

Auf dem Prüfstand:  
Die BKK-Arbeitshilfe „Grundlagen  
kommunalarchivischer Arbeit“  
von 2012

Dr. Marcus Stumpf

41. Sitzung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag am 21./22.9.2009 (Protokollauszug):

*„Für Museen und Bibliotheken gibt es bereits feste Standards; ihre Erarbeitung muss jetzt auch für die Archive ganz intensiv erfolgen. Zwar gibt es bereits Vorarbeiten des U(nter)A(usschusses) Bestandserhaltung, dies sind jedoch nur Arbeitshilfen und keine Systematik; auch werden solche Standards für alle Tätigkeitsbereiche und nicht nur für die Bestandserhaltung benötigt.*

*Beschluss: Die [...] Arbeitsgruppe „Standards/Zertifizierung“ wird sich neu konstituieren und auf der Basis des Organisationsgutachtens die entsprechenden Standards erarbeiten.“*

# Fahrplan

1. Impulse / Anstöße für die Erarbeitung des Grundlagenpapiers
  - a. Kulturentwicklungsplanung
  - b. Verwaltungsmodernisierung
  - c. Organisationsuntersuchungen von Archiven
2. Wichtige Vorarbeiten: Grundlagenpapiere
  - a. Papiere der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt)
  - b. BKK-Positionspapiere und Arbeitshilfen
3. Kennzahlen als Planungsgrundlage
4. Archivstatistik
5. Ausblick: erweiternde Überarbeitung des Grundlagenpapiers

# Kulturentwicklungsplanung

- Seit den 1970er-Jahren: Strategiepapiere für den kulturellen Sektor generell (meist auf kommunaler Ebene) und für einzelne Kultureinrichtungen
- Kulturentwicklungspläne enthalten einzelne Entwicklungspläne für:
  - Bibliotheken (sehr häufig)
  - Theater (oft)
  - Musikschulen (oft)
  - Volkshochschulen (oft)
  - Archive (selten)

# Kurzdefinition: Kulturentwicklungsplanung

- Zustandsbeschreibung und Analyse
- Einschätzung gesellschaftlicher Zukunftsentwicklungen, die Kulturarbeit beeinflussen
- Zielentwicklung
- Beschreibung der Maßnahmen und Projekte zur Umsetzung der Ziele
- Quantifizierung und Priorisierung
- Zeit- und Finanzplanung

# Archiventwicklungsplan für Kommunalarchive?

Referat des 51. Deutschen Archivtages (Fachgruppe 2) \*

Von Kurt Ortmanns

en mehr oder minder intensiv und heftig  
gs- und Kulturdiskussion in der Bundes-  
land haben sich inzwischen klar faßbare  
kristallisiert, die — unumstritten von den  
ngen — in Zukunft die Ziele der Kultur-  
tik bestimmen werden. Seit 1973 sind  
apiere, Konzepte und Strukturpläne zu  
mplex erschienen, die es angezeigt er-  
sch. Rechenschaft zu geben über den Platz

schläge für die Aufgaben der Archiv  
des Städtetages unterbreitet<sup>8</sup>.

Ebenfalls nur mit Protest konnte  
neue nordrhein-westfälische System  
Haushalte<sup>9</sup> reagieren, die ab 1. Januar  
neuen kommunalen Haushaltsrecht  
nämlich kein eigener Unterabschnitt  
tungen ist es damit anheimgestellt,

Archive zu Informationsausstellungen angeregt und zu  
Kursen und Arbeitsgemeinschaften in Schulen und Volks-  
hochschulen herangezogen werden<sup>7</sup> sollen.

Gegen diese Unterbewertung und Zurücksetzu

angemeint werden, besteht kaum noch Tron-  
nung, daß die Städte bei der Abfassung von Bildungs-  
entwicklungsplänen die Kommunalarchive besser behandeln

Der Archivar 31 (1978), Sp. 179-184

„Ist es daher nicht an der Zeit, unsere Zurückgezogenheit aufzugeben und uns in die Kultur- und Bildungsdiskussion einzuschalten, wie es vor uns mit beachtlichem Erfolg bereits die Bibliotheken, Museen und Volkshochschulen getan haben? “

K. Ortmanns, 1978

# Verwaltungsmodernisierung: Neuen Steuerungsmodell (NSM)

Seit den 1990er Jahren Wendung der Kommunalverwaltungen von der traditionellen bürokratischen und zentralistischen Steuerung hin zu einer (oder mehr) ergebnisorientierter und dezentraler Steuerung:

- **konzernähnliche Organisationsstruktur** („Konzern Stadt“ = Orientierung der Kommune an privatwirtschaftlichen Vorbildern)
- Steuerung mittels **Kontrakten** und anhand von **ergebnisorientierten Zielen** (z. B. Zielvereinbarungen)
- Transparenz nach außen: Bilanz / doppelte Buchführung (**Doppik**)
- Zulassung von **Wettbewerbsmechanismen**
- Einsatz **betriebswirtschaftlicher Instrumente**: z. B. Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung; Budgetierung

# Organisationsuntersuchungen von Archiven

1990er- und 2000er-Jahre:

Organisationsuntersuchungen von Landesarchiven und Kommunalarchiven: Sächsisches Staatsarchiv, Landesarchiv NRW, Stadtarchiv Karlsruhe

= > erfolgreich für die Archive nicht *trotz*, sondern *wegen* der Anwendung betriebswirtschaftlicher Methoden

