<u>81</u> 2014







### Themen in diesem Heft

66. Westfälischer Archivtag in Bielefeld "Strategieentwicklung und Planung in Archiven"

Handreichung zur Bewertung kommunaler Personalakten

Bewertung elektronischer Fachverfahren in der Stadtverwaltung Bochum

Workshop "Tourismusüberlieferung als historische Quelle"

Start des LWL-Archivamtes ins Web 2.0



# eiträge

Inhalt

# Kurzberichte

ktuelles

Infos

Peter Worm: 66. Westfälischer Archivtag am 11. und 12. März 2014 in Bielefeld	2
Ulrich Weißenberg: Kulturentwicklungsplanung der Stadt Hamm bis 2025	7
Michael Korn: Profilbildung beginnt beim Träger: Das Stadtarchiv als Dienstleister und Partner der Verwaltung am Beispiel von Sankt Augustin	12
Marcus Stumpf: Archiventwicklungsplanung als strategisches Instrument	18
Diskussionsforen	24
<i>Mario Glauert:</i> Von der Strategie zum Konzept. Bestandserhaltung zwischen Willkür, Wunsch und Wirklichkeit	27
Katharina Tiemann/Anna Ventura: Praxisnah: Priorisierung von Archivbeständen im Rahmen eines Bestandserhaltungskonzeptes	34
Annett Fercho/Stefan Pätzold: Die Erfassung und Bewertung elektronischer Fachverfahren der Stadtverwaltung Bochum – Ein Werkstattbericht	40
Peter Worm: Vertragliche Regelungen auf dem Weg zum Archivportal D und zur DDB	48
Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts: Überlegungen zur Bewertung kommunaler Personalakten – Eine Handreichung	50
Verändertes Zuschussverfahren im LWL-Archivamt	55
Zwischenstand des DFG-Projektes "Digitalisierung" im LWL-Archivamt	56
Ins "unentdeckte Land" – der Start des LWL-Archivamts in die Welt des Web 2.0	56
30 Jahre Arbeitskreis nordrhein-westfälischer Kreisarchive (AKKA)	58
Auf Wiedervorlage: Bewertung des Fachverfahrens AKDN-sozial	59
Bestandserhaltung – auch ein Thema für FAMIs	60
Frauen – Männer – Macht. Der Tag der Archive in Münster	61
Das Projekt Europeana 1914–1918 – ein Aktionstag in Münster	62
Workshop "Tourismusüberlieferung als historische Quelle"	63
Nachlass Jürgen P. Wallmann im Westfälischen Literaturarchiv	64
Online-Findbuch zum Nachlass des Anstaltspsychiaters Hermann Simon	65
Umzug des Privatarchivs Lembeck	67
Westfälische Archive präsentieren ihre Bestände zur geplanten Stadtgeschichte in Geseke	68
"Der Erste Weltkrieg im heutigen Märkischen Kreis" – Eine Ausstellung des Kreisarchivs	69
Neuenrade unter dem Großherzogtum Berg (1808–1813) – Eine Ausstellung des Stadtarchivs Neuenrade	70
Work in progress – die "Quellenkunde zur westfälischen Geschichte vor 1800"	71
Bücher	73

76



## Sehr geehrte Leserinnen und Leser, liebe Kolleginnen und Kollegen,

das 81. Heft der Archivpflege in Westfalen-Lippe dokumentiert die Diskussionen und Referate des 66. Westfälischen Archivtags, der im März in der Stadthalle Bielefeld stattfand. Die Bielefelder Archive hatten den Archivtag gemeinsam mit dem Archivamt konzeptionell vorbereitet, organisatorisch begleitet und mit eigenen inhaltlichen Beiträgen bereichert. Übergreifendes Thema des Archivtags war der zunehmende Stellenwert von Strategieentwicklung und Planung allgemein und speziell auf dem Feld der archivischen Bestandserhaltung.

