

Lernsituation / Ausgangslage:

Sie arbeiten als FaMI im Landesarchiv Berlin. In einem von der Senatsverwaltung privatisierten Gebäude finden sich ca. 120 Akten der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Wasserstraßen-Neubauamt (Angaben zu einer Akte s. Anl. I). Die Firma fragt Sie, ob Sie Interesse an den Akten haben.

Lernauftrag/Aufgaben:

- a) Wie lautet Ihre Antwort? Erläutern Sie schriftlich, um welche Beschaffungsart es sich handelt.
- b) Es findet sich in diesem Fall kein Ablieferungsverzeichnis.
 - A) Erstellen Sie für die abliefernde Stelle ein Muster eines solchen.
 - B) Füllen Sie dieses für die in der Anlage angegebene Akte aus.
 - C) Erstellen Sie ein „Merkblatt zum Ausfüllen von Ablieferungsverzeichnissen“ für abgebende Stellen; erklären Sie auch die einzelnen Positionen eines solchen Verzeichnisses schriftlich.
- c) Stellen Sie alle Schritte vom Empfang bis zu Beginn der Erschließung der Akten in Form eines Flussdiagramms dar.

Arbeitsprodukte:

- Schriftliche Erläuterung der Beschaffungsart + Präsentation
- Muster eines Ablieferungsverzeichnisses
- Beispiel für ein ausgefülltes Ablieferungsverzeichnis
- Merkblatt zum Ausfüllen von Ablieferungsverzeichnissen
- Flussdiagramm + Präsentation
- Quellenangaben zu jeder Aufgabe (Verfasser, Titel, Aufl., Ort, Jahr, Seitenangabe)

Termine:

Ausgabe der Aufgaben : Dienstag, 1.4.2008

Abgabe der Aufgaben a - c am 5.4.

Präsentation und Besprechung am 5.4.

Arbeitsplanung:

Bilden Sie innerhalb der Fachrichtung Archiv drei Gruppen à zwei bis drei Schüler. Jedes Gruppenmitglied informiert sich in der „Praktischen Archivkunde“, den bereitliegenden Materialien und ggf. in den aus den Archiven mitgebrachten Materialien zur jeweiligen Aufgabenstellung.

Hinweise zur Präsentation: Prüfen Sie vor der Präsentation mit Ihrer gesamten Gruppe die Richtigkeit und Vollständigkeit der Ergebnisse. Ziehen Sie im Zweifelsfall noch einmal die o. g. Informationsquellen hinzu.

Notieren Sie jeweils Ihre Quellen und prüfen Sie sorgfältig die Vollständigkeit Ihrer Quellenangaben.

Achten Sie bei der Präsentation auf folgende Punkte:

- Sprechen Sie frei und halten Sie Blickkontakt zu Ihren Zuhörern.
- Unterstützen Sie Ihren Vortrag visuell.
- Gestalten Sie den Vortrag so, dass sich die Zuhörer angesprochen fühlen.

Benotung:

- fachliche Richtigkeit
- methodisches Vorgehen, z. B. Erfassung der Aufgabenstellung, Verwendung und Erarbeitung von Quellen, Quellenangaben
- Personalkompetenz: zuverlässiges, genaues, selbstständiges und umsichtiges Arbeiten
- Zusammenarbeit im Team: gegenseitige Information und Unterstützung, Kommunikation im Team, gemeinsame Kontrolle der Ergebnisse

Quellen:

Reimann, Norbert (Hrsg.): Praktische Archivkunde. Münster: Ardey, 2004
Materialien aus der Praxis

Anl. I

Angaben zur Akte:

Inhalt:

- 36 Schreiben über den Neubau der Spreerbrücke „Am Bogen“, datiert vom 7.6.1999 – 23.1.2002;
- 15 Fotos, die in der Akte belassen werden, aufgenommen im Jahr 2001
- 10 Schreiben in denen es um die Verlegung von Straßen aufgrund der Neuerrichtung der Brücke geht, datiert vom 30.6.1999 – 16.9.2001;
- 6 verschiedene Flugblätter einer Bürgerinitiative gegen den Brückenbau aus den Jahren 1999 - 2000;
 - 3 Schreiben über Reparaturarbeiten an der benachbarten Moabiter Brücke vom 2.2.2000 -31.7.2001
-

Aufbewahrungsfrist: 2003-2013