

ASPEKTE DER LEHRLINGSAUSBILDUNG IM STEIERMÄRKISCHEN LANDESARCHIV

Peter Wiesflecker *

UDK: 930.25:377.3(436.4)

Peter Wiesflecker: Aspekte der Lehrlingsausbildung im Steiermärkischen Landesarchiv. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 6/2007, str. 257-265.

Izvirnik v nemščini, izvleček v nemščini in angleščini, povzetek v slovenščini.

Der Autor befasst sich in seinem Beitrag mit Aspekten der Lehrlingsausbildung im Steiermärkischen Landesarchiv in Graz und gibt zudem einen Überblick über die archivwissenschaftliche Ausbildung von Lehrlingen im Rahmen des Lehrberufes „Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in“.

UDC: 930.25:377.3(436.4)

Peter Wiesflecker: Aspects of Apprentice Training in Styrian Provincial Archives. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 6/2007, pp. 257-265.

Original in German, abstract in German and English, summary in Slovenian.

In this paper the author discusses various aspects of apprentice training in Styrian Provincial Archives in Graz and gives an overview of apprentice education in the field of archival science within the framework of pedagogical professions "archival, librarian and information assistant".

Mit der Eröffnung des neuen Standortes Karmeliterplatz 3 im Oktober 2001 erhielt das Steiermärkische Landesarchiv nicht nur einen modernen Archivbau, der durch seinen Zentralspeicher den Anforderungen einer zeitgemäßen und optimalen Verwahrung des Archivgutes entspricht,¹ sondern auch einen großzügig eingerichteten Werkstättenbereich, der eine effiziente Bestandssicherung garantiert.

Zu den Werkstätten des Landesarchivs zählen seither neben der bereits zuvor bestehenden Restaurierwerkstätte eine Handbuchbinderei und das Studio für Reprographie und Medienkonvertierung.² Mit der Adaptierung der Räumlichkeiten

* *Peter Wiesflecker, Steiermärkisches Landesarchiv, Karmeliterplatz 3, Graz, Austria.*

¹ *Das Steiermärkische Landesarchiv. Hrsg. v. Walter BRUNNER, Graz 2001. (= VStLA 27). Walter BRUNNER, Möglichkeiten der Archivspeicheroptimierung. Dargestellt am Beispiel des Steiermärkischen Landesarchivs. In: Sodobni Arhivi/Modern Archives XXI (Maribor/Marburg 1999) 25-35. DERS., Magazinoptimierung am Beispiel des Steiermärkischen Landesarchivs in Graz. In: Magazin- und Bestandsmanagement bei knappen Ressourcen. Beiträge einer Fortbildungsveranstaltung der Sächsischen Archivverwaltung. Hrsg. v. Hermann BANNASCH im Auftrag des Sächsischen Staatsministerium des Innern, Dresden 1999, 59-70. DERS., Bericht über das Steiermärkische Landesarchiv. In: Das Treffen der Nachbararchive: Maribor-Radenci 1998, Maribor 1999, 23-26. DERS., Aktualni Trendovi v Avstrijskim Arhivskim Institucijama. In: Arhivska Praksa 3 (Tuzla 200) 121-133. DERS., Das neue Steiermärkische Landesarchiv. In: Scrinium. Zeitschrift des Verbandes österreichischer Archivare 53 (1999) 324-332. DERS., Das neue Steiermärkische Landesarchiv. Erfahrungen mit einem Archivbau und der Archivübersiedelung. In: Sodobni Arhivi/Modern Archives XXII (Maribor 2000) 56-65. Josef RIEGLER, Optimierung der Lagerkapazität eines Archivdepots. Die Einrichtung des neuen Zentralspeichers im Steiermärkischen Landesarchiv. In: Mitteilungen des Steiermärkischen Landesarchivs (MStLA) 48 (1998) 73-95.*