Eigens hinweisen möchte ich zudem auf das im Februar dieses Jahres in neuer optischer Form und mit neuem Konzept etablierte *archivamtblog*, dem wir eine wichtige Funktion zumessen: Er soll als aktuelleres und – wenn man so will – auch spontaneres Informations- und Diskussionsformat neben oder eigentlich zwischen die Fachinformationen auf unserer Homepage und die gedruckten Publikationen des Archivamtes treten. Ziele sind dabei, die Diskussionen unserer Fachtagungen (z.B. Westfälischer Archivtag, Workshops, Deutsch-Niederländisches Archivsymposium) möglichst rasch in die archivarische Fachöffentlichkeit zu tragen, über aktuelle Entwicklungen im Archivwesen zu informieren, aber auch Einblicke in die alltägliche Arbeit des Amtes zu bieten. Bitte schauen Sie also regelmäßig vorbei und diskutieren Sie mit! Der Link zum Blog http://archivamt.hypotheses.org/.

Unsere Arbeit – vor allem auch jenseits unseres zentralen Arbeitsfeldes der Archivberatung – transparent und daher auch bekannter zu machen, ist auch der Hauptgrund für unser seit dem Frühjahr verstärktes Engagement auf Facebook. Wir wollen dort unser eigenes archivarisches Routinegeschäft im Archiv des Landschaftsverbandes, im Westfälischen Literaturarchiv, in der Betreuung der privaten Archive zeigen und über laufende und abgeschlossene Erschließungs-, Retrokonversions- und Digitalisierungsprojekte berichten.

Explizit hingewiesen seien unsere westfälischen Leserinnen und Leser schließlich auf den kurzen Beitrag von Katharina Tiemann, in dem sie die notwendig gewordenen Veränderungen und Formalisierungen des Bezuschussungsverfahrens für die nichtstaatlichen Archive in Westfalen-Lippe erläutert.

In eigener Sache muss schließlich erwähnt werden, dass Herr Dr. Wolfgang Bockhorst nach 34 Jahren in Diensten des Archivamtes in den wohlverdienten Ruhestand getreten ist. Buchstäblich bis zu seinem letzten Tag war er unermüdlich und mit bewundernswertem Engagement in der kommunalen Archivberatung und privaten Archivpflege tätig und hat Arbeit und Schwerpunktsetzungen des Amtes über viele Jahre maßgeblich mitgeprägt. Hierfür sei ihm an dieser Stelle sehr herzlich gedankt!

Dr. Marcus Stumpf Leiter des LWL-Archivamtes für Westfalen

# 66. Westfälischer Archivtag am 11. und 12. März 2014 in Bielefeld

Tagungsbericht von Peter Worm

Am 11. und 12. März 2014 fand der 66. Westfälische Archivtag in Bielefeld statt. Unter dem Thema "Nach vorne schauen – Strategieentwicklung und Planung in Archiven" sollten am ersten Tag Grundlagen und Methoden diskutiert werden; am zweiten Tag lag der Schwerpunkt des Programms auf der Planung von Bestandserhaltungsmaßnahmen im Archivwesen.

#### Grußworte

Barbara Rüschoff-Thale, LWL-Kulturdezernentin, betonte in ihrer Eröffnungsrede die Bedeutung von Kulturentwicklungsplänen als wichtigem Steuerungsmittel für die Verwaltung und Politik und warb dafür, dass die Archive sich an der Diskussion beteiligen. Die Entwicklungsplanung erlaube einen gezielteren Ressourceneinsatz und habe sich als Mittel bewährt, die bevorstehenden großen Herausforderungen wie die Archivierung elektronischer Unterlagen oder die Etablierung des Archivs als außerschulischen Lernort anzupacken.

Bielefelds 1. Bürgermeister Detlef Helling begrüßte im Namen der Stadt die Teilnehmer des Archivtags und ging auf den Anlass ein, weshalb die Veranstaltung in der ostwestfälischen Metropole stattfindet: das 800-jährige Stadtjubiläum. Der Archivtag ist eine von rund 200 Veranstaltungen des offiziellen Festprogramms. Danach betonte Helling die Rolle der Archive als Dienstleister für Informationsbeschaffung und -organisation und in der Bereitstellung von gesicherten Informationen. Er forderte dabei ein proaktives Vorgehen der Archive.

