

Neuer Beruf mit vielen Fragen – ein Erfahrungsbericht aus der Praxis

**Zum Treffen der Ausbilder "Fachangestellter für Medien- und Informations-
dienste" im Frühjahr 2001 in Sankt Augustin und Bonn.**

Dr. Angela Keller-Kühne/Harry Scholz

August, 2001

Am 6. März veranstalteten das Archiv für Christlich-Demokratische Politik der Konrad-Adenauer-Stiftung und das Archiv der Sozialen Demokratie der Friedrich-Ebert-Stiftung in Zusammenarbeit mit der Bezirksregierung Köln einen Workshop der Ausbilder für den Ausbildungsberuf Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste. Zielgruppe waren das Lehrpersonal der berufsbildenden Schulen und Ausbilder aus dem Dokumentations- und Bibliotheksbereich. Nach einer Einführung in die Arbeit der Archive der politischen Stiftungen durch Dr. Günter Buchstab, Leiter des Archivs für Christlich-Demokratische Politik, stellte Dr. Angela Keller-Kühne, Ausbildungsleiterin im Archiv für Christlich-Demokratische Politik, die Arbeitsfelder des Archivars wie archivische Bewertung, Ordnung, und Methoden der Sacherschließung von Schriftgut vor. Anschließend führte Dr. Andrea Korte-Böger, Leiterin des Stadtarchivs Siegburg, in die Grundlagen des Archivrechts ein. Den Vormittag rundete eine Führung durch die Aktenmagazine des Archivs für Christlich-Demokratische Politik ab.

Am Nachmittag begrüßten Prof. Dr. Michael Schneider und Dr. Ulrich Cartarius seitens der Archivleitung des Archivs der sozialen Demokratie (AdsD) der Friedrich-Ebert-Stiftung e.V. die angereisten Gäste in Bonn und eröffneten die Nachmittagsveranstaltung mit der Bitte, sich in der anschließenden Führung durch das Archiv selbst ein Bild von den archivalischen Überlieferungen, den Magazinräumen und der Ausstattung des AdsD zu machen.

Lag der Schwerpunkt am Vormittag bei den Fragen archivarischer Kerntätigkeiten im Bereich des Schriftguts, so wurden am Nachmittag die archivarische Erschließung und Digitalisierung von visuellen Sammlungen mit Hilfe moderner Informations- und

Kommunikationstechnologien erörtert und mögliche Perspektiven des Internets für Archive diskutiert.

Am Beispiel der Sammlung Flugblätter und Flugschriften im AdsD stellten Barbara Richter und Peter Pfister die Funktionsweise des I-Servers (Internet Server) der Archivsoftware- bzw. -datenbank FAUST der Firma Doris Land in der Praxis vor. Hiermit wird es künftig möglich sein, via Internet direkt in der Sammlung Flugblätter und -schriften des AdsD zu recherchieren.

Hinsichtlich der Sicherung und Bereitstellung digitaler Informationen aus dem Internet, hier geht es um die Sicherung und retrievalfähige Bereitstellung von "homepages" des SPD-Parteivorstandes, der SPD-Landesverbände und -Bezirke auf CD, stellte Rudolf Schmitz das neueste digitale Vorhaben des AdsD in der Praxis vor, welches zum Ziel hat, Informationen sozialdemokratischer Provenienz im Internet für Nutzerinnen und Nutzer retrospektiv zugänglich zu machen.

Die fachübergreifende Ausbildung der Fachangestellten für Medien und -Informationsdienste mit archivaren, bibliothekarischen und dokumentarischen Spezifika wurde vor dem Hintergrund von Erschließungsmethoden für visuelle Sammlungen in Archiven abschließend von Harry Scholz, verantwortlicher Ausbilder im AdsD, thematisiert. Die archivarische Erschließung von visuellem Sammlungsgut bietet in diesem Zusammenhang trotz aller Unterschiede zu bibliothekarischen Erfassungs- und Erschließungsmethoden durchaus auch Anknüpfungspunkte (z.B. in der Erstellung von Indizes und deren Normierung, Formen der Sacherschließung, nationale und internationale Standards) insbesondere mit der dokumentarischen Praxis, welche im Rahmen der fachübergreifenden ABD-Ausbildung in der Berufsschule praxisorientiert als Lerninhalte thematisiert und vermittelt werden sollten.