# Organisationsuntersuchungen von Archiven

„Erst wenn es Ihnen gelingt, Ihre Probleme fachlich *und* betriebswirtschaftlich aufzuarbeiten, sie in die Sprache der Politik und der Finanzressorts zu übersetzen, selbst in betriebswirtschaftlichen Kategorien zu denken und Lösungen zu erarbeiten, wird es möglich sein, Ihre gravierenden Probleme gemeinsam mit Ihren Trägern zu lösen.“

Gerd Schneider, in: Der Archivar 57 (2004), S. 37-44

## Nützliche Grundlagenpapiere:

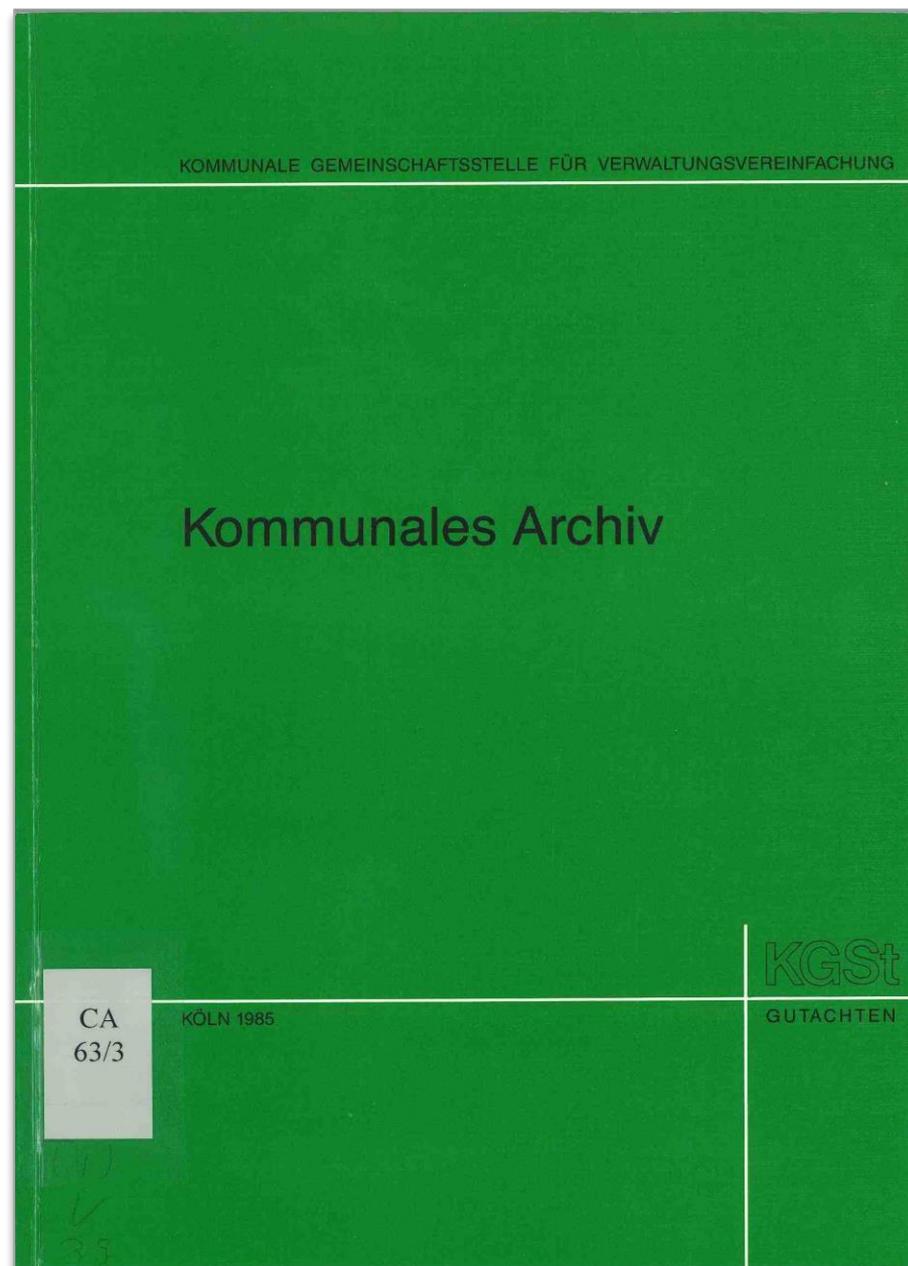
Papiere der Kommunalen  
Gemeinschaftsstelle für Verwal-  
tungsmanagement  
(KGSt)

⇒ <https://www.kgst.de/>

⇒ Zugriff kostenpflichtig, aber  
für Mitgliedskommunen  
kostenlos

Vgl. dazu Stefan Schröder im  
archivamtblog:

<https://archivamt.hypothesen.org/10803>



# Nützliche Grundlagenpapiere: BKK-Positionspapiere und Arbeitshilfen

## BKK

Bundeskonferenz der Kommunalarchive  
beim Deutschen Städtetag

Startseite

Aufgaben

Mitglieder

Aktuelle  
Empfehlungen

Archiv

Aktuelles

Links

Kontakt

Letzte Aktualisierung:  
2021-10-01

## Aktuelle Empfehlungen

Von der BKK wurden bisher die folgenden Empfehlungen beschlossen.

Bitte klicken Sie einen der Dokument-Titel oder das Icon am rechten Rand jedes Abschnitts an, um das entsprechende Dokument im PDF-Format in einem separaten Browser-Fenster zu laden. Das Schließen dieses separaten Fensters bringt Sie zur aktuellen Seite zurück.  
Die aktuelle Version des kostenlosen Adobe Acrobat Reader für Ihr System finden Sie unter [www.adobe.de](http://www.adobe.de)



Alle aktuellen Dokumente sind für Mitglieder des Deutschen Städtetags auch unter [extranet.staedtetag.de](http://extranet.staedtetag.de) verfügbar.