Der neue Präsident des Landesarchivs, Frank Bischoff, benannte fachlichen Austausch und Innovation als zwei Merkmale der Westfälischen Archivtage. Es seien von der Veranstaltung immer wieder wichtige Impulse zu Fragen der Bewertung, zu Erschließungs- und Präsentationsstandards oder elektronischen Unterlagen ausgegangen. Strategieplanung sei ein Beispiel für das Aufgreifen eines innovativen Themas, das alle Verwaltungsbereiche angehe. Überall müssten Ziele festgelegt und Dienstleistungen transparent beschrieben und bepreist werden. Auch die Festlegung von Prioritäten im Rahmen des DFG-Kooperationsprojekts "Digitalisierung von archivalischen Quellen" gehöre zu diesen strategischen Aufgaben.

Marcus Stumpf, Leiter des LWL-Archivamts, erinnerte an den Vortrag von Oliver Scheytt auf dem Rheinischen Archivtag 2002, in der dieser über die Rolle der Archive in der Stadtgemeinschaft und in der Kulturpolitik referierte und drei Kernaufgaben benannte: Rechtssicherung, Wissensspeicher und Vermittler für Stadtgeschichte. Mit dem Verweis auf diese hehren Aufgaben allein könne sich das Archiv jedoch ebenso wenig bei einer Begutachtung durch

Dritte im Zuge der Verwaltungsmodernisierung schützen wie mit dem Motto: "Archive rechnen sich nicht, aber sie zahlen sich aus!". Vielmehr gelte es, die Aufgaben deutlicher und transparenter darzustellen und die eigenen Zahlen zu kennen und diese rechtfertigen zu können. Geschickt eingesetzt, könnten Entwicklungspläne auch als Hebel zur Mitteleinwerbung genutzt werden.

Im folgenden Eröffnungsvortrag referierte Hans-Walter Schmuhl über "stattrand. Mentalitäten und Identitäten in ländlichen Vororten nach der kommunalen Gebietsreform der 1970er-Jahre". Dabei stellte er die Ergebnisse einer Studie vor, in der die Auswirkungen der großen Eingemeindung im Zuge der Auflösung des Landkreises Bielefeld und der Gründung der heutigen Stadt Bielefeld untersucht wurden. Bei der Bevölkerung der eingemeindeten Städte und Gemeinden des Umlandes überwiegen heute, 30 Jahre nach der Neugliederung, die positiven Folgen z.B. für die Infrastruktur gegenüber dem Verlust der Selbstständigkeit. Trotzdem bestehen lokale Identitäten z.B. in der Vereinsund Festkultur fort oder festigen sich sogar. Von vielen wird das Bielefelder Umland als "Zwischenstadt" wahrgenommen, in dem man die Vorteile des Landlebens mit denen der Großstadt verbinden kann.

#### Grundlagen und Methoden der Strategieentwicklung

Die erste Arbeitssektion wurde von Jens Metzdorf geleitet, der einleitend darauf hinwies, dass "der weite Blick in die Zukunft" – anders als in der Politik und den größten Teilen der Verwaltung – ein Merkmal der Archive sei und ihnen deshalb strategisches Denken liegen müsse.

Ein klares Gegenbeispiel für kurzfristiges Denken in Politik und Verwaltung lieferte jedoch gleich der erste Vortrag von Ulrich Weißenberg (Stadt Hamm). Die Stadt hatte bereits 1996 einen ersten Kulturentwicklungsplan aufgestellt und von den darin 14 avisierten Projekten bis zur Evaluation im Jahr 2013 zwölf Maßnahmen umgesetzt. Zu diesen Zielen gehörte auch der 2004 realisierte Umzug des Stadtarchivs in geeignete Räumlichkeiten und eine Professionalisierung des Archivs. Mit dem revidierten Entwicklungsplan stehen nunmehr v.a. die Vermittlung von stadtgeschichtlichen Fragestellungen aus den Themenkreisen Migration und Interkultur im Vordergrund, die mangels eigenem Archivpädagogen durch ehrenamtliche Kräfte oder Landesförderprogramme realisiert werden sollen.

