

## Aufgabe 5

Punkte

<b>Leistungsziele</b>	<b>1.1.3.4.3</b> <b>1.1.7.4</b>	<b>Archivierung</b> <b>Daten und Dokumente verwalten</b>	<b>13 Punkte</b>
-----------------------	------------------------------------	-------------------------------------------------------------	------------------

### Ausgangslage

In der Gemeinde Musterberg stehen grosse Feierlichkeiten an, welche über die Gemeindegrenzen hinaus, für den ganzen Kanton von Bedeutung sind. Das Schloss Musteregg, das auch das Gemeindemuseum beheimatet, wird 700 Jahre alt. Es ist ein historischer Bau von kommunaler, kantonaler und nationaler Bedeutung. Für das Jubiläum wurde ein Organisationskomitee (OK) mit Vertretern aus Politik und Wirtschaft sowie mit Vertreterinnen und Vertretern der Gemeindeverwaltung Musterberg und der Kantonalen Verwaltung gebildet. Ihre Vorgesetzte amtet als Aktuarin und hat mit dem OK vereinbart, Sie als Lernende einzubeziehen, weil diese vielfältigen Tätigkeiten ein gutes Übungsfeld für Sie als künftige Kauffrau/künftiger Kaufmann sind.

Vor 34 Jahren haben schon einmal Feierlichkeiten stattgefunden: 666 Jahre Schloss Musteregg. Nun geht es darum, ausfindig zu machen, welche Aktivitäten damals stattfanden und wer damals im OK war. Ihre Vorgesetzte und Sie haben den Auftrag, auf die nächste OK-Sitzung einen Überblick zu präsentieren.

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.). Sie können maximal 13 Punkte erreichen.

### Aufgabe

- a. Wie gehen Sie vor, um möglichst gezielt an die Informationen zu den Feierlichkeiten vor 34 Jahren zu gelangen? Für ein sinnvolles Vorgehen und die Nennung von 3 möglichen Informationsquellen erhalten Sie maximal 4 Punkte.

### Vorgehen

*Konsultation des Registraturplanes/Aktenplanes der Gemeindeverwaltung, der Kantonalen Verwaltung und des Gemeindemuseums (Schloss), um nachzuschlagen, wo entsprechende Informationen im Archiv zu finden sind.*

1

### Informationsquellen

*Gemeindearchiv*

*Protokolle*

*Gemeindemuseum*

*Chronik*

1

*Staatsarchiv*

*Denkmalpflege*

*Schloss Musteregg*

1

*Archiv des Schlosses/Archiv des Gemeindemuseums*

*666 Jahr-Feier*

1

**T 4**

Erreichte  
Punktzahl

- b. Sie überlegen sich, wo Sie welche Dokumente mit den wichtigen und richtigen Informationen finden könnten. Dazu halten Sie sich an das Dreistufenmodell des Lebenszyklus von Dokumenten. Beschreiben Sie, welche Unterlagen/Dokumente wo (Büro/Registratur oder Zwischenarchiv oder Endarchiv) gelagert werden.

Pro korrekte Beschreibung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

Stufe	1	2	3
Vorgang	<b>Laufende Geschäfte</b>	<b>Befristete Aufbewahrung</b>	<b>Dauernde Aufbewahrung</b>
Ort	Büro/Registratur	Zwischenarchiv	Endarchiv
Beschreibung der so registrierten/ archivierten Unterlagen	<i>Produktion und Bearbeitung von Unterlagen, findet im Büro statt, die Unterlagen werden dort aufgrund entsprechender Registraturpläne/ Aktenpläne registriert.</i>	<i>Unterlagen, die nur noch gelegentlich gebraucht werden oder nur während einer bestimmten Zeitspanne aufbewahrt werden müssen. Das Zwischenarchiv wird auch als Altablage bezeichnet, wird mit Vorteil in der Nähe des Büros eingerichtet.</i>	<i>Unterlagen, welche aus rechtlichen und/oder historischen Gründen Jahrhunderte lang aufbewahrt werden müssen, aber nicht mehr regelmässig gebraucht werden.</i>

Punkte

3

T 3

Erreichte Punktzahl

- c. Sie wissen, dass Sie und Ihre Vorgesetzte folgende Unterlagen verwalten müssen:
- Protokolle der OK-Sitzungen
  - Einladungen zu den OK-Sitzungen und Unterlagen zu den jeweiligen Sitzungen
  - alle Unterlagen der Ressorts: Finanzen, Festakt, Öffentlichkeitsarbeit, Personal
  - Unterlagen für die neue Chronik, welche erstellt werden soll sowie die neue Chronik selbst

Sie überlegen sich, welche Dokumente nur vorübergehend registriert werden und welche Dokumente Potenzial für das Endarchiv beinhalten. Das heisst, welche Dokumente werden von der Registratur ins Zwischenarchiv und vom Zwischenarchiv ins Endarchiv verschoben? Definieren Sie grundsätzlich, welche Dokumente und Unterlagen verschoben werden und nennen Sie je ein konkretes Beispiel der Dokumente Ihres OK.

Pro korrekte Beschreibung erhalten Sie 2 Punkte und pro sinnvolles Beispiel einen weiteren Punkt, total 6 Punkte.

Punkte

Beschreibung Übergang	Beispiel
<p>Vom Büro ins Zwischenarchiv</p> <p><i>Nach Abschluss dieser 700 Jahr-Feier werden alle Dokumente, welche aus rechtlichen oder historischen Gründen aufbewahrt werden müssen, ins Zwischenarchiv verschoben. Gemäss Registraturplan/Aktenplan der Gemeinde respektive des Kantons.</i></p> <p><i>Ausgeschieden und vernichtet werden zum Beispiel Begleitzettel, Kopien und Doppel.</i></p>	<p><i>z.B. Rechnungen und Abrechnung der Feierlichkeiten, Protokolle der OK-Sitzungen, ...</i></p>
<p>Vom Zwischenarchiv ins Endarchiv</p> <p><i>Gemäss Registraturplan/Aktenplan der Gemeinde werden z.B. Protokolle, Jahresrechnungen, Statistiken vollständig überführt.</i></p> <p><i>Es gibt Unterlagen, welche nur in Auswahl im Endarchiv landen z.B. ausgewählte Korrespondenzen, Buchhaltungsgelege. Je nach Registratur/Aktenplan.</i></p> <p><i>Lieferscheine, Einsatzpläne für die Festwirtschaft etc. werden vollständig vernichtet. Je nach Registratur/Aktenplan.</i></p>	<p><i>z.B. Protokolle und Schlussabrechnung der Feierlichkeiten, Chronik</i></p>

3

3

T 6

Erreichte Punktzahl

**Korrekturhinweis**  
 Weitere sinnvolle Lösungen möglich.