### Die Corona-Pandemie als Herausforderung für die kommunale Überlieferungsbildung

Beschluss der BKK vom 27.09.2021 in Frankfurt/Oder mit Video-Konferenz



### Handreichung zur Zusammenarbeit zwischen Kommunalarchiven und Gedenkstätten

Beschluss der BKK vom 05.10.2020 in Frankfurt/Oder mit Video-Konferenz)



### Bürgerpartizipation im kommunalpolitischen Kontext. Handreichung zur Überlieferungsbildung

Beschluss der BKK vom 05.10.2020 (Video-Konferenz)



### Archiv- und Bibliotheksgut schonend digitalisieren

Gemeinsames Grundlagenpapier des Bestandserhaltungsausschusses der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder, der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag und der Kommission Bestandserhaltung des Deutschen Bibliotheksverbandes zur Beachtung bestandserhalterischer Grundsätze bei der Planung und Durchführung von Digitalisierungsprojekten



Mai 2019

<https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen.html>

## Nützliche Grundlagenpapiere:

- **Positionspapiere** und **Empfehlungen** als grundlegende Argumentationshilfen gegenüber Politik und Verwaltungen
- **Arbeitshilfen** und **Handreichungen** als Planungswerkzeuge für die Arbeit im Archive

<https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de>

Empfehlung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive  
beim Deutschen Städtetag

1/5

### Positionspapier Das Kommunalarchiv

„Nur wer weiß, woher er kommt, weiß, wohin er geht“  
(Theodor Heuss)

Beschluss: 17. September 2002 (Beschluss des Kulturausschusses des Deutschen Städtetags vom 21./22. März 2002)

Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive  
beim Deutschen Städtetag

1/5

### Positionspapier

### Berufsbild für Archivarinnen und Archivare in Kommunalarchiven

Das Arbeitspapier beschreibt das Berufsbild von Archivarinnen und Archivaren in Anlehnung an die Berufsbildungswege für den Archivdienst

Verabs

Arbeitshilfe der Bundeskonferenz der Kommunalarchive  
beim Deutschen Städtetag

1/8

Veröffe

### ARBEITSHILFE

### Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit

Verabschiedung: Beschluss der BKK vom 2012-04-26/27 in Bamberg

Kommunalarchive erfüllen orientiert am aktuellen Geschehen als ortsgeschichtlicher Dienstleister und als Gedächtnis der Stadt bzw. der jeweiligen Gebietskörperschaft

# Positionspapier „Das Kommunalarchiv“ von 2002

(Zur Zeit in Neubearbeitung durch BKK-AG; soll im Frühjahr 2022 verabschiedet werden)

<https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de>

## Positionspapier Das Kommunalarchiv

*„Nur wer weiß, woher er kommt, weiß, wohin er geht“  
(Theodor Heuss)*

Beschluss: 17. September 2002 (Beschluss des Kulturausschusses des Deutschen Städtetags vom 21./22. März 2002)  
Veröffentlichung: unveröffentlicht (Mitgliedsstädten des Deutschen Städtetags mitgeteilt mit Schreiben vom 2002-12-11 (DSD-Umdruck-Nr. V3242)

### **1. Die Bewahrung und Vermittlung des historischen Erbes der Kommunen ist eine öffentliche Aufgabe**

Das historische Erbe der Städte, Gemeinden und Landkreise konkretisiert sich neben signifikanten Bauwerken, kulturellen, politischen und wirtschaftlichen Traditionen vor allem in der archivalischen Überlieferung an Urkunden, Akten, Karten, Bildern, Tonträgern, Plänen, Unterlagen aus digitalen Systemen etc. In ihrer Gesamtheit bestimmen sie das unverwechselbare kulturelle Erscheinungsbild einer Kommune und schaffen die Grundlage dafür, dass sich die Bewohnerinnen und Bewohner mit ihr identifizieren und sie zu der ihren machen können. Je intensiver die Beziehung zum eigenen Wohnort und der Landschaft ist, desto größer wird die Bereitschaft sein, zum gemeinschaftlichen solidarischen Handeln beizutragen, sei es in Form von bürgerschaftlichem Engagement, in Vereinen und Gruppen oder in den politischen Gremien wie Gemeinderäten, Kreistagen und Beiräten.

Das historische Erbe der Gemeinden und Kreise zu bewahren, in der Gegenwart zu vermitteln und in die Zukunft weiterzugeben, ist daher eine unverzichtbare öffentliche Aufgabe. Zu einer lebendigen Gesellschaft gehört es, die Erinnerung an ihre Wurzeln präsent zu halten. Dafür tragen die Kommunen als Orte des Geschehens die Verantwortung. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass neben der Bewahrung des physischen baulichen Erbes auch das geistige Erbe, das sich in seiner ursprünglichen Form als Archivgut darstellt, bewahrt und genutzt wird. Die Vermittlung dieser Zusammenhänge im Sinne einer Förderung des Verständnisses für die Vergangenheit und Gegenwart von Gemeinde und Bürgerschaft sowie die Förderung der Einsicht in die demokratische Entwicklung Deutschlands sind grundlegende Aufgaben der Kommunen, die sie aus ihrem historisch-politischen Selbstverständnis heraus wahrnehmen.

