

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D | Delegazione alla formazione I+D

Checkliste für Archivpraktika von I+D-Lernenden gültig ab Lehrbeginn 2015

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.

Checkliste ABD (Archiv Bibliothek Dokumentation)

Ziel		Geeigneter Praktikumsbetrieb zum Erwerb fehlender Berufskennnisse
1	Erwerben / Übernehmen	
1.2	Bestellen	• in Bibliotheken
1.3	Eingangskontrolle	• 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	Konservierungspolitik	• in ABD-Stellen Verschiedene Ordnungssysteme, Benutzungskriterien, Kriterien und Lagerarten für Langzeitarchivierung kennenlernen.
3.3	Ausscheiden Kassieren	• in Archiven • in grossen Bibliotheken • in Dokumentationsstellen
4	Informations- und Reproduktionstechnik	
4.1	Reproduktionstechnik	• in Archiven • in grossen Bibliotheken Handhabung von verschiedenen technischen Hilfsmitteln, Geräte der I+D Welt, Digitalisieren von Daten, Datenübernahme, Konvertieren von Daten kennenlernen.
4.2	Informations- und Kommunikationstechnik	Anwendung von E-Services, soziale Netzwerke als geschäftliche Kommunikationsmöglichkeit kennenlernen
5	Interne und externe Kommunikation	
5.1	Vermittlung von Angeboten	• in allgemeinen öffentlichen Bibliotheken • Schulbibliotheken
5.2	Fremdsprachen	Möglichkeit für ein Fremdpraktikum im franz.- oder / und englischsprachigen Raum
7	Recherche	• in Dokumentationen • in grossen Bibliotheken, Fachbibliotheken Ausführen von bibliographischen und thematischen Recherchen. Kennenlernen von möglichst vielen Datenbanken, Portalen und Katalogen.

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/bildung/grundbildung/grundlagen-und-reglemente/ab-lehrbeginn-2015/>
- b) der Bildungsplan (gemäss Art. 10 der Verordnung):
<http://www.ausbildung-id.ch/bildung/grundbildung/grundlagen-und-reglemente/ab-lehrbeginn-2015/>
- c) die Lerndokumentation (erläutert diejenigen Leistungsziele, die laut Bildungsplan, S. 7 ff., im Betrieb vermittelt werden müssen):
<http://www.ausbildung-id.ch/dokumente/>

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

Ausbildungsthemen	Praktische Tätigkeiten	Leistungsziel Bildungsplan
EINFÜHRUNG		
Informationen zum betreffenden Archiv <ul style="list-style-type: none"> • Geschichte • Organisation, Leitbild, Position in der Verwaltung • Aufgaben (rechtliche, historische) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der Organisationseinheit, des Personals und der Räume • Abläufe aufzeigen (Life-cycle) • Gebäudesicherheit kennen 	
Beratung: Standardliteratur	<ul style="list-style-type: none"> • Nachschlagewerke kennenlernen, die regelmässig konsultiert werden. • Aufbau, Zweck, Themengebiet, Zeitraum 	Richtziel 8.2 Kulturgeschichte <u>Leistungsziel 8.2.3:</u> kennt die aktuelle Standardliteratur und/oder Nachschlagewerke zur Beantwortung der häufigsten Fragestellung in der ABD-Stelle.
1 ÜBERNEHMEN		
Registratur kennenlernen <ul style="list-style-type: none"> • Organisation • Abgrenzung zum Archiv • Funktion der Registratur 	<ul style="list-style-type: none"> • Besuch in einer aktenbildenden Stelle 	Richtziel 1.1: Auswählen <u>Leistungsziel 1.1.1:</u> beschreibt die Begriffe Informationen, Informationsanbieter, -arbeit und -bedarf und setzt sie mit dem aktuellen Zeitgeschehen in Zusammenhang. Er/Sie hinterfragt mit diesem Wissen immer wieder die Herkunft von Informationen. <u>Leistungsziel 1.1.3:</u> erstellt eine Vorauswahl an Informationen und Informationsträgern anhand der Vorgaben des Bestandesprofils der ABD-Stelle. <u>Leistungsziel 1.1.4:</u> analysiert, ob die Informationen und Informationsträger dem Bestandesprofil entsprechen und erläutert die Auswahlkriterien. <u>Leistungsziel 1.1.6:</u> beschreibt Informationsanbieter und deren Dienstleistungen für die ABD-Stellen und setzt dieses Wissen beim Erwerben gezielt ein.
Ordnungsprinzipien <ul style="list-style-type: none"> • Sachlich (Registratur-/Aktenplan) / numerisch / chronologisch / alphabetisch • Geschäftskontrolle • Records Management 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeit in der archiveigenen Registratur • Verschiedene Arten von Registraturen anhand von bereits archivierten Beständen aufzeigen 	
Überlieferungssicherung <ul style="list-style-type: none"> • Vorarchivische Beratung • Verwaltungskontakte • Spezialfall elektronische Akten 	<ul style="list-style-type: none"> • Besuch in einer aktenbildenden Stelle 	
Organisation und Durchführung der Ablieferung	<ul style="list-style-type: none"> • Mithilfe beim Transportieren • Auspacken und Aufstellen • Vergleich der abgelieferten Unterlagen mit dem Ablieferungsverzeichnis 	
Ablieferungsbericht verfassen		
Übernahme/Kauf privater Unterlagen <ul style="list-style-type: none"> • Depositaverträge etc. • Bedeutung der Eigentumsrechte inkl. Urheberrecht und entsprechender Regelungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Beispiele für Ablieferungen mit unterschiedlichem Status (Ablieferung, Schenkung, Depositum, Ankauf) im eigenen Archiv suchen und Unterschiede erklären 	

