

Zeitschrift: Arbido
Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz
Band: - (2007)
Heft: 1: I+D Fachleute - kompetent in der Gegenwart, unverzichtbar in der Zukunft = Les personnels I+D - une compétence actuelle indispensable pour l'avenir = I professionisti I+D - competenti oggi indispensabili domani

Artikel: Checkliste für Archivpraktika von I+D-Lernenden : "Musterpraktikumsplan" als Arbeitsinstrument
Autor: [s.n.]
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-769468>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 13.04.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

3. Hilfsmittel für Lehrbetriebe

Outils de travail pour les entreprises formatrices

Checkliste für Archivpraktika von I+D-Lernenden

«Musterpraktikumsplan» als Arbeitsinstrument

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, er 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).

Anregungen, Ergänzungen und Kritik von Kolleginnen und Kollegen zu dieser ersten Fassung werden gerne entgegengenommen.

In einigen Wochen soll dieser Praktikumsplan dann in einer allenfalls revidierten Fassung auf der Website des VSA

<http://www.vsa-aas.org> zur Verfügung gestellt werden.

Version française:

Dans quelques semaines ce plan sera publié en langue française sur le site du AAS

<http://www.vsa-aas.org>

Annonces/Inserate: inserate@staempfli.com

| Ausbildungsthemen | Praktische Tätigkeiten | |
|--|--|---|
| 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 | I |
| Archivlandschaft Schweiz/Archivtypen | – Internetrecherchen – Beispiele für bestimmte Archivtypen suchen | I |
| Informationen zum betreffenden Archiv – Geschichte – Organisation, Leitbild, Position in der Verwaltung | – Führung durchs Haus – Kennen lernen des Personals und der Räume – Abläufe aufzeigen (Lifecycle) – Gebäudesicherheit kennen | I |
| Rechtsgrundlagen – Archivgesetz – Öffentlichkeitsgesetz – Datenschutzgesetz – Urheberrecht | – Gesetzliche Grundlagen für bestimmte Fragen suchen (z.B. Anbieterspflicht, Schutzfristen) – Beurteilen, was Aussenstehende einsehen dürfen | I |
| Kodex ethischer Grundsätze für Archivarinnen und Archivare | – Lesen und besprechen | 2 |
| Hilfsmittel – Fachliteratur – Website VSA – Wichtige Internetseiten | – Archivportale besuchen – Fachliteratur zur Verfügung stellen und besprechen – Listen von Fachzeitschriften erstellen – Staatskalender kennen lernen | I |

Vorarchiv/Übernahme

| Ausbildungsthemen | Praktische Tätigkeiten | |
|---|---|---|
| Registratur kennen lernen – Organisation – Abgrenzung zum Archiv – Funktion der Registratur | – Besuch in einer aktenbildenden Stelle | I |
| 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 | I |
| 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 | I |
| Ablieferungsbericht verfassen | | I |
| 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 |

| Ausbildungsthemen | Praktische Tätigkeiten | |
|--|--|---|
| Archivtektonik aufzeigen | | I |
| Bestand ordnen | <ul style="list-style-type: none"> – Platz des Bestandes im Archivplan bestimmen – Dossiers einem Bestand zuweisen – Unterlagen ordnen | I |
| Signaturbildung | <ul style="list-style-type: none"> – Bestehende Aktenzeichen ergänzen oder Signatur neu bilden | I |
| Mikrobewertung | <ul style="list-style-type: none"> – Innerhalb von gleichförmigen Geschäftsreihen nach vorgegebenen Kriterien kassieren | I |
| Verzeichnen <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 selbstständig erschliessen – Geschichte eines Bestandes recherchieren und entwerfen – Geschichte einer Provenienzstelle recherchieren und entwerfen – Arbeitsprotokolle schreiben | I |
| Magazinierung | <ul style="list-style-type: none"> – Schachteln beschriften, signieren und im Magazin einlagern | I |
| Standortnachweis | <ul style="list-style-type: none"> – Standort nachweisen | 2 |

