



## **I+D-Praktikum bei der Städtischen Denkmalpflege DPF**

Der Stage dauert 6 bis 8 Wochen (1. oder 4. Quartal des Jahres)

### **Stellenbeschreibung**

---

#### **1. Informationsbeschaffung**

- Kennenlernen der verschiedenen Sammlungen und Inventare der DPF
- Institutionen (und deren Online-Kataloge) kennenlernen, welche zusätzliche Informationen zu den inventarisierten Objekten anbieten
- Wissen erwerben, welche Unterlagen in die Dokumentation aufgenommen werden
- Post bearbeiten

#### **2. Dokumente erschliessen**

- Dokumente, Bilder, Pläne und Tapetenmuster nach Regeln der DPF erschliessen
- Das Bewertungskonzept der DPF kennen und anwenden
- Artikel den Dossiers zuordnen (analog und elektronisch)
- Wiederauffinden der Dokumente überprüfen
- Umgang mit Unterlagen zu abgebrochenen Objekten kennen
- Hintergrundinformationen zu noch nicht zugeordneten Unterlagen finden
- Katalogisieren von denkmalpflegerrelevanten Büchern

#### **3. Systematik kennen und pflegen**

- Physisches Archiv der DPF kennenlernen
- Analoges und elektronisches Ordnungssystem der DPF kennenlernen
- Begriffe im Zusammenhang mit der DPF kennenlernen
- Schlagworte kennen und verwalten lernen

#### **4. Dokumente verwalten**

- Elektronische und analoge Dossiers pflegen
- Doppeltes erkennen und löschen/entsorgen
- Unterlagen, die nicht dem Bewertungskonzept DPF entsprechen, erkennen und unter Aufsicht den richtigen Stellen anbieten

#### **5. Konvertieren**

- Daten in ein geeignetes Zielformat kopieren oder konvertieren

#### **6. Recherche**

- Findmittel kennen und nutzen
- Anfrage entgegennehmen und bestätigen (intern und extern)
- Suchanfrage präzisieren
- Recherche in den Unterlagen der Dokumentationsstelle
- Resultate aufbereiten

- Schlagworte/Themengebiete der DPF kennen
- Allgemeine Regeln der Abfrage kennen

#### **7. Auskünfte erteilen**

- Anfragen von Kunden am Telefon oder per E-Mail beantworten
- Informationen für Besucher der Dokumentationsstelle bereitstellen
- Besucher bei der Recherche begleiten

#### **Kontakt**

---

Debora Leuenberger, Fachspezialistin Archiv

[debora.leuenberger@bern.ch](mailto:debora.leuenberger@bern.ch)

031 321 60 96

Anfragen bitte möglichst per Email