² *Josef RIEGLER/Gernot Peter OBERSTEINER, Bestandserhaltung und Werkstätten im Archiv. In: Das Steiermärkische Landesarchiv. Hrsg. v. Walter BRUNNER, Graz 2001, 84-89. Josef RIEGLER, Das Studio für Reprographie und Medienkonvertierung. In: Ebd. 93-95. Elke HAMMER-LUZA, Die Werkstätten für Restaurierung und Buchbinderei am Steiermärkischen Landesarchiv. In: Sind sie noch zu retten? Konservieren und Restaurieren von Schriftgut, Graz*

ging eine entsprechende personelle Ausstattung Hand in Hand. Die Leitung der Buchbinderei obliegt einem Buchbindermeister, der aufgrund seiner Ausbildung und absolvierten Meisterprüfung zur Ausbildung von Lehrlingen berechtigt ist. Dies bot dem Landesarchiv bereits im Jahr 2001 die Möglichkeit, selbstständig Lehrlinge ausbilden zu können, zumal ein besonderer Bedarf hierfür gegeben war. Ziel der Ausbildung in der Handbuchbinderei sollte demnach nicht nur die Vermittlung der Lehrinhalte im Rahmen der Berufsausbildung sein, sondern vor allem eine in die Tiefe gehende Vermittlung buchbinderischen und buchrestauratorischen Könnens vor dem Hintergrund der Erhaltung von historischem Buchgut. Seit der Aufnahme der beiden Lehrlinge im September 2001 war es die Intention des Landesarchivs, die beiden Lehrlinge nach Abschluss ihrer Lehrzeit in den Personalstand des Landesarchivs aufzunehmen. Nach erfolgreich bestandener Gesellenprüfung wurden die beiden jungen Damen im Herbst 2004 in den Dienst des Landes Steiermark übernommen. Damit verfügt die Handbuchbinderei des Landesarchivs nunmehr über drei qualifiziert ausgebildete Kräfte.

Im Herbst 2003 begann ein weiterer Lehrling im Landesarchiv seine Ausbildung. Auch in ihrem Fall handelte es sich um eine junge Dame, die im Studio für Reprographie zur Reprographin ausgebildet wurde. Auch sie wurde nach erfolgreichem Abschluss ihrer Lehrzeit im Herbst 2006 in den Dienst des Landes Steiermark übernommen.

Das Steiermärkische Landesarchiv ging und geht bei der Aufnahme von Lehrlingen stets von drei Grundsätzen aus: Zum einen wurden und werden Lehrlinge nur dann aufgenommen, wenn ein tatsächlicher Bedarf für diesen Beruf im Haus besteht. Zum zweiten besitzt die Ausbildung archivspezifische Schwerpunkte. Und letztlich muss die realistische Chance einer Weiterverwendung im Landesarchiv nach Abschluss der Lehrzeit bestehen.

LEHRBERUF „ARCHIV-, BIBLIOTHEKS- UND INFORMATIONSSASSISTENT/IN“

Mit Herbst 2006 eröffnete sich dem Steiermärkischen Landesarchiv mit der Aufnahme eines Lehrlings mit dem Lehrberuf „Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in“ eine neue Möglichkeit einer archivspezifischen Ausbildung. Diesen Lehrberuf regelt die Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit vom 1. Dezember 2004.³ Der Lehrberuf umfasst eine Lehrzeit von drei Jahren,⁴ nach deren Ende der Lehrling fähig sein sollte, folgende Tätigkeiten *fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen*:

1. *Medien, Informationen und Daten beschaffen und erwerben,*
2. *Medien, Informationen und Daten formal erfassen,*
3. *in Datenbanken und -netzen recherchieren,*

2004, 65-70. DIES., *Restavratska in knjigoveška delavnica v Štajerskem deželnem arhivu*. In: *Ali jih lahko še rešimo? Konservacija in restavracija pisne dediščine*, Maribor 2005, 73-79. DIES., *Radionice za restauraciju i knjigovoznicu u Pokrajinskom arhive Štajerske*. In: *Moglu li se još Spasiti? Konzervacija i restauracija pisanog blaga*, Tuzla-Sarajevo 2006, 95-103. DIES., *Restavratska in knjigoveška delavnica Štajerskega deželnega arhiva*. In: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja 4* (Maribor 2005), 295-302. Karl TROBAS, *Die Restaurierwerkstätte am Steiermärkischen Landesarchiv*. In: *MStLA 24* (1974) 137-139. DERS., *5 Jahre Restaurierwerkstätte am Steiermärkischen Landesarchiv*. In: *MStLA 25* (1975) 174-177.

