



VSA-AAS

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
Association des archivistes suisses
Associazione degli archivisti svizzeri
Associazion da las archivarias e dals archivaris svizzers
www.vsa-aas.ch

Bildungsausschuss

VSA-Zyklus „Archivpraxis Schweiz“

Merkblatt für Institutionen, die ein Modul organisieren

Allgemeines, Grundsätze des Zyklus

Der Zyklus „Archivpraxis Schweiz“ wird alle zwei Jahre durchgeführt und besteht aus fünf eintägigen Modulen. Er dient der Weiterbildung von Archivarinnen und Archivaren mit Berufserfahrung. Theoretische Grundlagen werden in diesem Rahmen nicht vermittelt.

Der „Zyklus Archivpraxis“ soll:

- ✓ einen Überblick der schweizerischen Archivlandschaft bieten
- ✓ den Erfahrungsaustausch fördern und dadurch zur praktischen Weiterbildung beitragen
- ✓ verschiedene Ausprägungen der Archivpraxis gegenüberstellen
- ✓ den Archivarinnen und Archivaren die Möglichkeit geben, ihr Spezialwissen zu teilen
- ✓ Raum für Diskussionen bieten
- ✓ Sprachbarrieren überwinden
- ✓ den persönlichen Kontakt zwischen den VSA-Mitgliedern ermöglichen.

Der Zyklus richtet sich an alle VSA-Mitglieder (Einzelmitglieder und Mitarbeitende von Kollektivmitgliedern), die an einem beruflichen Erfahrungsaustausch interessiert sind. Es wird vorausgesetzt, dass die Teilnehmenden mindestens den VSA-Grundkurs oder eine vergleichbare Ausbildung absolviert haben und über berufliche Erfahrung in einem Archiv verfügen. Die Teilnehmerzahl ist auf 25 Personen pro Modul beschränkt. Der Zyklus umfasst übers Jahr verteilt fünf eintägige Module von sechs bis acht Stunden Dauer.

Institutionen, die ein Modul organisieren, haben Anrecht auf zwei Gratisplätze in anderen Zyklusmodulen (Wert: Fr. 460.-). Bei Co-Organisation mehrerer Institutionen hat die Hauptorganisatorin (z.B. die die Räumlichkeiten zur Verfügung stellt) Anrecht auf zwei Gratisplätze, die weiteren Mitorganisatorinnen je auf einen Gratisplatz in anderen Modulen. Die betreffenden Teilnehmenden melden sich mit dem Vermerk „Kostenlose Teilnahme (Modulorganisation)“ normal an.

Inhalt der Module

Damit die Module in der erwünschten Weise zur Weiterbildung der Teilnehmenden beitragen, ist Folgendes zu beachten:

- ✓ Das Thema wird unter verschiedenen Blickwinkeln angegangen, d.h. die Institution, die ein Modul organisiert, lädt Referierende aus anderen Archiven ein, oder mehrere Archive organisieren gemeinsam ein Modul.
- ✓ Um den Austausch unter den Teilnehmenden zu fördern, beinhaltet jedes Modul sowohl Referate

als auch Gruppenarbeiten.

- ✓ Das Programm eines Moduls soll ausgewogen und darf nicht überladen sein, damit Zeit für Schlussfolgerungen, Diskussionen sowie förmlichen und formlosen Austausch unter den Teilnehmenden bleibt.
- ✓ Die Landessprachen der Teilnehmenden werden gebührend in den Referaten, den Gruppenarbeiten und der Dokumentation berücksichtigt. Pro Modul ist im Minimum ein Beitrag in der zweiten Landessprache einzuplanen.

Rolle und Verantwortlichkeiten der organisierenden Institution

- ✓ Einreichung des Modulthemas
- ✓ Nachdem die Arbeitsgruppe „Zyklus“ das vorgeschlagene Modul ins Programm aufgenommen hat: Ausarbeitung des detaillierten Tagesprogramms
- ✓ Auswahl und Verpflichtung der Referierenden
- ✓ Einsammeln und Zusammenstellen der Dokumentation des Moduls (siehe unten)
- ✓ Moderation des Moduls, Koordination der Beiträge, Zeitmanagement
- ✓ Praktische Organisation des Tagesablaufs, insbesondere:
 - Mittagsverpflegung, Getränke und Zwischenverpflegung für die Pausen
 - Kontakt mit Caterer/Restaurant für die Mittagsverpflegung
 - Veranstaltungsorte
 - Projektionstechnik und technischer Support gemäss den Bedürfnissen der Referierenden
 - Empfang der Referierenden
 - Empfang und Registrierung der Teilnehmenden, Kontrolle der vom VSA-Sekretariat gestellten Präsenzliste

Rolle und Verantwortlichkeiten des Bildungsausschusses VSA (Arbeitsgruppe „Zyklus“)