Bei der Veranstaltung hat sich gezeigt, dass Theorie und Praxis einer gemeinsamen Grundausbildung im ABD-Bereich mit anschließender fachspezifischer Spezialisierung noch weit auseinander liegen. Zwar liegen gemäß Berufsbildungsgesetz eine Ausbildungs- und Prüfungsordnung und ein Rahmenlehrplan für den 1998 geschaffenen Ausbildungsberuf vor, jedoch ist die Ausstattung der Schulen mit Lehrpersonal und Lernmitteln eher dürftig. Die didaktische Umsetzung des Rahmenlehrplans steckt vielerorts noch in den Kinderschuhen und es fehlt an Lern- und Arbeitshilfen für Lehrer und Schüler.

Vor diesem Hintergrund fand am 16. Mai 2001 ein weiteres Treffen des Ausbilderarbeitskreises "Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste" am Joseph-DuMont-Berufskolleg in Köln statt.

Im Verlaufe der Veranstaltung wurden seitens der Bezirksregierung Köln als zuständiger Stelle die Ergebnisse der Zwischenprüfung vom 07. Februar 2001 thematisiert. Bei den vorliegenden Ergebnissen ist zweierlei signifikant. Zum einen hat sich der Notendurchschnitt insgesamt in zwei von drei Prüfungsfächern verschlechtert.

Zum zweiten sind die Ergebnisse im Prüfungsfach "Beschaffung und formale Erfassung", welches für die Ausbilderrinnen und Ausbilder vor allem hinsichtlich der innerbetrieblichen Ausbildung von zentraler Bedeutung ist, um fast eine ganze Note von Ø 2,35 auf Ø 3,25 abgesunken.

Für den Regierungsbezirk Köln wurden, laut Bezirksregierung, folgende Ergebnisse erzielt:

	Beschaffung und formale Erfassung	Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme	Wirtschafts- und Sozialkunde	Prüflinge (gesamt)
Notendurchschnitt	3,25	2,22	2,8	35
Einzelbenotung:				
sehr gut	1	5	3	
gut	10	19	9	
befriedigend	9	9	16	
ausreichend	10	2	6	
mangelhaft	4	0	1	
ungenügend	1	0	0	
Notendurchschnitt im Vorjahr	2,35	2,29	2,35	

Angaben laut Bezirksregierung Köln (Zehnder-Sentürk)¹

Wenngleich der Hinweis seitens der Bezirksregierung einerseits sicherlich unstrittig ist, dass die größere Notenschwankung zum Vorjahr im Prüfungsbereich "Beschaf-

¹ Die Angaben der Tabelle sind entnommen aus den statistischen Angaben der Bezirksregierung Köln, welche Frau Zehnder-Sentürk im Rahmen des Treffens des Ausbildungsarbeitskreises am 16. Mai 2001 im Joseph-Du-Mont-Berufskolleg veröffentlicht hat.

fung und formale Erfassung" durch die Anhebung des Anforderungsprofils insgesamt bedingt sei, so muss dennoch andererseits konstatiert werden, dass die Anhebung des Anforderungsprofils auch eine parallel stattfindende, qualitative Steigerung des berufskundlichen Unterrichts implizieren muss. Hier wird offenkundig nachgebessert werden müssen.

In der Praxis führt diese Situation letztendlich dazu, dass die Ausbildungsbetriebe diese Defizite ausgleichen müssen, damit die Auszubildenden die Anforderungen für die zentralen Zwischen- und Abschlussprüfungen erfüllen können.