³ Bundesgesetzblatt für die Republik Österreich 451/2004.

⁴ BGBl. 451/2004, § 1.

4. *Bestand ordnen, archivieren und Register erstellen,*
5. *technische Medienbearbeitung, Bestandspflege und Revision durchführen,*
6. *Entlehnvorgänge abwickeln,*
7. *Erstinformation für Benutzer geben,*
8. *administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,*
9. *an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken,*
10. *Statistiken, Daten und Karteien anlegen, warten und auswerten.*⁵

Der Ausbildungsplan sieht sechs Ausbildungsmodulare vor. Diese umfassen die Vermittlung von Fertigkeiten und Kenntnissen zum Lehrbetrieb (1), der Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV (2), von Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren und Dienstleistungen) (3), betriebliches Rechnungswesen (4), sog. erweiterte Grundkenntnisse (5), unter denen die *fach- und situationsgerechte Kommunikation (Selbstrepräsentation, Repräsentation und Interaktion) gegenüber Auftraggebern, Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern* verstanden wird, sowie das Modul *Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent* (6).

Die Ausbildung in diesem Bereich umfasst insgesamt 14 Schwerpunkte in den drei Lehrjahren, von denen einige in allen drei Jahren unterrichtet werden, andere hingegen nur in einem oder zwei Lehrjahren. Die Schwerpunkte umfassen im Einzelnen.

- Die Identifizierung und Bearbeitung von Informationsträgern und weltweit vernetzten Informationen beziehungsweise die Vorbereitung der Weiterverarbeitung (1. und 2. Lehrjahr)
- Die Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen, die Inventarisierung von Informationsträgern und die Bearbeitung von Rechnungen (2. und 3. Lehrjahr)
- Die formale Erfassung von Medien und Informationen (2. und 3. Lehrjahr)
- Die Verwaltung bzw. Aktualisierung von Informationsspeichern und Katalogen nach betrieblichen Qualitätskriterien (2. und 3. Lehrjahr)
- Kenntnisse der technischen Medienbearbeitung, Bestandspflege und Revision (1. Lehrjahr) und technische Medienbearbeitung, Bestandspflege und Revision (2. Lehrjahr)
- Kenntnisse der Bestandsordnung, Archivierung und Registrierung (1. Lehrjahr) und Ordnen und Archivieren eines Bestandes sowie Erstellen eines Registers (2. Lehrjahr)
- Grundkenntnisse der Recherche in Katalogen, Bestandsverzeichnissen und weltweit vernetzten Datenbanken (1. Lehrjahr), Kenntnisse der Recherche in Katalogen, Bestandsverzeichnissen und weltweit vernetzten Datenbanken (2. Lehrjahr) und Mitwirkung bei Recherchen in Katalogen, Bestandsverzeichnissen und weltweit vernetzten Datenbanken (3. Lehrjahr).
- Bereitstellen von Medien und Information zur Benützung (1. und 2. Lehrjahr)

⁵ BGBl. 451/2004, § 2.

- Kenntnisse der Entlehnvorgänge (1. Lehrjahr) und Durchführung von Entlehnvorgängen (2. Lehrjahr)
- Erstinformation für Benutzer (3. Lehrjahr)
- Vervielfältigung und Reproduktion von Informations- und Datenträgern (1. bis 3. Lehrjahr)
- Grundkenntnisse der betriebspezifischen Rechtsvorschriften (1. Lehrjahr) und Kenntnisse und Anwendung der betriebspezifischen Rechtsvorschriften (2. und 3. Lehrjahr)
- Kenntnisse und Anwendung der betriebsüblichen Fachausdrücke (1. bis 3. Lehrjahr)
- Nutzung der Datennetze und Kommunikationssysteme (1. bis 3. Lehrjahr)⁶