# Positionspapier „Berufsbild für Archivarinnen und Archivare“ von 2009

<https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de>

## Positionspapier

### Berufsbild für Archivarinnen und Archivare in Kommunalarchiven

Das Arbeitspapier beschreibt das Berufsbild von Archivarinnen und Archivaren in Anlehnung an die Berufsausbildungsgänge für den Archivdienst.

Verabschiedung: Beschluss der BKK vom 2009-09-21/22 in Regensburg,  
Billigung durch den Kulturausschuss des Deutschen Städtetags  
am 2010-05-07/08

Veröffentlichung: unveröffentlicht

#### Präambel

Das Berufsbild für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kommunalarchiven hat in den letzten Jahren durch stetig steigende und neue Anforderungen einen grundlegenden Wandel erfahren.

Die Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag sieht sich in der Verantwortung, das Berufsbild angepasst an diese neuen Anforderungen zu beschreiben und kommunalen Gebietskörperschaften damit eine Empfehlung für Qualitätsmerkmale bei Neueinstellungen sowie bei der Planung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zu geben.

Diese Empfehlung baut auf dem Grundsatzpapier „Das Kommunalarchiv“ und den Positionspapieren „Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung?“ und „Historische Bildungsarbeit als integraler Bestandteil der Aufgaben

## Ohne Zahlen geht's nicht ...

„Überarbeiten Sie Ihr internes Berichtswesen und bauen Sie konsequent ein Controlling auf. Unterteilen Sie Ihre Jahresberichte in einen betriebswirtschaftlichen und einen archivfachlichen Teil, um diese Berichte konsequent auch für die strategische Planung und die Kommunikation mit Ihrem Träger nutzen zu können“

Gerd Schneider, in: Der Archivar 57 (2004), S. 41

# Ohne Zahlen geht's nicht ...

Sie müssen [...] über alle Kernprozesse Ihres Handelns umfassend und qualifiziert aussagefähig sein. Die Anzahl und Größe Ihrer abgabepflichtigen Behörden, die jährlichen Übernahmemengen, Ihre Arbeitsleistungen bei der Übernahme, Bewertung und Verzeichnung von Archivgut, [...] bei der Bearbeitung von schriftlichen Anfragen und bei der Benutzerbetreuung [...]

Gerd Schneider, in: Der Archivar 57 (2004), S. 41

# Kennzahlen als Planungsgrundlage

## Die Arbeitshilfe der BKK „Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit“

<https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de>

### ARBEITSHILFE

## Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit

Verabschiedung: Beschluss der BKK vom 2012-04-26/27 in Bamberg

Kommunalarchive erfüllen orientiert am aktuellen Geschehen als ortsgeschichtlicher Dienstleister und als „Gedächtnis der Stadt bzw. der jeweiligen Gebietskörperschaft“ z. T. seit Jahrhunderten Aufgaben für die Zukunft der Städte, Gemeinden und Landkreise unter wechselnden ökonomischen und gesellschaftlichen Bedingungen. Sie bewerten Informationsträger unter Berücksichtigung der Rechtssicherheit von Kommune und Bürger/innen, der historischen und der aktuellen Entwicklung der Gebietskörperschaft und ihrer Individualität. Die bewerteten Informationsträger werden als Archivgut dauerhaft gesichert.

Die kommunale Pflichtaufgabe des Archivs basiert seit den 1980er Jahren auf den Vorgaben der jeweiligen Landesarchivgesetze und in der Regel auf einer Archivsatzung sowie einer Dienstanweisung. Aufgaben und Zuständigkeiten eines Archivs sind dort aufgeführt, ohne dass sie detailliert erläutert sind. Im Positionspapier „Das Kommunalarchiv“ der BKK vom September 2002 werden Aufgaben genauer beschrieben, die die Kommunen im Rahmen ihrer archivischen Arbeiten wahrnehmen müssen. Hierzu gehören das Bewerten, die Erschließung, das dauerhafte Bewahren und Erhalten, die Gewährleistung der öffentlichen Zugänglichkeit sowie das wissenschaftliche Auswerten und Vermitteln von Ergebnissen der archivischen Arbeit. An diesen Arbeitsschritten orientiert sich auch diese Arbeitshilfe.

# Kennzahlen als Grundlage der Archiventwicklungsplanung oder Projektplanung

Arbeitshilfe der Bundeskonferenz der Kommunalarchive  
beim Deutschen Städtetag

4/8

## Anlage zur Arbeitshilfe "Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit"

Arbeitsbereich <sup>1</sup>	Zeit in Minuten <sup>2</sup>	Einheit <sup>3</sup>	Kommentar
<b>1. Vorfeldberatung/Zwischenarchiv</b>			
1.1 Pflege eines Teilaktenplans	120	pro Fall	Aktenplan der Struktureinheit
1.2.Registraturberatung (je Registratur)	120	pro Fall	
1.3 Verwaltung eines Zwischenarchivs:			
- Übernahmen aus lfd. Registraturen	15	Akte	Kurztitelaufnahme, Fristvermerk, Einlagerung An Verwaltung und sonstige Nutzer Archivwürdiges Registraturgut (hier noch keine Verzeichnung!)
- Ausleihen von Zwischenarchivgut	30	Akte	
- Übernahmen ins Historische Archiv	10	Akte	
- Vernichtung der Kassanda	2	Akte	
<b>2. Überlieferungsbildung/ Bewertung</b>			
2.1. Bewertung von Sachakten <sup>4</sup>			Overhead = 10% des jährlich für die Bearbeitung der Anbietungen notwendigen Aufwands; Wegezeiten sind je nach Entfernung der Fachbereiche vom Sitz des Archivs separat zu berechnen.
2.1.1 Einzelsachakten	15	Akte	
2.1.2 Erarbeitung/Neuerstellung eines Modells	15	Akte	
2.1.3 Anwendung eines Bewertungsmodells <sup>5</sup>	5	Akte	Einmalig pro Akte oder Aktengruppe, die in das Modell aufgenommen wurde. Synergieeffekt aus 2.1.2
2.2. Bewertung von seriellen Massenakten			
2.2.1 Massenhaft gleichförmige Einzelfallakten		Einheit <sup>6</sup>	Voraussetzung: Bewertungsmodell, daher keine Zeitangabe Einmalig pro Unterlagengruppe bei gleichbleibender Aktenführung (Festlegung der Methode: Komplettschließung oder Auswahlarchivierung:
2.2.2 Erarbeitung/Neuerstellung Bewertungsmodell	480	Einheit	

