

**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.**

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

**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).

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

**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           |

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

### 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.

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



**Aufgabe 2.12**

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

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