Neben der Ausbildung im Lehrbetrieb haben die Lehrlinge auch die Berufsschule und ein Fachpraktikum zu absolvieren. Im Mai 2005 wurde ein Schulversuchslehrplan für den Lehrberuf „Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent“ erlassen, der für die drei Schulstufen insgesamt 1.440 Unterrichtsstunden vorsieht. Nicht eingerechnet in diese Stundenzahl ist der Religionsunterricht, der nicht obligatorisch ist. Die Pflichtgegenstände umfassen folgende Unterrichtsfächer - in Klammer wird das jeweilige Stundenausmaß angegeben: Politische Bildung (80), Deutsch und Kommunikation (40), berufsbezogene Fremdsprache (120, aufgeteilt auf drei Lehrjahre). Der betriebswirtschaftliche Unterricht gliedert sich in die Unterrichtsfächer Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr (160), Rechnungswesen (120) und computerunterstütztes Rechnungswesen (40). Der eigentliche Fachunterricht beinhaltet ein Fachpraktikum im Ausmaß von 200 Stunden sowie die Fächer Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen (320), Medienkunde und Informationskompetenz (240), Informatik (40) und Text- und Informationsverarbeitung (80).⁷

Bereits vor dem Landesarchiv hatte sich die Universitätsbibliothek Graz im Jahr 2005 zur Ausbildung von Lehrlingen im Lehrberuf „Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent“ entschlossen. Es lag daher nahe, ein Einvernehmen zwischen den beiden Institutionen (Universitätsbibliothek und Landesarchiv) herzustellen, zumal keine Lehrpersonen für die berufsspezifischen Fächer zur Verfügung standen. Für das erste Lehrjahr wurde der berufsspezifische Unterricht von Mitarbeitern der Universitätsbibliothek übernommen, da der Schwerpunkt des Unterrichts im Bibliothekswesen lag. Für das zweite Berufsschuljahr stand man nun im Landesschulrat für Steiermark vor dem Problem, keinen Berufsschullehrer für das Fach Archivkunde stellen zu können. Auf Hinweis der Universitätsbibliothek erging daher seitens des Landesschulrates die Anfrage, ob der Verfasser dieses Beitrages bereit wäre, den Unterricht im Ausmaß von 48 Wochenstunden zu erteilen.

„BERUFSSCHULE ARCHIV“

Die Mitteilung, dass mit Herbst 2006 für die Dauer von zwei Monaten ein Berufsschulunterricht im Fach „Archivkunde“ zu erteilen sein wird, erfolgte relativ kurzfristig. So langte die Mitteilung darüber erst im Juli 2006 ein. Erste

⁶ BGBl. 451/2004, § 3, Abs. 1.

⁷ Schulversuchslehrplan für den Lehrberuf Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in. Stand 11. Mai 2005.

Kontaktaufnahmen hatte es zuvor sozusagen nur „interinstitutionell“ gegeben, und zwar in der Form, dass die Universitätsbibliothek Graz, die ab Herbst 2006 über vier Lehrlinge des zweiten Lehrjahres - ein weiterer Lehrling des zweiten Lehrjahres stammte von der Bibliothek der Pädagogischen Akademie des Bundes in Graz - verfügte, an das Landesarchiv mit der Frage herangetreten war, ob jemand aus dem Kreis der wissenschaftlichen Archivare den Unterricht im Fach „Archivkunde“ übernehmen könne. Mit der Koordinatorin der Lehrlingsausbildung an der UB Graz und zwei Kollegen des Bibliotheksdienstes fanden mehrere Besprechungen statt, bei denen versucht wurde, den Unterricht zu organisieren.

Das Ergebnis war, dass man mir bei der Gestaltung des Unterrichts freie Hand ließ. Der Unterricht sollte einmal wöchentlich durch sieben bis acht Wochen hindurch und jeweils für sechs Unterrichtsstunden stattfinden.

Bei der Organisation des Unterrichts ging ich von der Frage aus, was denn in maximal 48 Wochenstunden überhaupt zu vermitteln sei. Da mir pro Unterrichtstag sechs Unterrichtsstunden (à 45 min) zur Verfügung standen, entschied ich mich für eine Dreiteilung: 1.) Archivkunde, 2.) Schriftenkunde (i. e. Kurrentschrift des 19. Jahrhunderts), 3.) Bestandserhaltung.

