

Praktikumsbericht

Allgemeine Angaben

Mein Praktikum habe ich im Universitätsarchiv der Otto-von-Guericke-Universität absolviert. Die Idee dafür entstand während des ersten Workshops unseres Kustodie-Projektes. Dieser fand mit Frau Schäfer und Frau Schirrmeister im Archiv der Universität statt. Ich war in dieser Woche für das Schreiben des Workshop-Protokolls verantwortlich. Auf Grund dessen war ich besonders aufmerksam und interessiert. Im Anschluss wurde angeboten, dass wir uns bei Interesse gerne im Archiv melden könnten, um über ein mögliches Praktikum zu sprechen.

Insgesamt ging mein Praktikum vier Wochen lang, vom 18.02.2019 bis zum 15.03.2019. Ich war von Montag bis Freitag von circa 7:30 bis 16:00 Uhr vor Ort. Mein Arbeitsplatz befand sich im Archiv selbst. Dieses ist im Keller des Gebäudes 18, in welchem sich auch die Büros von Frau Schäfer und Frau Schirrmeister sowie das Auslandsamt und das MKM (Medien, Kommunikation, Marketing) der Universität befinden. Im Archiv hatte ich einen eigenen Arbeitsbereich. Mir wurde ein Schreibtisch mit Computer, Telefon und Drucker zur Verfügung gestellt sowie alle weiteren Materialien für meine verschiedenen Aufgabenbereiche. Im Archiv saß ich alleine und hatte so die Möglichkeit, während der Arbeit Musik oder Radio zu hören. Bei Fragen und Anliegen konnte ich mich jederzeit per Telefon oder persönlich an Frau Schäfer und Frau Schirrmeister wenden. Beide haben regelmäßig nach mir geschaut und haben mir stets das Gefühl gegeben, willkommen zu sein.

Eigene Ziele und Erwartungen

Mein eigentliches Ziel war es, das vorgeschriebene Praktikum des Studiengangs noch vor dem Auslandssemester zu absolvieren und dabei möglichst in Magdeburg zu bleiben. Dass sich auf diesem Weg die Möglichkeit geboten hat, das Praktikum im Universitätsarchiv durchzuführen, war das Beste was hätte passieren können. Mit der Entscheidung ins Archiv gegangen zu sein, bin ich sehr glücklich. Durch das Kustodie-Projekt bin ich im Allgemeinen neugierig und aufmerksam auf die verschiedenen Möglichkeiten des Sammelns, Aufbewahren und des Darstellens geworden. Auch wenn die Darstellung im Archiv eher eine unwichtige Rolle spielt. Diese Prozesse wollte ich besser verstehen und kennenlernen, um auch das Projekt besser abschließen zu können.

Ich habe mich schon einige Wochen vorher auf das Praktikum gefreut und auch bei einem letzten Vorabgespräch mit Frau Schäfer habe ich mich sehr gut mit meiner Entscheidung gefühlt. Durch das Praktikum wollte ich die Arbeitsweise und die Herausforderung von Archivaren kennenlernen. Auch wollte ich mir einen Einblick verschaffen, wie man diese riesige Menge an Daten analog und digital verwaltet und nutzt.

Aufgabenbereiche

Als ich am ersten Tag in das Archiv kam, waren wie oben beschrieben alle nötigen Arbeitsutensilien und Aufgaben auf meinem Schreibtisch im Archiv gestapelt. Frau Schäfer sagte mir direkt, dass es sehr viel sei und ich die Menge an Aufgaben in den kommenden vier Wochen wahrscheinlich nicht schaffen würde. Das weckte meinen Ehrgeiz und ich wollte so viel wie möglich

abearbeiten, aber dies auch auf einem angemessenen Niveau tun. Die Aufgabe, mit der ich mich am längsten beschäftigt habe, war die Signatur der Akten der ehemaligen Pädagogischen Hochschule zu erneuern. Hierbei handelte es sich um Mitarbeitende- und Studierendenakten und Promotionen. Die PH-Akten hatten ein eigenes Signatursystem, das nicht mit dem des Universitätsarchives übereinstimmte. Um die Signatur anzupassen, mussten die Akten entsprechend der Aufkleber mit der neuen Signatur herausgesucht werden, mit dem System abgeglichen werden und nach dem Aufkleben der neuen Signatur wieder zurückgelagert werden. Bei Unstimmigkeiten der Angaben des Systems und der Angaben auf dem Aufkleber musste entsprechend eine Änderung vorgenommen werden.

Einen weiteren Aufgabenbereich umfasste die Unizeitschrift *uni-report*. Ich hatte mehrere Pappboxen mit Zeitschriften vor mir stehen und sortierte zuerst einmal doppelte Zeitungen aus. Danach mussten alle Zeitschriften durchgeschaut werden und die wichtigsten Ereignisse, welche für die Chronik einer Universität von Bedeutung sind, in die Datenbank eingetragen werden. Die Datenbank umfasst Angaben wie den Monat und das Erscheinungsjahr der Zeitschrift, den Titel des Artikels, eine kurze Info worum es geht, sowie wichtige Personen, die in dem Artikel erscheinen. Außerdem mussten die entsprechenden Seitenzahlen eingetragen werden und eine Zuordnung zu einer bestimmten Kategorie erfolgen. Wichtige Artikel waren beispielsweise jene, welche sich mit den Rektoren oder mit Jubiläen, wie 20 Jahre Otto-von-Guericke-Universität, befassten. Als dritter Aufgabenbereich ist das Bearbeiten ehemaliger Senatssitzungen zu benennen. Eine Senatssitzung bestand aus einem Stapel Unterlagen. Diese Unterlagen mussten inhaltlich

geordnet werden. Dabei konnte man sich an den Tagesordnungspunkten orientieren. Zu jedem Tagesordnungspunkt wurden die entsprechenden Dokumente erfasst und dazugehörige Anlagen zugeordnet und sortiert. Unwichtige oder nicht relevante Dokumente wurden aussortiert. Des Weiteren habe ich Akten für Frau Schäfer und Frau Schirrmeister herausgesucht und zurückgelagert sowie einzelne Akten inhaltlich geordnet.