Auch muss festgestellt werden, dass die Lehrpläne keinen Geschichtsunterricht vorsehen und das gerade in einem Berufszweig, in dem der Umgang mit historischen Materialien zum alltäglichen Geschäft gehört. Dass darüber hinaus auch keine Kenntnisse der Verwaltungsgeschichte, eine unabdingbare Voraussetzung für die Verzeichnung von Behördenakten, vermittelt werden, sei nur am Rande bemerkt.

Im Archiv für Christlich-Demokratische Politik und im Archiv der Sozialen Demokratie erteilen wir unseren Auszubildenden regelmäßig betrieblichen Unterricht. Nach unseren Anweisungen haben unsere Auszubildenden die wichtigsten Daten zur Geschichte der Bundesrepublik und der Parteien zusammengestellt, ebenso haben wir ihnen Aufgaben zum Verwaltungsaufbau des Landes Nordrhein-Westfalen gestellt. Weiterhin fertigen unsere Auszubildenden paläographische Abschriften von Dokumenten des ausgehenden 19. und beginnenden 20. Jahrhunderts an, um die Lesefähigkeit zu trainieren. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Vermittlung von Grundkenntnissen der Aktenkunde. Die praktische Verzeichnungsarbeit begleiten wir durch die Vermittlung theoretischer Grundkenntnisse der Ordnungs- und Verzeichnungslehre. Als betriebliche Lernkontrolle dienen die wöchentlichen Ausbildungsberichte und schriftliche Arbeitsaufträge und Übungsaufgaben. Insgesamt versuchen wir, soweit es uns möglich ist, den schulischen Stoff zu vertiefen und zu ergänzen. In unserem Arbeitsalltag haben wir durch unsere Ausbildertätigkeit einen erheblichen zusätzlichen Zeitaufwand, andererseits sind wir davon überzeugt, dass wir nur auf diese Weise eine gute Ausbildung gewährleisten können.

Ein fachlich kompetenter Ausgleich von schulischen Defiziten kann seitens der betrieblichen Ausbilder aber nur in der eigenen Fachrichtung erfolgen. In der Praxis zeigt sich, wie bei der Veranstaltung im März deutlich wurde, dass sich viele Ausbilder mit der Aufgabe überfordert sehen, in einer ihnen fachfremden Materie kompetent Hilfestellung für ihre Auszubildenden zu geben. Dies gilt insbesondere für den

Archivbereich, der völlig andere Instrumente der Erschließung und Informationsbereitstellung erfordert, als etwa in Pressedokumentationen und Bibliotheken. Anzumerken bleibt auch, dass über die spezifischen Anforderungen in der medizinischen Dokumentation bisher kaum Erfahrungen beziehungsweise Ausbildungshilfen vorliegen.

Ein wichtiger Weg dem Auszubildenden eine gute Ausbildung zu ermöglichen, sind die Ausbildertreffen, wie sie in regelmäßigen Abständen von der Bezirksregierung in Köln und den Landschaftsverbänden Rheinland und Westfalen veranstaltet werden. Durch den persönlichen Kontakt ist ein Erfahrungsaustausch möglich und viele Fragen des Alltags können auf unkomplizierte Weise gelöst werden, wie beispielsweise die Einrichtung und Bereitstellung von Praktikumplätzen. Die Auszubildenden haben so die Möglichkeit, den beruflichen Alltag außerhalb ihres spezifischen Fachgebietes kennen zu lernen und das schulisch Gelernte praktisch anzuwenden. Sowohl das Archiv für Christlich-Demokratische Politik als auch das Archiv der Sozialen Demokratie haben zu Beginn dieses Jahres Praktikumplätze für Auszubildende aus dem Bereich der Bibliothek und der Dokumentation zur Verfügung gestellt.