In der anschließenden Diskussion sprach Norbert Damberg (Stadtarchiv Coesfeld) zunächst den Spagat aus zusätzlichen archivpädagogischen Angeboten bei gleichbleibendem Personalschlüssel und hohem professionellen Anspruch an und stellte in Frage, ob ein professionelles



Erste Arbeitssitzung des Westfälischen Archivtages (Foto: LWL-Archivamt)

Angebot mit ehrenamtlichen Kräften zu realisieren ist. Für den Referenten dient die Vermittlung der stadtarchivischen Aufgaben als Hebel für den Stand des Archivs im Konzert der anderen Kultureinrichtungen – insofern scheint ihm der Ausbau des Angebots in dieser Richtung alternativlos. Wolfgang Bockhorst (LWL-Archivamt) betonte, dass 'langer Atem' wie ihn Hamm bewiesen habe, in der Kommunalpolitik eher selten sei und fragte, ob diese Planung auch in Zukunft fortgeschrieben würde. Weißenberg bejahte dies und sprach von eher kürzeren Revisionszyklen angesichts der Schnelllebigkeit unserer Zeit (Medienwandel, demografische Herausforderung etc.).

Sehr praxisnah berichtete im Folgenden Michael Korn vom Stadtarchiv St. Augustin über die strategische Herangehensweise, mit der er in den letzten zehn Jahren seiner Tätigkeit die Neuausrichtung des Stadtarchivs vorangetrieben hat. Ein Ansatzpunkt war der Umbau einer unsystematischen und überfüllten Altregistratur in ein professionell geführtes Zwischenarchiv, das mit seinem Dienstleistungsangebot durch die Verwaltung als echter Gewinn wahrgenommen wurde und den Grundstock der weiteren Vorfeldarbeit bildete. Weitere Bausteine waren Grundsatzgespräche mit zahlreichen Mitarbeitern, "Tage der Verwaltung" sowie eine fast flächendeckende Erarbeitung von archivischen Bewertungsmodellen. Auch bei der Erarbeitung einer neuen Aktenordnung, der Wiedereinführung des Aktenplans und der DMS Einführung greift das Stadtarchiv den Dienststellen unter die Arme. Ein zweites strategisches Element sind umfangreiche und belastbare Jahresberichte und strategische Angebote an die Lokalpolitik.

Der Moderator betonte zur Eröffnung der Diskussion, dass eine Profilierung durch die Erfüllung von archivischen Kernaufgaben möglich sei. Gunnar Teske (LWL-Archivamt) fragte nach, wie die Personalausstattung in St. Augustin sei und ob es einen "Masterplan" gegeben oder sich die Einzelmaßnahmen entwickelt hätten. Der Referent antwortete, dass es zwei Planstellen im Archiv gäbe, und er bei der Übernahme der Tätigkeit einen Maßnahmenkatalog mit einem Planungshorizont von zehn Jahren aufgestellt habe. Darüber hinaus habe er gewisse "Sofortmaßnahmen" eingeleitet. Wolfgang Bockhorst (LWL-Archivamt) erkundigte sich, wie das Zwischenarchiv von der Verwaltung angenommen würde. Der Referent schätzte das als großen Pluspunkt ein, wenn es funktioniert. Er plane ca. 10 % der Personalkapazität für die Führung des Zwischenarchivs ein.