Im Einvernehmen mit der Berufsschule wurde als Unterrichtsort das Landesarchiv festgesetzt, da nur dies die Möglichkeit bot, auch mit Originalquellen zu arbeiten. Gerade die Begegnung mit Originalen machte - wie sich herausstellen sollte - den Schülern besonderes Vergnügen. Da mir als Lehrenden nur wenige Wochen zur Vorbereitung zur Verfügung standen, war an die Abfassung eines Skriptums nicht zu denken. Die Schüler waren demnach geradezu „gezwungen“, selbstständig Aufzeichnungen über den Lernstoff zu führen.

Am Beginn jeder wöchentlichen Unterrichtseinheit stand eine kurze Wiederholung, bei der der Stoff der vorangegangenen Woche besprochen wurde. Bei der Beantwortung der gestellten Fragen konnten die Schüler ihre Mitschriften benutzen. Dies bot ihnen zum einen die Möglichkeit, Fragen zu stellen, zum anderen erlaubte dies dem Vortragenden - gleichsam beiläufig - zu überprüfen, ob der Lernstoff der letzten Einheit auch verstanden bzw. inwieweit er bereits rezipiert worden sei.

Der archivkundliche Teil fand stets mit Anschauungsmaterial statt, sei es, dass ein Archivbestand besichtigt und dessen Charakteristika besprochen oder an Hand von Sammlungen, Grundbüchern, Akten der Landesverwaltung usw. Grundlegendes zusätzlich zum theoretischen Überblick erarbeitet wurden.

Im Rahmen dieser Unterrichtseinheit wurden u. a. folgende Bereiche behandelt: Am Beginn stand eine Einführung in das Archivwesen und eine allgemeine Darstellung der historischen Entwicklung des Archivwesens. Einen zweiten Schwerpunkt bildete die Entwicklung des österreichischen und steirischen Archivwesens. Zudem wurde den Schülern ein Überblick über die österreichische und speziell steirische Archivlandschaft geboten, nicht zuletzt um sie mit unterschiedlichen Trägern von Archiven (Bund, Länder, Gemeinden, Private etc.) bekanntzumachen. Die Geschichte des Steiermärkischen Landesarchivs diente als Beispiel für die Entwicklung eines Archivs. Thema der nächsten archivkundlichen Einheit waren die Grundprinzipien im Archivwesen im Unterschied zur Bibliothek. Anhand des im Steiermärkischen Landesarchiv befindlichen Archivs der Familie Hammer-Purgstall wurden Bestandskategorien (Familien- und Herrschaftsarchive, Nachlässe, Sammlungen) besprochen, denn dieser Archivbestand bot ein gutes

Beispiel dafür, da er zugleich Familien- und Herrschaftsarchiv war und zudem auch Nachlässe enthielt. Die Begegnung mit diesen Archivalien - darunter ein Goetheautograph, ein Brief Friedrichs von Schiller und verschiedene Osmanica - bot einen zusätzlichen Reiz.

Ein Überblick über das Schriftgut in Herrschaftsarchiven und hier vor allem eine kurze Betrachtung der Funktion eines Urbars gab Gelegenheit, steirische Landesgeschichte en passant zu streifen und das Verhältnis von Grundherr und Bauer bis 1848, die Funktion der Grundherrschaft und die Anfänge der politischen Gemeinde zu streifen. Einen weiteren Schwerpunkt bildeten Ordnungsprinzipien von Familien-, Herrschafts- und Kommunalarchiven sowie Nachlässen. Anhand von Archivverzeichnissen wurden die einzelnen Kategorien besprochen. Anhand des Archivverzeichnisses des Stiftes Göß konnten in der nächsten Unterrichtseinheit diese Fragen vertieft werden. Das Verzeichnis und die ihm zugrunde liegenden Ordnungsprinzipien wurden detailliert besprochen. Zudem bot dieser Archivbestand einer geistlichen Kommunität auch die Möglichkeit, die Geschichte der steirischen Kirche im Zeitalter von Reformation und Gegenreformation darzustellen sowie das Verhältnis Landesfürst und Landstände zu beleuchten. Den Abschluss bildeten in dieser Einheit Fragen der Übertragung eines Archivverzeichnisses in die bzw. das Erstellen eines Verzeichnisses in der Archivdatenbank (ADB) sowie die Erschließung von Archivgut in der ADB.