Vermittlung/Öffentlichkeitsarbeit/Benutzung

| Ausbildungsthemen | Praktische Tätigkeiten | |
|---|--|---|
| Vermittlung | <ul style="list-style-type: none"> – Aufzeigen, dass das Archiv ein Dienstleistungsbetrieb ist, ein «Mediator» zwischen Archivgut und Benutzern | I |
| Kennenlernen der Findmittel | <ul style="list-style-type: none"> – Mit Findmitteln Informationen suchen | I |
| Betreuung der Kundinnen und Kunden im Lesesaal <ul style="list-style-type: none"> – Registrierung – Magazindienst – Beratung – Aufsicht | <ul style="list-style-type: none"> – Je nach Ausbildungsstand Mithilfe bei der Beratung und Betreuung | I |
| Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften | <ul style="list-style-type: none"> – Einfache schriftliche Auskünfte erteilen (Entwurf) | 2 |
| Externe Aktenausleihe | <ul style="list-style-type: none"> – Ausleihzettel ausfüllen – Akten ausheben, unter Aufsicht reponieren | 2 |
| Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> – Internetauftritt – Ausstellungen – Publikationen – Führungen – Digitalisierung von Archivgut | <ul style="list-style-type: none"> – Archivführung für bekannte Person (z.B. LehrmeisterIn) | 2 |

Abonnements/Abonnemente

arbido *print*: abonnemente@staempfli.com

arbido *newsletter*: www.arbido.ch

| Ausbildungsthemen | Praktische Tätigkeiten | |
|--|--|---|
| Konservierung, Prävention – Gebäude (Klima) – Lagerung – Beschaffenheit der Materialien – Thema Massenentsäuerung | – 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

| Ausbildungsthemen | Praktische Tätigkeiten | |
|---|--|---|
| Sammlungen – Amtdruckschriften – 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 |

PR-News

Berufsbegleitende Weiterbildung Information und Dokumentation

Der Nachdiplomkurs Information und Dokumentation an der Hochschule für Wirtschaft HSW in Luzern hat es geschafft: Er ist bolognatauglich geworden und heisst neu CAS Certificate of Advanced Studies Information and Documentation, kurz CAS I+D.

Die HSW Luzern ist nicht nur der grösste Anbieter für Nachdiplomausbildungen in der Schweiz, sondern auch ein Teil der Fachhochschule Zentralschweiz FHZ, die als einzige in der Schweiz das europäische Qualitätslabel «Committed to excellence» der EFQM trägt.

Das CAS I+D ist in drei Bereiche eingeteilt und auf neun Module aufgebaut:

1. Informationsmanagement – professionelle Techniken mit den vier Mo-

dulen Bestand, Recherche und Informationsvermittlung, Informatik und Informationsverwaltung und Archivistik.

2. Organisation, Verwaltung von Ressourcen mit den drei Modulen Human Resource Management, Administration und rechtliche Aspekte und Projektmanagement.

3. Marketing und Öffentlichkeitsarbeit mit den zwei Modulen Dienstleistungsmarketing und Orientierung und Benutzerschulung.

Das Studium ist berufsbegleitend und setzt sich zusammen aus Vorlesungen und Seminaren mit praktischen Übungen, aus Erfolgskontrollen und der Praxisarbeit. Die Gesamtdauer der Ausbildung umfasst 200 Lektionen

Unterricht (jeweils donnerstags) und Seminare und rund 100 Stunden Prüfungen und Praxisarbeit. Die Praxisarbeiten werden als Gruppenarbeiten eingereicht. Für die zweisemestrige Ausbildung werden 15 ECTS-Punkte vergeben.

Das nächste und vermutlich letzte CAS I+D wird in der fünften Auflage im Oktober 2007 durchgeführt (siehe Inserat in dieser Ausgabe). Auf den Herbst 2008 wird die Ausschreibung eines neuen Weiterbildungsangebotes in Zusammenarbeit mit dem BBS (Verband der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz) geprüft.

Peter Gyr, Kursleiter