

Checkliste für Archivpraktika von I+D-Lernenden

Viele Archivarinnen und Archivare standen schon einmal vor der Frage: Wie baue ich ein Archivpraktikum für I+D-Lernende auf, die aus ihrem Lehrbetrieb kommen und sich in relativ kurzer Zeit in die Eigenheiten eines Archivs einarbeiten sollten? Über welche archivischen Fragen sollte ein künftiger I+D-Assistent schon einmal etwas gehört haben? Welche Arbeiten kann eine Lernende während ihres Praktikums konkret in einem Archiv erledigen?

Mit solchen Fragen Konfrontierte erkundigten sich mehrmals auch beim VSA (Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare), ob es hierzu keine Tipps oder Merkblätter gebe. Nun hat sich eine Arbeitsgruppe (Barbara Studer, Paul Vogt und Thomas Neukom) aus dem Bildungsausschuss des VSA dieser Aufgabe angenommen, mit dem Ziel, eine Checkliste für einen Praktikumsplan zu erstellen.

Grundlage bildeten bei verschiedenen Archiven bereits vorhandene Konzepte und Erfahrungsberichte. Der nachfolgend präsentierte „Musterpraktikumsplan“ ist als Arbeitsinstrument zu verstehen, aus dem die jeweiligen Verantwortlichen einzelne Bausteine herausnehmen und zu einem auf ihr Archiv angepassten Praktikum zusammenstellen können. Hierbei ist klar, dass einzelne Betriebe nicht das ganze Spektrum an archivischen Themen abdecken können. Ebenso wird es andere Archive geben, die über den vorliegenden Plan hinausgehende Angebote machen können.

Der vorgeschlagene Plan soll den Archiven helfen, ihren Ausbildungsauftrag wahrzunehmen – auch wenn die personellen Ressourcen nicht gross sind – und den Auszubildenden einen breiten praktischen Einblick in die Archivlandschaft zu ermöglichen. Er ist primär auf I+D-Lernende ausgerichtet, die ihre Lehre in einer Bibliothek oder Dokumentationsstelle absolvieren und im Archiv ein Praktikum machen müssen, kann aber auch für andere Archivpraktika verwendet werden oder als Checkliste für die Vorstellung des archivischen Lifecycles dienen.

Aufgrund der Erfahrungen in verschiedenen Archiven soll noch folgende Empfehlung gegeben werden: Das Archivpraktikum von I+D-Lernenden sollte erst im zweiten Lehrjahr stattfinden und im Minimum 6-8 Wochen dauern!

Praktikumsplan

Die nachfolgende Tabelle stellt in sechs Blöcken, die sich am archivischen Lifecycle orientieren, jeweils in der ersten Spalte die Ausbildungsthemen dar, listet dazu in der zweiten Spalte mögliche praktische Tätigkeiten für I+D-Lernende auf und priorisiert die einzelnen Punkte in der dritten Spalte (1 = sollte in jedem Praktikum angeboten werden, Basiswissen; 2 = Erweiterung).

Grundlagen

<i>Ausbildungsthemen</i>	<i>Praktische Tätigkeiten</i>	
Begriff Archiv - Aufgaben - Abgrenzungen von verwandten Begriffen wie Bibliotheken, Dokumentationen, Museen	- Zweckartikel im Archivgesetz lesen - Beispiele verschiedener Archive untersuchen - Glossar für wichtige Begriffe aus dem Archivwesen anlegen	1
Archivlandschaft Schweiz / Archivtypen	- Internetrecherchen - Beispiele für bestimmte Archivtypen suchen	1
Informationen zum betreffenden Archiv - Geschichte - Organisation, Leitbild, Position in der Verwaltung	- Führung durchs Haus - Kennen lernen des Personals und der Räume - Abläufe aufzeigen (Life-cycle) - Gebäudesicherheit kennen	1
Rechtsgrundlagen - Archivgesetz - Öffentlichkeitsgesetz - Datenschutzgesetz - Urheberrecht	- Gesetzliche Grundlagen für bestimmte Fragen suchen (z.B. Anbieterspflicht, Schutzfristen etc.) - Beurteilen, was Aussenstehende einsehen dürfen	1
Kodex ethischer Grundsätze für Archivarinnen und Archivare	- Lesen und besprechen	2
Hilfsmittel - Fachliteratur - Homepage VSA - Wichtige Internetseiten	- Archivportale besuchen - Fachliteratur zur Verfügung stellen und besprechen - Listen von Fachzeitschriften erstellen - Staatskalender kennen lernen	1