# Kennzahlen als Grundlage der Archiventwicklungsplanung oder Projektplanung

2.2.3 Anwendung Modell serielle Massenakten	1	Akte	Aufgabendokumentation, Klumpenstichprobe , repräsentative Stichprobe +Auswahl des Besonderen; danach nur noch Anwendung der Methode. Identifizierung der archivwürdigen Serienakten durch Archivpersonal aus einem Zwischenarchiv
	2	"	Identifizierung der archivwürdigen Serienakten aus Amts-, Abteilungs-, Sachbearbeiterregistriaturen <sup>7</sup>
2.3. Zeitzeugeninterviews	400	Fall (ggf. auch mehrere Interviews mit einer Person	Vorbereitung, Durchführung und Erschließung von Interviews
<b>3. Bestandserhaltung<sup>8</sup></b>			
3.1 Bestandsrevision/Inventur <sup>9</sup>			
- Formierte Akten	60	lfm	
- schlecht formiertes Schriftgut <sup>10</sup>	120	lfm	
3.2. Magazinierung <sup>11</sup>	960	lfm	
3.3. Follierung			
- Altbestand vor 1800 (händisch)	960	lfm	
... - neuere Akten (technische Hilfsmittel) Overhead <sup>12</sup>	360	lfm	
<b>4. Erschließung</b>			
4.1 Akten vor 1900	80	VE	
4.2. Akten nach 1900:			
- Sachakte	30	VE	
- Massenakte	15	VE	

# Kennzahlen als Grundlage der Archiventwicklungsplanung oder Projektplanung

4.3. Amtsbücher - serielle	80 15	VE VE	
4.4. Urkunden	100	VE	
4.5 Karten und Pläne	20	VE	
4.6. Fotos/Postkarten	10	VE	
4.7. AV Medien	15	Minute	
4.8. Plakate usw.	10	VE	
4.9. Nachlässe	30	VE	
4.10 ZGS <sup>13</sup> /Stadtchronik	15	VE	
4.11. Dienstbibliothek	15	VE	
4.12. Erschließungs-Overhead <sup>14</sup>	360	Bestand	
<b>6. Benutzerdienst</b>			
<b>6.1. Anfragen incl. Kopieranfertigung</b>			Minimalaufwand: Aufwand kann bei schwierigen Anfragen auf mehrere Stunden anwachsen
- einfach (am Arbeitsplatz)	30	Fall	
- einfach (Verlassen des Arbeitsplatzes)	60	Fall	
- komplex	90	Fall	inklusive Verwaltung; bei nicht bekannten Signaturen: Anfrage-Aufwand
<b>6.2. Fotoauftrag</b>	60	Fall	
<b>6.3. Erstberatung im Lesesaal</b>			
- Basiseinführung	20	Fall	Verwaltung, Aufsicht
- vertiefende Einführung	40	Fall	
- komplexe Einführung	60	Fall	
<b>6.4. Benutzertag im Lesesaal</b>	10	Fall	
<b>6.5. Aushebung und Reponierung</b>	10	VE	
<b>6.6. Aktenausleihe (Behörden)</b>	20	VE	

# Ohne Zahlen geht's nicht ...

Sie müssen im Laufe der Zeit auch immer besser in der Lage sein, Ihre Arbeitsleistungen, Arbeitsrückstände und künftigen Aufgaben weitestgehend in Kosten und Personalaufwand umzurechnen. Bereiten Sie Ihre Leistungen und Probleme inhaltlich deshalb so auf, dass sie in Zahlen und Fakten übersetzt werden können.

Gerd Schneider, in: Der Archivar 57 (2004), S. 41

# Kennzahlen als Grundlage der Projektplanung: Fallbeispiel Erschließung

Bestand im Umfang von 600 Aktenordnern  
Verwaltungsschriftgut LZ 1985-1995 im Umfang von 100 Sachakten und  
500 gleichförmige Massenakten

100 Sachakten x 30 min. = 3000 min. = 50 Std.

500 Massenakten x 15 min. = 7500 min. = 124 Std.

Erschließungsoverhead = 360 min. = 6 Std.

=> Gesamtaufwand 180 Std. = 22,5 Arbeitstage

# Kennzahlen als Grundlage der Projektplanung: Fallbeispiel Erschließung

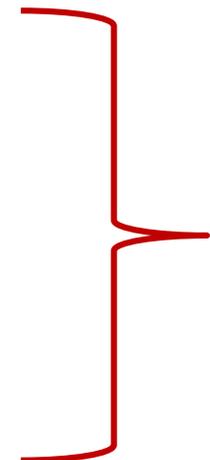
Unerschlossener Bestand im Umfang von 600 Aktenordnern  
Verwaltungsschriftgut LZ 1985-1995 (geordnet übernommen),  
100 Sachakten, 500 gleichförmige Massenakten

100 Sachakten x 30 min. = 3000 min. = 50 Std.

500 Massenakten x 15 min. = 7500 min. = 124 Std.

Erschließungsoverhead = 360 min. = 6 Std.