Ordnungsprinzipien von Sammlungsbeständen bildeten einen nächsten Schwerpunkt im Unterricht, wobei hierfür die Ortsbilder-, Ansichtskarten- und Plakatsammlung sowie die Allgemeine Urkundenreihe des Landesarchivs herangezogen wurden. Anhand der rund 30.000 Stück umfassenden Plakatsammlung, die derzeit von einem Mitarbeiter des Hauses geordnet wird, wurden Kriterien für die Aufnahme eines großen Sammlungsbestandes dargestellt.

Quellen zur Besitzgeschichte waren Thema der nächsten Einheit, durch die eine Einführung in die Arbeit mit dem historischen Grundbuch erfolgte und anhand eines praktischen Beispiels einer Liegenschaft, die von Schülern ausgewählt worden war, vertieft wurde. Die Darstellung besitzgeschichtlicher Quellen bot zudem Gelegenheit zur Einführung in das Katasterwesen.

Den Abschluss des archivkundlichen Teils bildete eine kleine Aktenkunde, in denen die Terminologie (Index, Protokollbuch, Register, Einzelakt, etc.), Aktenlauf und Behördenstrukturen vorgestellt und äußere Merkmale eines Aktes besprochen wurden. Als praktische Übung wurden Akten aus dem Bestand des Landschaftlichen Archivs gewählt, die gelesen und besprochen wurden.

Für die Schriftenkunde wurden vorerst die vom Oberösterreichischen Landesarchiv publizierten „Schriftenbeispiele“ verwendet,⁸ da diesen Transkriptionen beiliegen. Als die Lesekenntnisse bereits etwas fortgeschritten waren, wurden originale Quellen aus dem Steiermärkischen Landesarchiv verwendet. Hierfür bot sich - wie bereits gesagt - die Einführung in das historische Grundbuch und die angeschlossene Urkundensammlung sowie in die Aktenkunde an. Außerordentlich waren im Übrigen die Fortschritte im Lesen von Kurrentschriften. Am Ende des Unterrichts lasen die Schüler Kanzleischriften des 19. Jahrhunderts ohne Schwierigkeiten.

⁸ *Schriftbeispiele. Handschriften des 15. bis 20. Jahrhunderts. Hrsg. vom OBERÖSTERREICHISCHEN LANDESARCHIV, Linz 1999.*

Der Unterricht zu Fragen der Bestandserhaltung erfolgte zum Teil theoretisch, zum Teil in den Werkstätten, Grundprinzipien wurden besprochen, dann die jeweilige Werkstätte besucht. Als Einführung in diesen Teil des Unterrichts bot sich die Darstellung einer optimalen Verwahrung von Archivalien im Depot an. Fragen des Archivschutzes waren ein weiteres Thema. Auch der Vorsorge wurde breiter Raum gewidmet. Festgemacht werden konnte dies am von Ingrid Hödl, der Leiterin der Restaurierwerkstätte, entwickelten „10-Punkte-Hygienepaket“ des Steiermärkischen Landesarchivs.⁹ Fragen der Bestandserhaltung und Sicherung wertvoller Bestände konnten in der Praxis am Beispiel des derzeit im Landesarchiv laufenden Digitalisierungsprojekts der mittelalterlichen Originalurkunden des Steiermärkischen Landesarchivs behandelt werden. Vor Ort bot sich die Möglichkeit, mit dem Projektmitarbeiter Prinzipien der Aufnahme und des Ablaufs oder auftretende Probleme zu besprechen. Wie das Studio für Reprographie wurde auch die Handbuchbinderei des Landesarchivs im Rahmen des Unterrichts besucht, nachdem zuvor Fragen und Probleme bei der Bestandserhaltung buchförmiger Archivalien im Archiv theoretisch abgehandelt worden waren. Breiter Raum galt der Arbeit in der Restaurierwerkstätte. Einem Besuch in der Werkstätte, bei dem ein Überblick über deren Tätigkeit gegeben wurde, folgten weitere Einheiten, bei denen mit Arbeitsabläufen und speziellen Tätigkeiten in der Restaurierung etwa Anfasern, Kaschieren etc. gezeigt wurden. Den Abschluss bildete schließlich eine praktische Übung der Schüler in der Restaurierwerkstätte an „Musterarchivalien“.