Ein weiterer Arbeitsbereich, der erst im Verlauf des Praktikums dazu kam, war das Videoarchiv. Mit der Verwaltung der Bilder und Videos beschäftigt sich Frau Schirrmeister. Von ihr bekam ich eine Festplatte mit mehreren Ordnern voller Videos sowie eine entsprechende Microsoft-Access-Datei, in welcher ich die benötigten Daten in verschiedenen Formularen hinterlegen konnte. Zum einen habe ich die YouTube-Videos der Otto-von-Guericke-Universität durchgeschaut. Die auf der Festplatte gespeicherten Videos habe ich online mit den Videos des YouTube-Channels der Universität verglichen. Die Daten wurden dann in der Microsoft-Access-Datei erfasst. Wichtige Informationen waren der Titel, die Länge des Videos, die bei YouTube hinzugefügte Beschreibung, sowie das Datum, an dem der Clip hochgeladen wurde. Weitere Daten, welche vermerkt werden mussten, waren zum Beispiel die Bildhöhe und -breite, die Dateigröße und die Gesamtbitrate.

Ein weiterer Ordner mit Videos musste in das gleiche Formular wie die YouTube-Videos eingetragen werden. Hier mussten die gleichen Daten wie bei den YouTube-Clips erfasst werden, bis auf das Datum des Uploads bei YouTube und die Beschreibung.

Dann habe ich die vorhandenen Daten des DV-Kassetten Archives aus einem Word-Dokument in ein Microsoft-Access-Formular übertragen. Die Signatur musste ich im Formular fortlaufend ergänzen. Außerdem habe ich die Kassetten auch umgeräumt und neu einsortiert sowie eine neue Beschriftung für die Schränke mit den umgelagerten Kassetten vorgenommen.

Als letzten Aufgabenbereich der Videos habe ich die vorhandenen Daten des Kassettenarchives aus einem Excel-Dokument übernommen und in einem neuen Formular der Microsoft-Access-Datei hinterlegt. Hierbei musste die Signatur wieder von mir eingepflegt werden.

Kurzer Bericht über den Praktikumsverlauf

Da meine Aufgaben und alle Utensilien vorhanden waren, konnte ich selbst festlegen, in welcher Reihenfolge ich die Arbeitsbereiche bearbeiten wollte. In den ersten zwei Wochen, habe ich mich fast ausschließlich mit den Akten der Pädagogischen Hochschule und deren neuen Signaturen beschäftigt. Diese Aufgabe war sehr aufwendig und hat auch mit Abstand am meisten Zeit gekostet, deswegen habe ich mir die Akten der PH gleich zu Beginn des Praktikums herausgesucht. Am Anfang der dritten Woche habe ich wichtige Ereignisse des *uni-reports* herausgearbeitet. In der Mitte der dritten Woche kam Frau Schirrmeister zu mir und hat mir das Videoarchiv anvertraut. Ich habe mich circa eine Woche lang mit dem Videoarchiv beschäftigt und allen oben genannten Aufgaben, die dazu angefallen sind. Bis Mitte der letzten Woche habe ich die Videodateien bearbeitet. Die letzten zwei Tage habe ich die Senatssitzungen sowie die Zeitschriften des *uni-reports* durchgeschaut.

Reflexion der eigenen Kompetenzentwicklung

Durch den Umstand, dass ich mein eigenes „Büro“ hatte und die meiste Zeit alleine mit meinen Aufgaben war, habe ich zum einen gelernt, mir die Reihenfolge der Aufgaben alleine einzuteilen. Dazu gehört abzuschätzen, wie viel Zeit eine Aufgabe in etwa in Anspruch nehmen wird und zu entscheiden, welche Aufgabe von größerer Relevanz ist. Deswegen habe ich mich als erstes den neuen Signaturen der Akten der Pädagogischen Hochschule angenommen. Diese Aufgabe wirkte sehr zeitintensiv und Frau Schäfer und Frau Schirrmeister arbeiten täglich mit den Akten. Und diese tägliche Arbeit wollte ich durch die neue einheitliche Signaturen erleichtern.

Außerdem habe ich alleine länger über die Lösung von Problemen oder Fragen nachgedacht. Dadurch, dass ich alleine saß und nicht wegen jeder kleinen Frage Frau Schirrmeister und Frau Schäfer anrufen wollte, habe ich mich selbst intensiv mit Fragen oder Problemen beschäftigt und meistens selbst zu einer Lösung gefunden.

Zusätzlich habe ich einen Einblick in die umfangreiche Arbeit von Archivaren bekommen. Ich habe gelernt, welche Informationen und Dokumente von Bedeutung sind und aufbewahrt werden müssen, wie man diese aufbewahren kann und mit was für einem System man benötigte Daten schnell und zielsicher finden kann. Und durch die Arbeit mit Microsoft Access auch eine interessante Möglichkeit entdeckt, die Ergebnisse des Kustodie-Projektes zu speichern und zu sortieren.

Neben einer tollen Zeit mit Frau Schäfer und Frau Schirrmeister konnte ich mein selbständiges Arbeiten verbessern, interessante Eindrücke der Archivarbeit bekommen und Ideen für das Kustodie-Projekt mitnehmen.