=> Gesamtaufwand 180 Std. = 22,5 Arbeitstage



Kennzahlen BKK

## Was kostet das?



# Kosten eines Arbeitsplatzes

2021/2022

Jahrespersonalkosten Beschäftigte 2019  
19000 Krupp & Co. Verwaltungs- / Technik

Klassifikation der Bereiche nach Bereich					
Bereich 2		Bereich 4		Bereich 6	
alte	Personalkosten	alte	Personalkosten	alte	Personalkosten
			38.500,00		
30,00	51.900,00		43.100,00	47.200,00	43.800,00
2,00	84.100,00		48.100,00	47.200,00	48,50
10,00	60.300,00		52.200,00	51.600,00	51,5
0,00	65.600,00		53.700,00	52.900,00	63
5,00	68.800,00		59.000,00	55.100,00	59
7,00			61.300,00	61.300,00	61
	67.900,00	67.900,00		68.100,00	
				67.300,00	
	70.700,00	70.200,00		74.200,00	
	78.000,00	75.000,00		80.700,00	
	95.500,00			91.100,00	
	95.800,00		86.200,00	79.900,00	
	99.600,00		103.600,00	95.400,00	
				107.400,00	
				122.400,00	

**Bericht**  
Nr. 07/2021

Nutzung nur für:  
Marcus Stumpf  
marcus.stumpf@wl.org  
Landschaftsverband Westfalen-Lippe  
10.11.2021

Aufgrund unterschiedlicher krankheitsbedingter Ausfalltage werden die Werte getrennt für folgende Tätigkeitsbereiche ausgewiesen:

- Mitarbeiter aus dem Bereich der allgemeinen Verwaltung
- Mitarbeiter, die überwiegend manuelle Tätigkeiten ausüben
- Mitarbeiter aus dem Bereich Kita/Soziales

Folgende Richtwerte empfiehlt die KGSt (vgl. auch [Anlage 9.3](#)):

KGSt-Normalarbeitszeit	Allgemeine Verwaltung	manuelle Tätigkeiten	Kita/Soziales
39 Std./W	1.590 Stunden	1.547 Stunden	1.584 Stunden
40 Std./W.	1.631 Stunden	1.586 Stunden	1.625 Stunden
41 Std./W.	1.671 Stunden	1.626 Stunden	1.665 Stunden
42 Std./W.	1.712 Stunden	1.666 Stunden	1.706 Stunden

Abb. 5: KGSt-Richtwerte für die Normalarbeitszeit

Beispiel 1:

Sachbearbeiterin im Beamtenverhältnis Bereich 7, Besoldungsgruppe A 10, Büroarbeitsplatz	
Personalkosten	80.200 Euro
Sachkostenpauschale	9.700 Euro
Verwaltungsgemeinkosten (20 % der Personalkosten)	16.040 Euro
Kosten des Arbeitsplatzes im Jahr (gerundet)	105.900 Euro
<b>Kosten je Arbeitsstunde</b> (KGSt-Normalarbeitszeit von 1.631 Arbeitsstunden bei einer 40 Std./Woche, Tätigkeitsbereich allgemeine Verwaltung)	<b>65,00 Euro</b>

Nutzung nur für:  
Marcus Stumpf  
marcus.stumpf@wl.org  
Landschaftsverband Westfalen-Lippe  
10.11.2021

# Kennzahlen als Grundlage der Projektplanung: Fallbeispiel Erschließung

Unerschlossener Bestand im Umfang von 600 Aktenordnern  
Verwaltungsschriftgut LZ 1985-1995 (geordnet übernommen),  
100 Sachakten, 500 gleichförmige Massenakten

100 Sachakten x 30 min. = 3000 min. = 50 Std.

500 Massenakten x 15 min. = 7500 min. = 124 Std.

Erschließungsoverhead = 360 min. = 6 Std.

=> Gesamtaufwand 180 Std. = 22,5 Arbeitstage

Kennzahlen BKK

Kosten: 180 Std. x 65€ (A 10, 40 WStd.) = **11.700 € Personalkosten**

Kennzahl KGSt

# Kennzahlen als Grundlage der Projektplanung: Fallbeispiel Archiventwicklungsplanung

Aktuelles Beispiel für Archiventwicklungsplanung:

Archiventwicklungsplan des Stadtarchivs Münster

<https://www.stadt-muenster.de/sessionnet/sessionnetbi/getfile.php?id=493222&type=do>

# Kennzahlen – Berichtswesen – Archivstatistik

## Archivstatistik der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK) 2021

Sehr geehrte Kollegin, sehr geehrter Kollege,

Kennzahlen sind aus der öffentlichen Verwaltung nicht mehr wegzudenken. Archive erheben und liefern Zahlen im Rahmen ihrer Jahresberichte. Darüber hinaus werden Zahlen auch im archivpolitischen Kontext benötigt: Für die Positionierung der kommunalen Archive im kulturpolitischen Dialog und ganz konkret bei der Vorbereitung und Konzipierung von Förderprogrammen auf Landes- und Bundesebene sind belastbare statistische Daten von großer Bedeutung. Ferner ist das Statistische Bundesamt interessiert, regelmäßig Daten zu den öffentlichen Archiven in Deutschland im "Spartenbericht Museen, Bibliotheken und Archive" zu veröffentlichen. Die vorliegende Online-Umfrage will beide Ziele bedienen.