Der Folgevortrag von Marcus Stumpf (LWL-Archivamt) behandelte "Archiventwicklungsplanung als strategisches Instrument". Er verwies darauf, dass Entwicklungspläne als Werkzeug der strategischen Planung bereits durch Kurt Ortmanns 1977 auf dem Deutschen Archivtag vorgestellt worden seien, dass aber bis heute – anders als für Bibliotheken und Museen – kaum Anwendungsbeispiele zu finden seien. Entwicklungspläne würden als Möglichkeit unterschätzt, sich in der Konkurrenz zu anderen Kulturinstitutionen zu positionieren. Vielmehr zögen sich Archive stets nur auf ihre gesetzlichen Aufgaben zurück – würden dadurch aber auch von Verwaltung und Politik darauf reduziert. Mit Gerd Schneider ("Archivare aufgewacht!") rief er dazu auf, die Planungs- bzw. Strategiedefizite in den Archiven anzugehen und dabei Vorarbeiten wie die Kennzah-

Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 | 2014

len der BKK (Empfehlung "Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit") zu nutzen.

In der anschließenden Diskussion tauchte die Frage auf, ob die Archive externer Hilfe bedürfen, um die Kennzahlen für eine Ist-Analyse zu erheben. Der Referent sah hier eine Aufgabe der Archive, bei der externe Berater aufgrund mangelnder Fachkenntnisse kaum unterstützen können. Tim Begler (Stadtarchiv Lüdenscheid) berichtete von einer Orga-Untersuchung des Kulturbereichs in seiner Stadt, bei der zum ersten Mal Erschließungsrückstände und die Arbeitsaufwände bei deren Aufarbeitung offengelegt und glaubhaft gemacht werden konnten. Mario Glauert (Brandenburgisches Landeshauptarchiv) sah in den drei Vorträgen drei schwer vereinbare Sichtweisen auf die Archivarbeit und fragte, mit welchem Ansatz man nun beginnen könne. Marcus Stumpf sah hier eher ein Nebeneinander, und es käme dem Archiv zu, die eigenen Planungen unter Berücksichtigung der Erwartungen und Wünsche aus Verwaltung und Politik vorzunehmen. Man könne nicht generell sagen, wo ein Archiv in zehn Jahren stehen müsse, das hinge z.B. vom Standort ab. Wichtig sei in jedem Fall ein offensiveres Vorgehen als bisher.

Es folgten nach einer Kaffeepause drei Diskussionsforen, über deren Ergebnisse in diesem Heft berichtet wird.

Zum Abschluss der fachlichen Arbeit stellten sich sechs Bielefelder Archive (Stadtarchiv, Universitätsarchiv, Landeskirchliches Archiv, Hauptarchiv der von Bodelschwinghschen Stiftungen, Archiv des Johanneswerks, Archiv der Stadtwerke) vor. Dabei wurden neben einigen Kernzahlen der jeweiligen Einrichtung thematische Schwerpunkte der Zusammenarbeit präsentiert, u. a. zur gemeinsamen Internetpräsenz, dem Notfallverbund, den Archivneubauten und zum Ausstellungswesen.

Für den Abend lud die Stadt die Archivarinnen und Archivare zu einem Abendessen in die Messehalle ein. Künstlerisch untermalt wurde der Abend von einer Lesung des Lesebühnenautors Sacha Brohm.

#### Strategieentwicklung konkret: Bestandserhaltung in der Praxis

Durch den zweiten Tag des Westfälischen Archivtags führte Johannes Kistenich-Zerfaß, der neu ernannte Leiter des Hessischen Staatsarchivs Darmstadt und ehemalige Leiter des Fachbereichs Grundsätze und Leiter des Dezernats "Grundsätze der Bestandserhaltung – Technisches Zentrum" des Landesarchivs NRW. Den Auftakt der fünf Vorträge machte Mario Glauert vom Brandenburgischen Landeshauptarchiv in Potsdam, der vom Moderator als "Pharao der Bestandserhaltungspyramide" eingeführt wurde, "Von der Strategie zum Konzept: Bestandserhaltung zwischen Willkür, Wunsch und Wirklichkeit" lautete das Thema. Der Vortragende machte deutlich, dass man angesichts der nahezu unbegrenzten sinnvollen Maßnahmen, die "restauratorisch" (= Schaden behebend), "konservatorisch" (= den gegenwärtigen Zustand sichernd) und "präventiv" (= zukünftige Schäden vermeidend) um eine Priorisierung nicht