Ziel des Praktikums war die theoretische Kenntnis archivischer Tätigkeitsfelder und die Herstellung von Bezügen zum beruflichen Alltag des Archivars. Unsere Praktikanten haben wir mit archivischen Grundbegriffen, der Archivlandschaft der Bundesrepublik, den wichtigsten Bestimmungen des Archivrechts, Fragen der Auskunftstätigkeit und Benutzerberatung sowie Bestandspflege und Bestandserhaltung vertraut gemacht. Schwerpunkt des Praktikums war die Vorbereitung auf die in der Zwischenprüfung geforderte Verzeichnung einer modernen Akte. Alle Praktikanten haben Verzeichnungsarbeiten erledigt, wobei die besonderen Spezifika der archivischen Titelaufnahme, d.h. die Unterschiede zur formalen Erschließung in Bibliothek und Dokumentation, herausgearbeitet wurden. Darüber hinaus musste nicht-archivwürdiges Schriftgut ausgesondert und der Registraturbildner, die Provenienz, eines Schriftgutkörpers bestimmt und das verzeichnete Aktenstück in die Systematik des Findbuchs eingeordnet werden. Die Lernkontrolle haben wir anhand eines von uns zusammengestellten Fragenkataloges durchgeführt (siehe Anhang), wobei wir besonderen Wert darauf gelegt haben, die Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Archiven, Bibliotheken, Dokumentationen und Bildagenturen herauszustellen.

Sowohl bei unseren Praktikanten als auch bei unseren Auszubildenden hat sich gezeigt, dass der Auszubildende dringend Unterlagen braucht, um das schulisch und

betrieblich Gelernte nachzuschlagen und einzuordnen. Als Notbehelf haben wir eine Zusammenstellung archivwissenschaftlicher Grundbegriffe, Grundlagen der Bewertung, Ordnungs- und Verzeichnungslehre sowie des Archivrechts angefertigt. Diese Dokumentation, ebenso auch Übungsbeispiele und Anschauungsmaterialien, haben wir auch der Berufsschule in Köln zur Unterstützung des Unterrichts zur Verfügung gestellt. Wichtige Hilfsmittel für Lehrer und Auszubildende sind weiterhin die von den Archivschulen und Archiven im Internet eingestellte Materialien. Das Archiv für Christlich-Demokratische Politik bietet unter der Rubrik „Beiträge zur Archivwissenschaft“ einen Foliensatz „Archivische Grundbegriffe“ an, ebenso Beiträge zur archivischen Bewertung, Ordnung und Verzeichnung und Fragen der Berufsausbildung (www.kas.de/geschichte.html) Auf der Homepage des Archivs der Sozialen Demokratie kann man sich über die Verzeichnung des audiovisuellen Sammlungsgutes, die Internetpräsentation von Archivgut, den Einsatz der Archivsoftware Faust und die Frage des Copyrights informieren (www.fes.de/archive) . Bibliographien zu archivischen Fachfragen, Nachschlagewerke, Foliensätze und Aufsatzsammlungen sowie eine Präsentation von Archivalien einschließlich archivischer Erfassung werden von den Archivschulen Marburg (www.uni-marburg.de/archivschule) und Potsdam (www.fh-potsdam.de) im Internet angeboten.

Zu finden sind u.a. Anschauungsmaterialien wie die mittelalterliche Urkunde mit Siegel, die neuzeitliche Verwaltungsakte, Fotos, Plakate, Karten und Pläne, die bei der Präsentation des Stoffs eingesetzt werden können.

Einen Auszug aus diesen Materialien haben wir den 26 Teilnehmern des Workshops zur Verfügung gestellt. Mit Hilfe der Internet-Angebote kann der Unterricht sinnvoll ergänzt und veranschaulicht werden, einen Ersatz für ein Schullehrbuch bieten sie jedoch nicht. Was fehlt ist ein fachdidaktisches Konzept, das im Rahmen des dualen Systems die fachtheoretische Ausbildung in der Schule und die fachpraktische Ausbildung in den Betrieben in Einklang bringt und auf die Bedürfnisse eines Auszubildenden zugeschnitten ist.