Die Erhebung, Akkumulation und Auswertung der Umfrage wird von der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK) übernommen.

- Die BKK sichert den teilnehmenden Archiven strikte Anonymität zu. Eine Weitergabe von Daten einzelner Archive an Dritte wird ausgeschlossen.
- Die Weitergabe der Daten an das Statistische Bundesamt erfolgt in akkumulierter und streng anonymisierter Form. Ein Rückschluss auf einzelne Archive ist dabei ausgeschlossen.

Für Ihre Mitarbeit wären wir sehr dankbar. Es ist in der heutigen Zeit sehr wichtig, solide Kennzahlen für unsere Archivsparte zu haben, um die Anliegen der kommunalen Archive auf allen archivfachlichen Feldern besser und überzeugender vertreten zu können. Bitte nehmen Sie sich die Zeit! Es wird im Startjahr 2021 etwas mehr Arbeit machen, dafür in den folgenden Jahren sehr rasch erledigt sein, zumal Sie eine ganze Reihe an Kennzahlen, die hier erforderlich sind, ohnehin für Ihre eigenen Zwecke erheben dürften.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre

Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag

- 20 Kennzahlen werden erfragt
- Online-Abfragetool
- strikte Anonymität gewährleistet

## Rückmeldungen (O-Töne)

„Bisher musste ich für die Stadt [...] noch nie einen Tätigkeitsbericht bzw. eine Statistik über das abgelaufene Jahr erstellen. Deshalb habe ich für die Beantwortung der Fragen in den Bereichen „Aufbewahrung und Erhaltung von Archivgut“ sowie „Nutzung von Archivgut“ längere Zeit gebraucht. Ihre Umfrage nehme ich nun zum Anlass, künftig zumindest einen Tätigkeitsbericht auf freiwilliger Basis anzufertigen. Oder handelt es sich dabei eigentlich um eine Pflichtaufgabe, dem Träger jährlich einen solchen Bericht vorzulegen? Wie wird das im Allgemeinen gehandhabt?“

## Rückmeldungen (O-Töne)

„Abgesehen von der Zeit verlangt die übersandte Umfrage zum Teil auch Zahlen, die ich nicht habe und für die ich auch keine geschätzten Näherungswerte einsetzen möchte. [...] Somit kann ich an Ihrer Umfrage nicht teilnehmen.“

Die Realität in vielen kleineren Einrichtungen sieht so aus, dass unsere Arbeitszeit durch die Ausübung der praktischen Archivtätigkeit gut gefüllt ist. [...] Da bleibt für das Sammeln statistischer Daten wenig Zeit – zumal im politischen Verteilungskampf ums Geld das Vorlegen umfangreicher Zahlensammlungen nur Sinn hat, wenn Geld da ist und der politische Wille, es dem Archiv zu geben. Letzterer lässt sich nach meiner Berufserfahrung durch Zahlen schlechter erzeugen als durch verbale Überzeugungskraft ‚im Ausschuss‘.“

# Kennzahlen – Berichtswesen – Archivstatistik

Haushaltsplan 2020/2021		LWL-Archivamt für Westfalen				Verantwortlich:		
		Produktgruppe 0412				Frau LWL-Kulturdezernentin		
		Kultur und Wissenschaft: Produktbereich 04				Dr. Barbara Rüschoff-Parzinger		
Kennzahlen und Leistungsmengen	Ergebnis	Ansatz			Planung			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
	1	2	3	4	5	6	7	
<b>041203 Vermittlung und Information</b>								
Öffnungsstunden des Archivs pro Woche	47,5	47,5	<b>47,5</b>	<b>47,5</b>	47,5	47,5	47,5	
Anzahl der Benutzertage	696	600	<b>600</b>	<b>600</b>	600	600	600	
Anzahl bereitgestellter Archivalien zur Nutzung	5.776	6.000	<b>6.000</b>	<b>6.000</b>	6.000	6.000	6.000	
Anzahl erstellter Reproduktionen	14.479	15.000	<b>15.000</b>	<b>15.000</b>	15.000	15.000	15.000	
Anzahl der Erwerbungen für die Bibliothek	254	300	<b>300</b>	<b>300</b>	300	300	300	
Anzahl der Fortbildungsveranstaltungen / Fachtagungen	13	10	<b>10</b>	<b>10</b>	10	10	10	
Teilnehmerzahl bei Fortbildungsveranstaltungen / Fachtagungen	965	500	<b>500</b>	<b>500</b>	500	500	500	
Anzahl der veröffentlichten Fachpublikationen	3	3	<b>3</b>	<b>3</b>	3	3	3	
Anzahl der Vorträge	37	20	<b>20</b>	<b>20</b>	20	20	20	
Anzahl wissenschaftlicher Beiträge	16	10	<b>10</b>	<b>10</b>	10	10	10	
<b>041204 Bereitstellung von Gütern und sonstigen Dienstleistungen</b>								
Anzahl der Restaurierungsaufträge insgesamt	96	80	<b>80</b>	<b>80</b>	80	80	80	
davon Anzahl der Aufträge für Gefriertrocknung	14	10	<b>10</b>	<b>10</b>	10	10	10	
Anzahl der Materialbestellungen	77	80	<b>80</b>	<b>80</b>	80	80	80	

## Kennzahlen des Grundlagenpapiers: Belastbarkeit

„Trotz einer genauen Datenerhebung und dieser intensiven Diskussion der Zahlenwerte, die immer im Konsens festgelegt wurden, ist sich die BKK bewusst, dass diese Mittelwerte im Einzelfall vor dem Hintergrund der örtlichen Archiv- und Registraturstrukturen, der jeweiligen Bestände und gegebenenfalls auch höherer Anforderungen, z. B. an die Erschließungstiefe einer Archivalie, überprüft und ggf. modifiziert werden müssen.