Ausbildungsthemen	Praktische Tätigkeiten	Leistungsziel Bildungsplan
2 ERSCHLIESSEN		
<p>Einführung in die Archivtektonik</p> <p>Verzeichnen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Stufen • Verzeichnungselemente gemäss internationalen Standards und Normen • Archivinterne Regeln Schutzfristen 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenserien und Sachakten abhängig vom Ausbildungsstand selbständig erschliessen • Geschichte eines Bestandes recherchieren und entwerfen • Geschichte einer Provenienzstelle recherchieren und entwerfen (Verwaltungsgeschichte) • Arbeitsprotokolle schreiben 	<p>Richtziel 2.1: Praktisches Erschliessen</p> <p><u>Leistungsziel 2.1.1:</u> erschliesst oder übernimmt Informationen und Informationsträger nach den in der ABD-Stelle geltenden Regeln und Ordnungssystemen</p> <p><u>Leistungsziel 2.1.2:</u> kontrolliert die vorhandenen Informationen auf Vollständigkeit und ermittelt die dazugehörigen Metadaten</p>
<p>Sammlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amtsdruckschriften • Pläne • Audiovisuelle Daten • Nachlässe • Siegel • Pressearchiv • Flugblätter, Plakate • Genealogische und heraldische Sammlungen 	<p>Mitarbeit bei der Erschliessung der Sammlungen je nach Ausbildungsstand</p>	<p>Richtziel 2.2: Ordnungssysteme und Erschliessungsverfahren</p> <p><u>Leistungsziel 2.2.2:</u> wendet das Erschliessungsverfahren der ABD-Stelle an und führt die notwendigen Anpassungen bei den Metadaten durch.</p>
3 AUFBEWAHREN / ERHALTEN		
<p>Signaturbildung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bestehende Aktenzeichen ergänzen oder die Signatur neu bilden 	<p>Richtziel 3.2: Konservierungspolitik</p> <p><u>Leistungsziel 3.2.3:</u> achtet darauf, dass das Ordnungssystem der Informationsträger eingehalten wird und stellt diese nach der Benutzung an den entsprechenden Ort zurück.</p> <p><u>Leistungsziel 3.2.7:</u> erkennt eine mangelhafte Aufbewahrung der Informationsträger und reagiert gegebenenfalls, indem sie/er die zuständigen Fachpersonen informiert oder selber gemäss den erhaltenen Anweisungen handelt.</p> <p><u>Leistungsziel 3.2.8:</u> kommuniziert dem Kunden die Regeln, die bei der Benutzung der verschiedenen Informationsträger und der auf ihnen enthaltenen Informationen eingehalten werden müssen.</p>
<p>Magazinierung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schachteln beschriften, signieren und im Magazin einlagern 	
<p>Konservierung, Prävention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebäude (Klima) • Lagerung • Beschaffenheit der Materialien • Thema Massenentsäuerung 	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisieren für schädliche Materialien • Metall- und Plastikteile entfernen • Umschachteln 	
<p>Restaurierung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schäden erkennen und beschreiben 	
<p>Mikroverfilmung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung von Materialien • Kontrolle der Filme 	
<p>Erhaltung audiovisuellen Kulturgutes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einfachere Konservierungstätigkeiten 	