Bei der Ausarbeitung eines solchen Konzepts sind die Berufsverbände und die Archivschulen als klassische Ausbildungseinrichtungen gefragt. Zu begrüßen ist die Initiative der Fachhochschule Potsdam, die zu Beginn dieses Jahres in Zusammenarbeit mit dem Landeshauptarchiv Potsdam erstmals einen Workshop für Ausbilder durchführte.

Das bisherige Fortbildungsangebot der Archivschulen und Landschaftsverbände muss durch gezielte Veranstaltungen ergänzt und erweitert werden, die den speziellen Bedürfnissen der Berufsschullehrer Rechnung tragen, zumal diese für den Unterricht in Fachkunde im Rahmen ihrer Ausbildung in vielen Fällen nicht ausreichend qualifiziert wurden. Ein erster wichtiger Schritt ist das in Zusammenarbeit vom Landeshauptarchiv Potsdam mit der IHK Cottbus vorgelegte Curriculum als berufsfeldbezogenes Lernangebot für Quereinsteiger, in dem gezielt archivische Grundkenntnisse und Arbeitsmethoden vermittelt werden. Nur auf diesem Weg wird es langfristig gelingen, eine qualitativ hochwertige Ausbildung in einem neuen Beruf zu gewährleisten. Sie ist eine Investition in die Zukunft der Archive.

Prüfungsfragen

Zusammengestellt von Dr. Angela Keller-Kühne/Archiv für Christlich-Demokratische Politik der Konrad-Adenauer-Stiftung in St. Augustin und Harry Scholz/Archiv der Sozialen Demokratie der Friedrich-Ebert-Stiftung in Bonn

Allgemeine Grundlagen

1. Definieren Sie die Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Archiven, Bibliotheken und Dokumentationen hinsichtlich:
 - Beschaffung
 - Benutzung
2. Was versteht man unter einem Archiv?
3. Nennen und erläutern Sie die drei Kerntätigkeiten eines Archivars.
4. Was versteht man unter Archivgut und wie entsteht es?
5. Was unterscheidet Archivgut von Bibliotheks- und Dokumentationsgut?
6. Was ist Provenienz?/Was ist eine Pertinenz?
7. Welche Archive sind für die Aufbewahrung folgender Schriftguttypen zuständig:
 - staatliches Schriftgut
 - kommunales Schriftgut
 - Schriftgut von Parteien und Verbänden
 - Schriftgut der Kirchen
 - Schriftgut der Wirtschaft

Schriftgut der Medien

Schriftgut der Universitäten

8. Charakterisieren Sie das deutsche Archivwesen/Tip: Struktur des VdA

9. Nennen Sie die Träger von

Dokumentationen

Archiven

Bibliotheken

Bildagenturen

Gesetzliche Grundlagen

10. Nennen Sie die wichtigsten Archivgesetze

11. Was ist ein Depositum? Was ist der Unterschied zu einem Übereignungsvertrag?

12. Was verstehen Sie unter dem Begriff Sperrfrist?

13. Welche Rechtsgrundlagen haben Bildagenturen?

14. Was verstehen Sie unter Urheberrecht.

15. Was müssen Sie bei der Ausleihe und der Herstellung von Reproduktionen beachten?

16. Sind jegliche Arten von Fotografien rechtlich geschützt?

17. Wie lange besteht ein rechtlicher Schutz für Fotografien?)

18. Hat ein Fotograf bei Veröffentlichung seiner Fotografie Anspruch auf Nennung seines Namens?

19. Welche Elemente sollte die Urheberrechtsbezeichnung (Urhebervermerk) enthalten?

20. Welche Rechte stehen dem Fotografen zu, wenn bei einer Veröffentlichung seines Bildes diese nicht mit einem Urhebervermerk versehen wurde?