- ✓ Erarbeitung des Zyklus-Gesamtprogramms auf der Grundlage der Vorschläge der interessierten Institutionen; Koordination zwischen den Organisatoren, insbesondere bei sich überschneidenden Themen.
- ✓ Anlaufstelle für die Institutionen in allen organisatorischen Fragen: Thema, Inhalt, Programm, Referierende, praktische Organisation, Finanzierung, Teilnehmende, Dokumentation; für jedes Modul ist ein Mitglied der Arbeitsgruppe „Zyklus“ zuständig
- ✓ Versand der Dokumentation an die Teilnehmenden und Bereitstellung der Dokumentation online (vor und nach dem Modul)
- ✓ Kontrolle und Visierung der Rechnung der Organisatoren
- ✓ Evaluation der Module

Rolle und Verantwortlichkeiten des VSA-Sekretariats

- ✓ Versand von allgemeiner Korrespondenz und Informationen an die organisierenden Institutionen
- ✓ Versand von Korrespondenz und Informationen an die Teilnehmenden
- ✓ Annahme und Registrierung der Anmeldungen
- ✓ Führung der Teilnehmerlisten
- ✓ Rechnungstellung (eine einzige Rechnung für Teilnahme und Mittagsverpflegung)

- ✓ Begleichung der für die Organisation anfallenden Rechnungen, inkl. Rechnung des Caters/Restaurants
- ✓ Versand der Teilnahmebestätigungen an alle Teilnehmenden

Dokumentation

Die organisierende Institution liefert die folgenden Angaben und Dokumente an die Arbeitsgruppe „Zyklus“:

- Titel des Moduls (DE/FR)
- Zusammenfassung des Inhalts (5-10 Zeilen; möglichst DE/FR)
- Detailliertes Programm mit Zeitplan, Namen und Sprache der Referierenden, Titel und Art der Beiträge und Aktivitäten (Referat, Workshop, Gruppenarbeit usw.).

Spätestens 3 Wochen vor dem Datum des Moduls müssen zwingend die folgenden Dokumente geliefert werden, damit das VSA-Sekretariat sie an die Teilnehmenden verschicken kann:

- Lageplan
- Einige Lektürehinweise zum Thema (Bücher, Websites, online zugängliche Artikel)
- Präsentationen der Referierenden oder Zusammenfassungen der Präsentationen (möglichst DE/FR)
- Dokumentation für die Teilnehmenden.

Finanzierung

Die Kosten des Moduls werden von der **organisierenden Institution** getragen (siehe aber unten für eine mögliche Beteiligung des VSA). Sie umfassen:

- ✓ Spesen der Referierenden (Reise, Verpflegung)
- ✓ Allenfalls Honorare für die Referierenden (prinzipiell wird erwartet, dass Referierende aus schweizerischen Archiven auf Honorare verzichten)
- ✓ Andere Kosten: Fotokopien, Übersetzungen, Raummiete, Material usw.

Der **VSA** beteiligt sich mit bis maximal **Fr. 1000.-** an den Kosten. Die Auszahlung erfolgt auf eine pauschale Rechnung der organisierenden Institution und/oder gegen Belege der Referierenden. Rechnung und Belege sind nach dem Modul an den Sekretär der Arbeitsgruppe „Zyklus“ zu schicken (Denis Reynard, Staatsarchiv Wallis, Rue de Lausanne, 1950 Sion, denis.reynard@admin.vs.ch), der sie visiert und zur Bezahlung an das VSA-Sekretariat weiterleitet.

Mittagsverpflegung: Mit der Teilnahmegebühr bezahlen die Teilnehmenden Fr. 30.- für die Mittagsverpflegung direkt an das VSA-Sekretariat. Wenn der Betrag von Fr. 30.- die tatsächlichen Kosten für die Mittagsverpflegung inkl. Getränke (Wasser) nicht deckt, wird das Defizit vom VSA in die Kostenbeteiligung von Fr. 1000.- übernommen. Die Verpflegung für die Referierenden und Organisatoren wird auch in diese Kostenbeteiligung übernommen. Das VSA-Sekretariat übernimmt die Begleichung der Rechnung des Caters/Restaurants.

Die Teilnehmenden bezahlen ihre Teilnahmegebühr (Fr. 230.- für Mitglieder; Fr. 430.- für Nichtmitglieder, inkl. Fr. 30.- für die Mittagsverpflegung) direkt an das VSA-Sekretariat.

Wenn zusätzliche Kosten, insbesondere für Übersetzung oder Lokalmiete, anfallen sollten, sind diese vorgängig mit der Arbeitsgruppe „Zyklus“ zu besprechen. Der VSA kann im Rahmen seiner Möglichkeiten insbesondere Übersetzungskosten übernehmen.

Arbeitsgruppe „Zyklus“, VSA-Bildungsausschuss, 27.11.2015 (Aktualisierung 08.03.2019)