umhin kommt. Er riet dazu, als Kriterien Schadensbild, Bedeutung des Archivguts und Nutzungswunsch zu betrachten und dann die Maßnahmenpyramide von unten nach oben abzuarbeiten (Strategische Planung vor Bewusstseinsbildung vor Magazinklima vor Regalanlagen vor Verpackung vor konservatorischen Maßnahmen vor der Einzelstückrestaurierung). Ziel müsse es zuvorderst sein, keine neuen Schäden am Archivgut zu verursachen. Der Zweck aller Erhaltungsstrategien in den Archiven bliebe jedoch die Benutzbarkeit der Originale. Für bestellte, restaurierungsbedürftige Archivalien habe das Landeshauptarchiv gegenüber seinen Nutzern eine Restaurierungsgarantie ausgesprochen, dass diese Stücke innerhalb eines Jahres wieder vorgelegt werden können.

Anna Ventura und Katharina Tiemann, die wegen Krankheit nicht selbst vortragen konnte, präsentierten von Seiten des LWL-Archivamts eine Methode zur sukzessiven Schadenserhebung und Priorisierung von Archivbeständen im Rahmen eines Bestandserhaltungskonzepts. Damit sollen Archive in die Lage versetzt werden, Schäden zu erkennen und geeignete Maßnahmen abschätzen und vorschlagen zu können. Eine Erstpriorisierung erfolgt nach inhaltlichen und formalen Kriterien vom Schreibtisch aus, ergänzt um eine checklistenbasierte Stichprobenanalyse im Magazin bis hin zu einer endgültigen Maßnahmenreihenfolge und -planung.

In der folgenden Diskussion bezweifelte Glauert das Nutzen-Aufwands-Verhältnis eines Schadenskatasters, da durch die aufwändige und zeitintensive Erfassung noch nichts am Zustand des Archivguts verbessert würde. Ventura verteidigte die Schadenserfassung als notwendige Maßnahme, um zuverlässige Kostenschätzungen und damit Argumentationsgrundlagen gegenüber Verwaltung und Politik erreichen zu können. Peter Worm (LWL-Archivamt) riet, nicht nur an bestandsweise Sicherungsmaßnahmen zu denken, sondern gezielt oft benutzte Einzelstücke in den Blick zu nehmen. Marcus Stumpf meinte, dass die Ansätze Glauerts und Venturas Sinn machten, besonders wenn man den Erfassungsaufwand begrenze und eventuell auch nur einzelne Musterbestände in den Blick nähme, um zu einer soliden Gesamtaufwandsschätzung zu kommen. Auf die an Glauert gerichtete Frage, ob die Erneuerung von Verpackung vor einer Reinigung überhaupt Sinn mache, antwortete dieser, dass man in Potsdam folgende Regelung getroffen habe: Es werde immer ein ganzer Karton gereinigt und neu verpackt, wenn ein Stück daraus bestellt würde, das der Reinigung bedarf. Ulrich Fischer (Historisches Archiv der Stadt Köln) schlug vor, die Aufwände der Schadensanalyse und der Erstellung eines "Masterplans" in die Archiventwicklungsplanung einfließen zu lassen, doch dafür seien zuverlässig erhobene und nachprüfbare Kennzahlen unerlässlich.