[...]

Dennoch helfen die angegebenen Zahlen bei der Planung der Arbeit und der personellen und finanziellen Ausstattung eines Archivs weiter. Sie liefern stadtintern Argumentationshilfen, wenn von Organisationsstellen Notwendigkeit und / oder Umfang der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben in Frage gestellt oder zusätzliche Projekte von der Politik oder der Verwaltung gewünscht werden.“

Ernst Otto Bräunche, Archiv-Nachrichten Niedersachsen 16 (2012), S. 8-12, hier S. 11f.

<https://www.vna-online.de/wordpress/wp-content/uploads/2016/04/ANN-16-2012.pdf>

# Kennzahlen des Grundlagenpapiers: Überarbeitungsbedarf

„Die Bearbeitungszeit gilt für analoge und digitale Datenträger.

Der Zeitaufwand für Leitung und Verwaltung wird nicht aufgeführt, er hängt u .a. von der Einbindung des Archivs in die Verwaltungsstrukturen ab, ob z. B. die Personalverwaltung oder das Rechnungswesen dezentral oder zentral erledigt wird. Er ist aber bei Arbeitsplanungen zu berücksichtigen und kann bis zu 25 % ausmachen.“

Vorbemerkung Grundlagenpapier, S. 3

## Kennzahlen des Grundlagenpapiers: Überarbeitungsbedarf

„Die Bearbeitungszeit gilt für analoge und digitale Datenträger.

*Der Zeitaufwand für Leitung und Verwaltung wird nicht aufgeführt, er hängt u .a. von der Einbindung des Archivs in die Verwaltungsstrukturen ab, ob z. B. die Personalverwaltung oder das Rechnungswesen dezentral oder zentral erledigt wird. Er ist aber bei Arbeitsplanungen zu berücksichtigen und kann bis zu 25 % ausmachen.“*

⇒ Konkretisierung wäre wünschenswert!

## Kennzahlen des Grundlagenpapiers: Überarbeitungsbedarf

*„Die Bearbeitungszeit gilt für analoge und digitale Datenträger.“*

Der Zeitaufwand für Leitung und Verwaltung wird nicht aufgeführt, er hängt u .a. von der Einbindung des Archivs in die Verwaltungsstrukturen ab, ob z. B. die Personalverwaltung oder das Rechnungswesen dezentral oder zentral erledigt wird. Er ist aber bei Arbeitsplanungen zu berücksichtigen und kann bis zu 25 % ausmachen.“

⇒ Aussage erscheint viel zu pauschal! Erweiterungsbedürftig!

# Kennzahlen des Grundlagenpapiers: Überarbeitungsbedarf

## Arbeitsbereich Vorfeldberatung / Zwischenarchiv:

- Verwaltung elektronischen Zwischenarchivguts
- DMS / Fachverfahren (Einführung und Monitoring)
- Schnittstellendefinitionen und -pflege

## Arbeitsbereich Überlieferungsbildung / Bewertung

- Bewertung strukturierter Daten / Aussonderungsportionen aus DMS und Fachverfahren
- Bewertung unstrukturierter Daten aus Fileablagen (z. B. Sammlungen von AV-Dateien wie Fotos und Videomitschnitte)
- Monitoring von Wissenmanagementanwendungen (interne Vorschriften-sammlungen) und dauerhaft geführten Datenbanken (Liegenschaften); Übernahmeplanung und -durchführung in Zeitschnitten
- Webarchivierung

# Kennzahlen des Grundlagenpapiers: Überarbeitungsbedarf

## Arbeitsbereich Bestandserhaltung

- digitale Bestandserhaltung: Formatüberwachung

## Arbeitsbereich Erschließung

- Ingest strukturierter Daten / Aussonderungsportionen aus DMS und Fachverfahren
- Ingest unstrukturierter Daten aus Fileablagen o. Datenbanken
- Übernahme von Metadaten aus Quellsystemen in Archivsoftware

## Arbeitsbereich Benutzungsservice

- Erzeugung und Bereitstellung von Nutzungsdigitalisaten
- Bereitstellung und Pflege von Onlinefindbüchern
- planmäßige Digitalisierung: Erzeugen, Verarbeiten, Verknüpfen und Onlinestellen von Digitalisaten

## Arbeitsbereich Historische Bildungsarbeit und Öffentlichkeitsarbeit

- Pflege der Homepage
- Pflege der Social Media-Kanäle

# Resümee

## Grundlagen:

- Positionspapiere, Arbeitshilfen nutzen, um Argumentationen zu unterfüttern und für Verwaltung und Politik aufzubereiten!
- Die BKK-Arbeitshilfe „Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit“ kann in der vorliegenden Form sehr hilfreich sein ...
- ... sie bedarf aber bald einer Überarbeitung und insbesondere der Ergänzung um Kennzahlen für digitale Aufgaben!

## Grundsätzlich gilt:

- Mit Kennzahlen zu kalkulieren, ist unbedingt ratsam!
- Ist- und Sollzahlen für zentrale Arbeitsbereiche im Archiv zu erheben, hilft für die eigene Planung und für Verhandlungen mit der Verwaltung und Politik

Ich danke für Ihre Aufmerksamkeit!