalt Anstalt.

Aufgabe 1.13

Warum ist es sinnvoll, verknüpfte Tabellen zu verwenden?

Die falschen Aussagen werden mit einem (F) gekennzeichnet, die richtigen mit einem (R).

Da Stammdaten nur einmal eingegeben werden müssen, aber mehrfach verwendet werden können.	
Da mehrere kleine Tabellen einfacher zu handhaben sind als eine große Tabelle.	
Damit die Gefahr von Datenverlusten geringer ist	
Weil in einer Datenbank mindestens zwei Tabellen enthalten sein müssen	

Aufgabe 1.14

Was ist die Funktion eines Primärschlüssels?

Die falschen Aussagen werden mit einem (F) gekennzeichnet, die richtigen mit einem (R).

Daten können schneller gefunden werden.	
Daten können schneller eingegeben werden.	
Unbefugte erhalten keinen Zugriff auf die Daten.	
Jeder Datensatz ist eindeutig gekennzeichnet.	

Aufgabe 1.15

Welcher Bereich in der Datenblattansicht entspricht einem Datensatz?

Die falschen Aussagen werden mit einem (F) gekennzeichnet, die richtigen mit einem (R).

eine Spalte	
eine Zeile	
eine Zelle	
eine Tabelle	

Aufgabe 1.16

Welches Ergebnis ist möglich?

Die falschen Aussagen werden mit einem (F) gekennzeichnet, die richtigen mit einem (R).

Abfrage1

Gebrauchtwagen

- Kilometer
- Farbe
- PS
- Klimaanlage
- Sonstiges
- verfügbar ab
- Preis

Feld:	Nummer	Marke	Baujahr	Klimaanlage
Tabelle:	Gebrauchtw.	Gebrauchtwagen	Gebrauchtwagen	Gebrauchtwagen
Sortierung:				
Anzeigen:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kriterien:				
oder:		Wie "Ford*"	Zwischen 2000 Und 2001	Ja

Ford Galaxy, Baujahr 2000 mit Klimaanlage	
Ford Fiesta, Baujahr 2002 mit Klimaanlage	
VW Polo, Baujahr 2001 mit Klimaanlage	
Ford Galaxy, Baujahr 2000 ohne Klimaanlage	