

## Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

### Checkliste für Archivpraktika von I+D-Lernenden

Viele Archivarinnen und Archivare standen schon einmal vor der Frage: Wie plane ich ein Archivpraktikum für I+D-Lernende, die sich im Rahmen eines Praktikums in relativ kurzer Zeit in die Eigenheiten eines Archivs einarbeiten sollten? Welche archivarischen Fragen sollte ein/e künftige/r Fachfrau/Fachmann I+D schon einmal gehört haben? Welche Arbeiten können Lernende während ihres Praktikums konkret in einem Archiv erledigen?

Der vorgeschlagene Leitfaden soll den Archiven helfen, ihren Ausbildungsauftrag wahrzunehmen – auch wenn die personellen Ressourcen nicht gross sind – und den Auszubildenden einen breiten praktischen Einblick in die Archivarbeit zu ermöglichen. Er ist primär auf I+D-Lernende ausgerichtet, die ihre Lehre in einer Bibliothek oder einer Dokumentation machen und im Archiv ein Praktikum absolvieren wollen.

Das Archivpraktikum von I+D-Lernenden sollte im Minimum 6 - 8 Wochen oder 18 – 24 Tage dauern!

Ausgangslage ist der Bildungsplan I+D und die Lerndokumentation. Die Checkliste ABD ist eine Zusammenfassung aus diesen zwei Dokumenten. Die Berufsbildner/innen stellen auf Grund der Lerndokumentation und des betriebseigenen Ausbildungsplans die Leistungsziele zusammen, die die Lernenden nicht im eigenen Betrieb erlernen können und nehmen mit möglichen Fremdpraktikabetrieben Kontakt auf. Diese stellen anhand der gewünschten Leistungsziele das Programm zusammen.

Bei der Behandlung der einzelnen Leistungsziele sind archivspezifische Aspekte zu beachten. Die für Archive charakteristischen Formen des Bestandsaufbaus und -erhaltung, der Erschliessung und Vermittlung sollen den I+D-Lernenden nahe gebracht werden.

Die untenstehende Tabelle hilft, die Spezialitäten der einzelnen Fachrichtungen aufzuzeigen. Die aufgelisteten Tätigkeiten und Fachgebiete sind in diesen Betrieben, die sich daher als Fremdpraktikabetriebe eignen, besonders ausgeprägt vorhanden. Die Lernenden können dort ihre fehlenden Kenntnisse erwerben.

## Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

### Checkliste ABD (Archiv Bibliothek Dokumentation)

ZIEL		GEEIGNETER PRAKTIKUMSBETRIEB ZUM ERWERB FEHLENDER BERUFSKENNTNISSE
1	Erwerben / Übernehmen	
1.2	Bestellen	in Bibliotheken
1.3	Akzessionieren	in Bibliotheken, in Archiven (in beiden Bereichen verschieden)
2	Erschliessen	für jede ABD-Stelle spezifisch
3	Aufbewahren / Erhalten	in Archiven und grossen Bibliotheken
3.2	Magazinbewirtschaftung	in ABD-Stellen, verschiedene Ordnungssysteme kennenlernen
3.3	Umsetzen der Konservierungspolitik	in Archiven und grossen Bibliotheken
3.4	Ausscheiden Kassieren	in allgemeinen öffentlichen Bibliotheken, Dokumentationen in Archiven
3.5	Konvertieren	in grossen Bibliotheken, in Archiven
4	Instrumente und Verfahren	in ABD-Stellen, kennenlernen der Handhabung von verschiedenen technischen Hilfsmitteln, Geräten der I+D Welt, z.B. Mikrofichegerät
5	Interne und externe Kommunikation	
5.2.2	Animation	in allgemeinen öffentlichen Bibliotheken
5.3	Fremdsprachen	Möglichkeit für ein Fremdpraktikum im franz.- oder / und englischsprachigen Raum
7	Recherche	in Dokumentationen und grossen Bibliotheken, Fachbibliotheken

Massgebend für die Ausbildung von I+D-Lernenden ist ...

- a) die Verordnung über die berufliche Grundbildung, verfügbar in drei Versionen (deutsch, französisch, italienisch): [http://www.ausbildung-id.ch/index.php?option=com\\_content&view=article&id=4&Itemid=15&lang=de](http://www.ausbildung-id.ch/index.php?option=com_content&view=article&id=4&Itemid=15&lang=de)
- b) der Bildungsplan (gemäss Art. 10 der Verordnung): [http://www.ausbildung-id.ch/index.php?option=com\\_content&view=article&id=4&Itemid=15&lang=de](http://www.ausbildung-id.ch/index.php?option=com_content&view=article&id=4&Itemid=15&lang=de)
- c) die Lerndokumentation (erläutert diejenigen Leistungsziele, die laut Bildungsplan, S. 7 ff., im Betrieb vermittelt werden müssen): [http://www.ausbildung-id.ch/index.php?option=com\\_content&view=article&id=33&Itemid=15&lang=de](http://www.ausbildung-id.ch/index.php?option=com_content&view=article&id=33&Itemid=15&lang=de)

Erläuterungen und Beispiele zu den einzelnen Leistungszielen finden sich in der oben genannten Lerndokumentation.

## Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

Ausbildungsthemen	Praktische Tätigkeiten	Leistungsziel Bildungsplan
<b>EINFÜHRUNG</b>		
<b>Informationen zum betreffenden Archiv</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschichte</li> <li>- Organisation, Leitbild, Position in der Verwaltung</li> <li>- Aufgaben (rechtliche, historische)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennenlernen der Organisationseinheit, des Personals und der Räume</li> <li>- Abläufe aufzeigen (Life-cycle)</li> <li>- Gebäudesicherheit kennen</li> </ul>	
<b>1 ÜBERNEHMEN</b>		
<b>Registratur kennenlernen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation</li> <li>- Abgrenzung zum Archiv</li> <li>- Funktion der Registratur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besuch in einer aktenbildenden Stelle</li> </ul>	<b>Richtziel 1.1: Auswählen</b> <u>Leistungsziel 1.1.1:</u> erstellt eine Vorauswahl an Informationen und Informationsträgern anhand klarer Regeln des Anschaffungsprofils der ABD-Stelle.  <b>Richtziel 1.3: Akzessionieren und Reklamieren</b> <u>Leistungsziel 1.3.1:</u> erfasst und kontrolliert die eintreffenden Informationen und Informationsträger. Sie/Er kontrolliert diese auf Vollständigkeit und überprüft, ob die Qualität der Bestellung entspricht. Wenn nötig, erstellt sie/er Listen oder registriert die Eingänge in den entsprechenden Registern und Datenbanken.
<b>Ordnungsprinzipien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachlich (Registratur-/Aktenplan) / numerisch / chronologisch / alphabetisch</li> <li>- Geschäftskontrolle</li> <li>- Records Management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeit in der archiveigenen Registratur</li> <li>- verschiedene Arten von Registraturen anhand von bereits archivierten Beständen aufzeigen</li> </ul>	
<b>Überlieferungssicherung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorarchivische Beratung</li> <li>- Verwaltungskontakte</li> <li>- Spezialfall elektronische Akten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besuch in einer aktenbildenden Stelle</li> </ul>	

## Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

<b>Organisation und Durchführung der Ablieferung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe beim Transportieren</li> <li>- Auspacken und Aufstellen</li> <li>- Vergleich der abgelieferten Unterlagen mit dem Ablieferungsverzeichnis</li> </ul>	
<b>Ablieferungsbericht verfassen</b>		
<b>Übernahme/Kauf privater Unterlagen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depositaverträge etc.</li> <li>- Bedeutung der Eigentumsrechte inkl. Urheberrecht und entsprechender Regelungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beispiele für Ablieferungen mit unterschiedlichem Status (Ablieferung, Schenkung, Depositum, Ankauf) im eigenen Archiv suchen und Unterschiede erklären</li> </ul>	
<b>2 ERSCHLIESSEN</b>		
<b>Einführung in die Archivtektonik</b>		
<b>Verzeichnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verschiedene Stufen</li> <li>- Verzeichnungselemente gemäss internationalen Standards und Normen</li> <li>- Archivinterne Regeln Schutzfristen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktenserien und Sachakten abhängig vom Ausbildungsstand selbständig erschliessen</li> <li>- Geschichte eines Bestandes recherchieren und entwerfen</li> <li>- Geschichte einer Provenienzstelle recherchieren und entwerfen (Verwaltungsgeschichte)</li> <li>- Arbeitsprotokolle schreiben</li> </ul>	<p><b>Richtziel 2.1: Praktisches Erschliessen</b>  <u>Leistungsziel 2.1.1:</u> erschliesst Informationen und Informationsträger nach den in der ABD-Stelle geltenden Regeln.  <u>Leistungsziel 2.1.4:</u> analysiert den betrieblichen, rechtlichen und historischen Wert der Informationen und Informationsträger gemäss den Vorgaben des Betriebes um die geeignete Erschliessungstiefe und -Breite zu bestimmen.</p> <p><b>Richtziel 2.2: Ordnungssysteme und Erschliessungsverfahren</b>  <u>Leistungsziel 2.2.3:</u> zeigt auf, wie die verschiedenen Erschliessungssysteme und Standards in der Tradition und Entwicklung der verschiedenen ABD-Stellen begründet sind.</p>

## Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

<b>Sammlungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amtsdrukschriften</li> <li>- Pläne</li> <li>- Audiovisuelle Daten</li> <li>- Nachlässe</li> <li>- Siegel</li> <li>- Pressearchiv</li> <li>- Flugblätter, Plakate</li> <li>- Genealogische und heraldische Sammlungen</li> </ul>	<p>Mitarbeit bei der Erschliessung der Sammlungen je nach Ausbildungsstand</p>	
<b>3 AUFBEWAHREN / ERHALTEN</b>		
<b>3.2 Magazinbewirtschaftung</b>		
<b>Signaturbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestehende Aktenzeichen ergänzen oder die Signatur neu bilden</li> </ul>	<p><b>Richtziel 3.2: Magazinbewirtschaftung</b>  <u>Leistungsziel 3.2.1:</u> kontrolliert den allgemeinen Zustand der Magazine und Lagerräume nach Vorgabe der ABD-Stelle. Sie/Er informiert bei Mängeln umgehend das zuständige Personal.  <u>Leistungsziel 3.2.3:</u> befolgt im Notfall die im Katastrophenplan der ABD-Stelle vorgesehenen Abläufe.  <u>Leistungsziel 3.2.4:</u> unternimmt alle Schritte, damit das Ordnungssystem, nach dem die Informationsträger aufbewahrt werden, eingehalten wird. Nach der Benutzung der Informationsträger reponiert die Fachfrau/der Fachmann Information und Dokumentation diese wieder am richtigen Ort.  <u>Leistungsziel 3.2.5:</u> überwacht, dass die Regeln zum Schutz der verschiedenen Informationsträger und der auf ihnen enthaltenen Informationen durch die Kunden eingehalten werden.</p> <p><b>Richtziel 3.3: Umsetzung der Konservierungspolitik</b>  <u>Leistungsziel 3.3.3:</u> erkennt eine dauerhafte schlechte Aufbewahrung der Informationsträger und reagiert gegebenenfalls, indem sie/er die zuständigen Personen informiert oder selber gemäss den erhaltenen Anweisungen handelt.</p>
<b>Magazinierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schachteln beschriften, signieren und im Magazin einlagern</li> </ul>	
<b>Konservierung, Prävention</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebäude (Klima)</li> <li>- Lagerung</li> <li>- Beschaffenheit der Materialien</li> <li>- Thema Massenentsäuerung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilisieren für schädliche Materialien</li> <li>- Metall- und Plastikteile entfernen</li> <li>- Umschachteln</li> </ul>	
<b>Restaurierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schäden erkennen und beschreiben</li> </ul>	
<b>Mikroverfilmung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung von Materialien</li> <li>- Kontrolle der Filme</li> </ul>	
<b>Erhaltung audiovisuellen Kulturgutes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einfachere Konservierungstätigkeiten</li> </ul>	

## Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

<b>Sicherung elektronischer Unterlagen</b> - „Elektronische Ablieferungen“ Digitale Langzeitarchivierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auf die Problematik aufmerksam machen</li> </ul>	<u>Leistungsziel 3.3.4:</u> wählt das für den Informationsträger geeignete Reproduktions-verfahren aus, falls Kunden Reproduktionen verlangen. Dabei achtet sie/er darauf, dass der Informationsträger keinen Schaden nimmt.
<b>3.4 Ausscheiden Kassieren</b> <b>Bewerten und Ausscheiden</b> <b>Bewertung allgemein</b> <b>Makrobewertung</b> Kassation ganzer Serien oder Bestände	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kriterien und Möglichkeiten beschreiben</li> <li>- verschiedene Arten von Sample-Bildung aufzeigen</li> </ul> Was sind überlieferungswürdige Akten und Unterlagen bzw. welche können vernichtet werden (oder in der Sprache der Geschichtswissenschaft: Welchen Quellenwert haben die Akten und Unterlagen?)	<b>Richtziel 4.3: Anwendung von Reproduktionsverfahren</b> <u>Leistungsziel 4.3.2:</u> kopiert oder digitalisiert Informationsträger nach den gesetzlichen Normen und den spezifischen Richtlinien der ABD-Stelle. Dabei achtet sie/er, dass das Zielformat den Erwartungen des Kunden entspricht und dass keine Informationen verloren gehen.  <b>Richtziel 3.4: Ausscheiden</b> <u>Leistungsziel 3.4.1:</u> wendet die gesetzlichen und die internen Vorschriften der ABD-Stelle im Rahmen der Dokumentenauswahl und des Ausscheidens/Löschens an.
<b>Mikrobewertung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Innerhalb von gleichförmigen Geschäfts-serien nach vorgegebenen Kriterien kassieren</li> </ul>	<b>Richtziel 3.5: Konvertieren</b> <u>Leistungsziel 3.5.1:</u> erfüllt entsprechend den Anweisungen der ABD-Stelle ihre/seine Aufgaben im Zusammenhang mit der Konver-sion und Migration von Informationen von einem Träger auf einen andern.
<b>3.5 Konvertieren</b> Digitalisierung von Archivgut	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivführung für bekannte Person (z.B. BerufsbildnerIn)</li> <li>- Digitalisierung von Archivgut dient einerseits dem Bestandserhalt wie auch der Erschliessung; daneben können Digitalisate als Angebot über das Internet der Öffentlichkeit präsentiert werden</li> </ul>	<u>Leistungsziel 3.5.2:</u> führt gemäss Anweisungen der ABD-Stelle die Kontrollverfahren aus, die den Zustand der Informationsträger überprüfen. Dabei berücksichtigt sie/er die Lebensdauer des jeweiligen Informationsträgers.
<b>4 INSTRUMENTE UND VERFAHREN</b>		
<b>„Alte“ Handschriften kennen lernen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einfache Lese- und Schreibübungen</li> </ul>	<b>Richtziel 4.3: Anwendung von Reproduktionsverfahren</b>