21. Gilt eine erteilte Einwilligung des Abgebildeten für jede Art der Veröffentlichung?

22. Kann ein Foto, wenn der Abgebildete schon gestorben ist, ohne Einwilligung veröffentlicht werden?

23. Was sind Verwertungsgesellschaften?

Berufsständische Organisationen

24. Welche berufsständischen Organisationen gibt es für Bibliothekare, Archivare und Dokumentare?

25. Nennen Sie die Fachorgane.

Benutzung

26. Welche rechtlichen Benutzungsbeschränkungen gibt es für Archivgut?
27. Was müssen Sie bei der Ausleihe von Akten im Benutzerraum beachten?
28. Ein Benutzer möchte Archivalien außer Haus ausleihen. Wie verhalten Sie sich?
29. Ein Benutzer bittet um eine Auskunft, was im Archiv über Konrad Adenauer vorhanden ist. Wie können Sie ihm helfen?

Erfassung und Erschließung

30. Was versteht man unter einem Bestand und was ist unter Bestandsbildung und Bestandsabgrenzung zu verstehen?
31. Erläutern Sie die folgenden Begriffe:
 - Aktentitel
 - Laufzeit
 - Darin- oder Intus-Vermerk
 - Enthält-Vermerk
32. Wodurch unterscheiden sich:
 - vorläufige Signatur
 - Signatur
 - Altsignatur?
33. Wodurch unterscheiden sich laufende Nummer und Archivsignatur?
34. Was versteht man unter einem Thesaurus?
35. Nennen Sie die Hauptmerkmale einer Datenbank und skizzieren Sie den Einsatz in einer Bibliothek, einem Archiv und einer Dokumentation
36. Welche formalen Elemente bestimmen die Erschließung in
 - einem Archiv
 - einer Bibliothek
 - einer DokumentationSkizzieren Sie die Gemeinsamkeiten und Unterschiede
37. Wie wird Archivgut erfasst? Nennen Sie die wesentlichen Elemente und skizzieren Sie diese.

Quellenkunde

38. Was ist eine Urkunde? Welche Formen gibt es?

39. Was ist ein Siegel?
40. Was ist ein Amtsbuch?
41. Beschreiben Sie die unterschiedlichen Typen von Akten.
42. Beschreiben Sie den Aufbau eines modernen Aktenstücks.
43. Was ist ein Aktenplan?
44. Was ist ein Geschäftsverteilungsplan?
45. Was ist ein Postbuch?
46. Was ist eine Tagebuchnummer?
47. Was ist ein Vorgang?
48. Was versteht man unter dem Begriff audiovisuelles Archivgut?
49. Beschreiben Sie die Auswirkungen
 - des Buchdrucks
 - der Büroreform
 - der elektronischen Verwaltungssysteme.

Bewertung

50. Nach welchen Kriterien wird die Archivwürdigkeit von Schriftgut bestimmt.
51. Was bedeutet der Begriff Kassation?

Magazin

52. Was ist ein Archivmagazin?
53. Sie müssen für einen Benutzer Akten entleihen und anschließend wieder reponieren. Worauf müssen Sie achten?
54. Welche Schutzvorrichtungen gibt es im Magazin?

Historische Hilfswissenschaften

55. Was versteht man unter
 - Diplomatik
 - Chronologie
 - Sphragistik
 - Heraldik
 - Paläographie?
- Was versteht man unter Sütterlin?

Umweltschutz

56. Welche umweltrechtlichen Rahmenbedingungen müssen Sie bei Ihrer Tätigkeit beachten?

57. Nennen Sie die wichtigsten Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz

Bestandserhaltung/Restaurierung

58. Welche Schäden treten an modernen Papieren auf?

59. Nennen Sie die wichtigsten Verfahren für die Restaurierung moderner Papiere und beschreiben Sie diese kurz.

Dr. Angela Keller-Kühne/Harry Scholz