Die Arbeit in der Restaurierwerkstätte wurde von den Schülern als besonders interessant und reizvoll empfunden. In diesem Jahr (2007) haben die Lehrlinge des zweiten Lehrjahres zudem ein Praktikum im Archiv zu absolvieren, das rund drei Monate dauern soll. Auch hier ist eine Einführung in die Arbeit der einzelnen Referate geplant. Auf Wunsch der ausbildenden Stelle (Universitätsbibliothek) bzw. auf Wunsch der Lehrlinge wird jedoch der Schwerpunkt der Praktika im Bereich der Werkstätten des Landesarchivs liegen.

Die Abschlussprüfung fand in Form eines gemeinsamen Prüfungsgesprächs statt, bei dem der gesamte Stoff nochmals Revue passiert wurde.

ANMERKUNGEN ZUR HAUSEIGENEN LEHRLINGSAUSBILDUNG

Zeitgleich mit dem Unterricht der Lehrlinge des zweiten Lehrjahres fiel auch der Dienstantritt des ersten hauseigenen Lehrlings im Lehrberuf „Archiv-, Bibliothek- und Informationsassistent/in“ zusammen. Wenngleich im Lehrplan für das erste Lehrjahr nicht vorgesehen, schien es klug, den hauseigenen Lehrlinge am Unterricht teilnehmen zu lassen, um ihm - oder besser gesagt - ihr einen Überblick über ihre künftige Tätigkeit zu geben. Der Lehrling hat daher - gleichsam als Hospitant - am Unterricht teilgenommen.

Credo der hauseigenen Lehrlingsausbildung war von Anfang an, dass die Ausbildung nur dann erfolgreich sein wird, wenn der Mitarbeiterin von Anfang an ein größtmögliches Verständnis für ihren künftigen Beruf vermittelt wird. Dies ist nur damit zu erreichen, dass man den Lehrling nach einer allgemeinen Einführung in das

⁹ Ingrid HÖDL, *Das 10-Punkte-Hygienepaket des Steiermärkischen Landesarchivs*. In: *Sind sie noch zu retten? Konservieren und Restaurieren von Schriftgut*, Graz 2004, 19-24. *DIES.*, *Higijski paket Štajerskega deželnega arhiva v 10 točkah*. In: *Ali jih lahko še rešimo? Konzervacija in restavracija pisne dediščine*, Maribor 2005, 24-29. *DIES.*, *Higijski paket mjera Pokrajinskog arhiva Štajerske u 10 tačaka*. In: *Moglu li se još Spasiti? Konzervacija i restauracija pisanog blaga*, Tuzla-Sarajevo 2006, 27-34.

Haus (Vorstellung, Instruktion, Dienstrecht, Amtsverschwiegenheit usw.) einer Abteilung zur Dienstleistung zuweist. In unserem Fall war man in der Lage auf einen ausgezeichneten Mitarbeiter in der Bestandsbetreuung zurückgreifen zu können, dem sie zugeteilt ist und der den Auftrag erhielt, sie vom ersten Tag an mit sämtlichen Aufgaben, die er als Bestandsbetreuer zu erfüllen hat, vertraut zu machen, d. h. Aushebung im Depot, Kontrolle der Archivalien, Vorlage, Eintragungen, Rückkontrolle, kleinere Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten usw. Dies geschieht unter seiner Anleitung, quasi nach dem von mir stets als bestmöglichem Ziel postulierten „learning by doing“. Die junge Dame ist nun ein halbes Jahr im Landesarchiv und hat sich bestens bewährt. Für die kommenden Jahre ist geplant, dass sie jedes Referat unseres Hauses durchlaufen soll, d. h. für einige Monate dort zugeteilt ist und somit die in manchen doch recht unterschiedlichen Aufgaben kennen lernen soll. Zudem sind Praktika in der Kanzlei, dem Lesesaal und den Werkstätten (Restaurierung, Buchbinderei und Reprographie) geplant. Es wird demnach auch bei ihrer Ausbildung jenes System praktiziert, dass seit langem für das Steiermärkische Landesarchiv gilt, nämlich, dass jeder neue Mitarbeiter in einer Art Turnus das Haus kennen lernt.¹⁰ Weiters wird Lehrling des Landesarchivs im zweiten Lehrjahr ein Praktikum in der Landesbibliothek und/oder der Universitätsbibliothek absolvieren.