Den dritten Vortrag hielt Matthias Frankenstein vom Technischen Zentrum des Landesarchivs, der den "Tatort Magazin" unter die Lupe nahm und zu präventiver Bestandserhaltung aufrief. Dabei käme den Lagerbedingungen des Archivauts zentrale Bedeutung zu, die über entsprechendes Datenlogging oder -monitoring überprüft werden sollten. Diese externen Faktoren können innerhalb eines Raums stark variieren, sodass nur verteilte Messpunkte tragfähige Ergebnisse liefern. Neben der strengen DIN ISO 11799 verwies er auf den in Deutschland weniger bekannten ASHRAE Standard, der stärker tolerable Klimaschwankungen im Jahreswechsel in den Blick nähme. Für die Verpackungen seien die ISO Normen 16245 und 9706 (Typ A) relevant. Schließlich betonte er die Bedeutung der regelmäßigen Magazinhygiene zur Reduktion des Schimmelrisikos und diskutierte den Wert geeigneter Umverpackungen zum Schutz des Archivguts. In der anschließenden Diskussion fragte Helge Kleifeld (GSK), ob es Maßeinheiten gäbe, mit denen der Grad der Verschmutzung zuverlässig ermittelt werden könne. Der Referent verneinte das – man nutze saubere Latexschwämme, die vor und nach der Reinigung über das Archivgut gezogen würden, um die Reinigungswirkung nachzuweisen.

Vor der kurzen Pause machte Kistenich auf die Jahrestagungen des Arbeitskreises der Papierrestauratoren im Herbst 2014 aufmerksam.

Gestärkt mit Kaffee und Plätzchen eröffnete Beate Sturm vom Kreisarchiv Kleve den zweiten Teil der Sektion mit einem Vortrag zum Thema "Bestandserhaltung beginnt beim Registraturbildner – Unterstützung der Verwaltung durch die Archive". Zunächst schilderte sie die Situation in der Kreisverwaltung mit einer zentralen, eigens verwalteten Altregistratur, die von den Abteilungen auf freiwilliger Basis genutzt werden kann, und weiteren dezentralen Altregistraturen. Während in der Altregistratur vorwiegend gute Lagerungsbedingungen herrschten, sei die Lage an den dezentralen Standorten weniger gut (schlechtes Raumklima, chaotische Aufstellung und Beschriftung) und das Problembewusstsein und die Bereitschaft zur Behebung von Missständen bei den Sachbearbeitern oft gering. Als Argumentationshilfe hätten sich Arbeitsschutz- und Brandschutzvorschriften weitaus besser bewährt, als Verweise auf die Schriftgutordnung oder das Archivgesetz. Persönliche Gespräche von Archiv und Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter und "kleine Maßnahmen" (z. B. Klimakontrolle, Entfeuchter, UV-Folie, Reparatur von undichten Fenstern) könnten viel bewirken. Weitere Mittel seien eine zeitnahe Bewertung und die Schaffung von ausreichenden Freiflächen durch Kassationen, um die negativen Entwicklungen einzudämmen. Dagegen seien überzogene oder unrealistische Anforderungen seitens des Archivs nicht zielführend.

In der anschließenden Diskussion lobte Bärbel Sunderbrink (Stadtarchiv Detmold) zunächst die praxisnahe Darstellung und fragte dann, wie man bei resistenten Verwaltungskräften vorgehen könne, um die Verweigerungshaltung aufzubrechen. Beate Sturm betonte, dass man nur über den persönlichen Kontakt zusammen komme. Man müsse echte Unterstützungsarbeit für die Fachabteilungen leisten, um als Gesprächspartner anerkannt zu werden. "Dranbleiben!" und eine Politik der "kleinen

Schritte' seien weitere Ratschläge. Gabriele Mohr (Rhein-Erft-Kreis) erkundigte sich nach der organisatorischen Anbindung der Altregistratur, da sie selbst im Kreis dabei seien, ein Zwischenarchiv zu etablieren. Die Referentin führte aus, dass die Altregistratur zwar im gleichen Referat, aber organisatorisch "neben" dem Kreisarchiv stünde. Volker Hingst (LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum, Restaurierungswerkstatt) betonte neben den "kleinen Schritten" auch wichtige Schritte wie die möglichst frühzeitige Entmetallisierung der Akten und eine entsprechende Vorfeldarbeit gegen metallene Büroklammern und den Einsatz von Tackern. Der Moderator erkundigte sich abschließend, ob der Verweis auf Normen in der Vorfeldarbeit helfe und ob das Archiv im Falle von Havarien/Notfällen angesprochen würde. Sturm bejahte, dass sie auf Normen verweise, doch wenn Geldausgaben anstünden, würden andere Argumente (z. B. Brandschutz) deutlich besser funktionieren. Das Archiv sei in Notfällen als Ansprechpartner bekannt.