Vorarchiv / Übernahme

<i>Ausbildungsthemen</i>	<i>Praktische Tätigkeiten</i>	
Registratur kennen lernen - Organisation - Abgrenzung zum Archiv - Funktion der Registratur	- Besuch in einer aktenbildenden Stelle	1
Ordnungsprinzipien - Sachlich (Registratur-/Aktenplan) / numerisch / chronologisch / alphabetisch - Geschäftskontrolle - Records Management	- Arbeit in der archiveigenen Registratur - verschiedene Arten von Registraturen anhand von bereits archivierten Beständen aufzeigen	1
Überlieferungssicherung - vorarchivische Beratung - Verwaltungskontakte - Spezialfall elektronische Akten	- Besuch in einer aktenbildenden Stelle	2
Makrobewertung - Kassation ganzer Serien oder Bestände	- Kriterien und Möglichkeiten beschreiben - verschiedene Arten von Sample-Bildung aufzeigen	2
Organisation und Durchführung der Ablieferung	- Mithilfe beim Transportieren - Auspacken und Aufstellen - Vergleich der abgelieferten Unterlagen mit dem Ablieferungsverzeichnis	1
Ablieferungsbericht verfassen		1
Übernahme/Kauf privater Unterlagen - Depositaverträge etc. - Bedeutung der Eigentumsrechte inkl. Copyright und entsprechender Regelungen	- Beispiele für Ablieferungen mit unterschiedlichem Status (Ablieferung, Schenkung, Depositum, Ankauf) im eigenen Archiv suchen und Unterschiede erklären	2

Erschliessung

<i>Ausbildungsthemen</i>	<i>Praktische Tätigkeiten</i>	
Archivtechnik aufzeigen		1
Bestand ordnen	- Platz des Bestandes im Archivplan bestimmen - Dossiers einem Bestand zuweisen - Unterlagen ordnen	1
Signaturbildung	- Bestehende Aktenzeichen ergänzen oder Signatur neu bilden	1
Mikrobewertung	- Innerhalb von gleichförmigen Geschäftsserien nach vorgegebenen Kriterien kassieren	1
Verzeichnen - Verschiedene Stufen - Verzeichnungselemente gemäss internationalen Standards und Normen - Archivinterne Regeln - Schutzfristen	- Aktenserien und Sachakten abhängig vom Ausbildungsstand selbständig erschliessen - Geschichte eines Bestandes recherchieren und entwerfen - Geschichte einer Provenienzstelle recherchieren und entwerfen - Arbeitsprotokolle schreiben	1
Magazinierung	- Schachteln beschriften, signieren und im Magazin einlagern	1
Standortnachweis	- Standort nachweisen	2

Vermittlung / Öffentlichkeitsarbeit / Benutzung

<i>Ausbildungsthemen</i>	<i>Praktische Tätigkeiten</i>	
Vermittlung	- Aufzeigen, dass das Archiv ein Dienstleistungsbetrieb ist, ein „Mediator“	1

	zwischen Archivgut und Benutzern	
Kennenlernen der Findmittel	- Mit Findmitteln Informationen suchen	1
Betreuung der Kundinnen und Kunden im Lesesaal - Registrierung - Magazindienst - Beratung - Aufsicht	- Je nach Ausbildungsstand Mithilfe bei der Beratung und Betreuung	1
Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften	- Einfache schriftliche Auskünfte erteilen (Entwurf)	2
Externe Aktenausleihe	- Ausleihzettel ausfüllen - Akten ausheben, unter Aufsicht reponieren	2
Öffentlichkeitsarbeit - Internetauftritt - Ausstellungen - Publikationen - Führungen - Digitalisierung von Archivgut	- Archivführung für bekannte Person (z.B. LehrmeisterIn)	2

Bestandserhaltung

<i>Ausbildungsthemen</i>	<i>Praktische Tätigkeiten</i>	
Konservierung, Prävention - Gebäude (Klima) - Lagerung - Beschaffenheit der Materialien - Thema Massensäuerung	- Sensibilisieren für schädliche Materialien - Metall- und Plastikteile entfernen - Umschachteln	1
Restaurierung	- Schäden erkennen und beschreiben	2
Mikroverfilmung	- Vorbereitung von Materialien - Kontrolle der Filme	2
Erhaltung audiovisuellen Kulturgutes	- Einfachere Konservierungstätigkeiten	2
Sicherung elektronischer Unterlagen - „Elektronische Ablieferungen“	- Auf die Problematik aufmerksam machen	2

Spezielles

<i>Ausbildungsthemen</i>	<i>Praktische Tätigkeiten</i>	
Sammlungen - Amtsdruckschriften - Pläne - Audiovisuelle Daten - Nachlässe - Siegel - Pressearchiv - Flugblätter, Plakate - Genealogische und heraldische Sammlungen	- Mitarbeit bei der Erschließung der Sammlungen je nach Ausbildungsstand	2
Archivbibliothek	- Abgrenzung zu einer „normalen“ Bibliothek erklären	2
„Alte“ Handschriften kennen lernen	- Einfache Lese- und Schreibübungen	2