POVZETEK

VIDIKI IZOBRAŽEVANJA PRIPRAVNIKOV V ŠTAJERSKEM DEŽELNEM ARHIVU V GRADCU

Štajerski deželni arhiv se je pri sprejemanju pripravnikov že od nekdaj držal treh načel: Prvič - pripravnika sprejmemo le, kadar imamo dejansko potrebo po tem kadru. Drugič - izobraževanje vsebuje poudarke, ki so specifični za arhivistiko. Zadnje načelo pa je, da mora obstajati realna možnost za zaposlitev v deželnem arhivu po preteku pripravništva. Od leta 2001 do 2004 smo izobrazili dva knjigoveška vajenca, od jeseni 2003 pa je v studiu za reprografijo in konvertiranje medijev zaključil pripravništvo še en vajenec. V jeseni 2006 se je s sprejemom pripravnika za pedagoški poklic »arhivski, knjižničarski in informacijski asistent/asistentka« odprla v Štajerskem deželnem arhivu nova možnost za arhivistično izobraževanje. Poleg šolanja v pedagoški dejavnosti, morajo pripravniki opraviti tudi poklicno šolo in strokovno prakso. Prvo učno leto so poklicni pouk za pedagoški poklic »arhivskega, knjižničarskega in informacijskega asistenta/asistentke« vodili kolegi iz univerzitetne knjižnice, saj je poudarek pouka na bibliotekarstvu. Drugo učno leto je poudarek na arhivistiki. Pouk (skupno 42 učnih enot v sedmih tednih) smo razdelili tako:

1.) Arhivistika, 2.) Paleografija (t. j. gotica 19. stoletja), 3.) Materialno varstvo. Arhivistični del smo vedno predstavili ob primerih, ali smo si ogledali in se pogovorili o problematiki določenega fonda ali pa smo ob teoretičnem pregledu razjasnili osnove na primerih zbirk, zemljiških knjig, spisov deželne uprave ipd. Pri

¹⁰ Peter Wiesflecker, *Dodatno izobraževanje delavcev v Štajerskem deželnem arhivu*. In: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja 3 (Maribor 2004) 294-304*. DERS., *Fortbildung im Steiermärkischen Landesarchiv. Erfahrungen - Überlegungen - Möglichkeiten*. In: *Scrinium 60 (2006) 65-70*.

paleografiji smo najprej uporabili primere, ki so bili objavljeni v publikaciji Gornjeavstrijskega deželne arhiva. Ko so pripravniki že dovolj napredovali v branju, smo posegli po originalnih virih Štajerskega deželne arhiva. Pouk materialnega varstva je potekal deloma teoretično, deloma v delavnicah. Najprej smo se pogovorili o osnovnih načelih in nato obiskali še delavnice.

Credo pripravištva, ki smo ga razvili pri nas, je bil že od začetka, da bo izobraževanje uspešno le, če bomo pripravniku že od začetka posredovali največje možno razumevanje za njegov bodoči poklic. Ob pomoči izkušenega sodelavca pripravnika po kratkem splošnem uvajalnem obdobju dodelimo določenemu referatu, kjer ga že prvi dan seznanijo z določenimi nalogami, ki jih opravljajo skrbniki fondov, t. j. dvig gradiva iz skladišča, kontrola arhivskega gradiva, predložitev, vnosi, povratno preverjanje, manjša urejanja in popisovanja ipd. Za naslednja leta načrtujemo, da bo pripravnik obšel vse referate v našem arhivu. Poleg tega bo opravljal prakso še v pisarni, računovodstvu, čitalnici in v delavnicah (restavratorski, knjigoveški in reprografski).