Ausbildungsthemen	Praktische Tätigkeiten	Leistungsziel Bildungsplan
Sicherung elektronischer Unterlagen • „Elektronische Ablieferungen“ Digitale Langzeitarchivierung	<ul style="list-style-type: none"> • Auf die Problematik aufmerksam machen 	ABD-Stelle im Rahmen der Dokumentenauswahl und des Ausscheidens/Kassierens eingehalten werden. <u>Leistungsziel 3.3.2:</u> löscht die Daten bzw. hält die Mutationen in allen notwendigen Findmitteln fest. <u>Leistungsziel 3.3.3:</u> entsorgt die Informationsträger und berücksichtigt dabei den Daten- und Umweltschutz gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.
Bewerten und Ausscheiden Bewertung allgemein Makrobewertung Kassation ganzer Serien oder Bestände	<ul style="list-style-type: none"> • Kriterien und Möglichkeiten beschreiben • verschiedene Arten von Sample-Bildung aufzeigen • Was sind überlieferungswürdige Akten und Unterlagen bzw. welche können vernichtet werden (oder in der Sprache der Geschichtswissenschaft: Welchen Quellenwert haben die Akten und Unterlagen?)	
Mikrobewertung	<ul style="list-style-type: none"> • Innerhalb von gleichförmigen Geschäftsreihen nach vorgegebenen Kriterien kassieren 	
Digitalisierung von Archivgut	<ul style="list-style-type: none"> • Archivführung für bekannte Person (z.B. BerufsbildnerIn) • Digitalisierung von Archivgut dient einerseits dem Bestandserhalt wie auch der Erschliessung; daneben können Digitalisate als Angebot über das Internet der Öffentlichkeit präsentiert werden 	
4 Informations- und Reproduktionstechnik		
„Alte“ Handschriften kennen lernen	<ul style="list-style-type: none"> • Einfache Lese- und Schreibübungen 	Richtziel 4.1: Reproduktionstechnik <u>Leistungsziel 4.1.3:</u> kopiert, digitalisiert und konvertiert Informationsträger nach den gesetzlichen Normen (gemäss Leistungsziel 9.4.1) und den spezifischen Richtlinien der ABD-Stelle. Dabei beachtet sie/er, dass das Zielformat den Erwartungen des Auftraggebers entspricht und dass keine Informationen verloren gehen. <u>Leistungsziel 4.1.5:</u> wendet die Abläufe und internen Vorschriften an, um Informationen und Metadaten aus betrieblichen Informationssystemen in die Archivumgebung zu übertragen.
Technische Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> • kennt verschiedene Möglichkeiten, Informationen aus Dokumenten zu vervielfältigen, um das Original zu schonen. Z. B.: bereits vorhandene Reproduktionen (Mikrofilme und Digitalisate) nutzen Dokumente über einen speziellen Buchscanner einlesen oder fotografieren, Dokumente digitalisieren 	
Konvertieren Umgang mit elektronischen Daten und dauerhafte Aufbewahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Problematik der beschränkten Lebensdauer von Informationsträgern und Datenformaten, insbesondere bei AV-Medien und bei elektronischen Dokumenten. 	

Ausbildungsthemen	Praktische Tätigkeiten	Leistungsziel Bildungsplan
	<ul style="list-style-type: none"> • welche Geräte und Formate sind in Gebrauch um Inhalte von Dokumenten von einem Datenträger auf einen anderen überspielen oder konvertieren, damit die Informationen erhalten und lesbar bleiben. • Daten (Text, AV) in ein gewünschtes oder geeignetes Zielformat kopieren oder konvertieren (zum Beispiel pdf, jpg, mpeg, ogg). 	
<p>Anwenden von modernen Kommunikationsmitteln und technischen Geräten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • z. B.: Websites im Intranet aktualisieren, Linkchecker, Editieren von Webinhalten • Nutzt und kommuniziert auf den sozialen Netzwerken für den Betrieb. 	<p>Richtziel 4.2: Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) Die Fachfrau/Der Fachmann Information und Dokumentation erkennt die Bedeutung der Informations- und Kommunikationstechnik und ist bereit, diese professionell einzusetzen und anzuwenden. <u>Leistungsziel 4.2.2:</u> unterscheidet und wendet verschiedene Methoden von E-Services und Anwendungen von externen Speicherplätzen an. <u>Leistungsziel 4.2.4:</u> erkennt die Mechanismen und Möglichkeiten der Sozialen Netzwerke. <u>Leistungsziel 4.2.5:</u> wählt und benützt die Kommunikationsmöglichkeiten der Social Media, der elektronischen Kommunikationsmittel und des Internets.</p>