Den letzten Fachvortrag hielt Ursula Hartwieg von der Koordinierungsstelle für den Erhalt des schriftlichen Kulturguts (KEK). Sie stellte Förderpraxis und Förderperspektiven ihrer derzeit noch nicht verstetigten Einrichtung vor. Zunächst schilderte sie die Gründungszusammenhänge der KEK, und dass sie auf vorerst fünf Jahre befristet mit einem jährlichen Budget von 600.000,- € eingerichtet worden sei. Neben der exemplarischen Förderung von Einzelprojekten ginge es um die Entwicklung einer deutschlandweiten Gesamtstrategie zur Erhaltung des schriftlichen Kulturguts sowie die Erarbeitung von Prioritäten und die Koordinierung einzelner Maßnahmen. Die Modellprojekte hätten nicht nur den Zweck, den langfristigen Schutz schriftlichen Kulturguts zu ermöglichen, sondern die Öffentlichkeit für die Gefährdungen des schriftlichen kulturellen Erbes zu sensibilisieren. Schließlich sollen die gewonnenen Erfahrungen in ein deutschlandweites Bestandserhaltungskonzept münden, dessen Realisierung durch ein entsprechendes Bund-Länder-Förderprogramm im Umfang von jährlich ca. 10 Mio. € finanziert werden solle. Die Voraussetzungen seien mit dem jüngst beschlossenen Koalitionsvertrag der neuen Bundesregierung geschaffen. Im archivischen Bereich seien neben der Förderung von Notfallverbünden z.B. durch die Unterstützung bei der Anschaffung entsprechender Notfallboxen, Fortbildungsveranstaltungen und die Entwicklung geeigneter Verpackungsmaterialien und -projekte gefördert worden. In der anschließenden Diskussion betonte Ulrich Fischer (Köln), dass der Antragsprozess vereinfacht werden müsse. Die Referentin stellte das in Aussicht, verwahrte sich aber gegen ein reines "Gießkannenprinzip" bei der Förderung. Bestehende Landesprogramme würden jedoch in das Gesamtprogramm eingebunden (z. B. das NRW-Programm zur Massenentsäuerung von Archivgut). Der Moderator dankte abschließend allen für die Beiträge und die Diskussion und entließ die Zuhörerinnen und Zuhörer in die Mittagspause.

Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 | 2014

#### **Aktuelle Stunde**

- Marcus Stumpf verwies zu Beginn auf die beiden neuen Web 2.0 Angebote des LWL-Archivamts: das Archivamtblog unter archivamt.hypotheses.org/ und die Facebookseite unter www.facebook.com/LWLArchivamt.
- Danach stellte Daniel Fähle vom Landesarchiv Baden-Württemberg den Stand des Archivportals-D dar (www.archivportal-d.de), das auf dem Deutschen Archivtag in Magdeburg am 24.09.2014 freigeschaltet werden soll.
- Der FaMI-Kurs des Karl-Schiller-Berufskollegs präsentierte danach die Ergebnisse einer Umfrage zur Bestandserhaltung, die die Auszubildenden mit rund 70 Teilnehmerinnen und Teilnehmern des Archivtags durchgeführt hatten.
- Beate Sophie Fleck vom Bistumsarchiv Münster berichtete über die novellierte "Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung KAO)" (http://www.katholische-archive.de/Portals/0/Medien/PDF/KAO/KAO\_2014.pdf) von 2013, die nunmehr sukzessive in jeder Diözese umgesetzt werde. Wichtigste Neuerungen gegenüber der alten Fassung seien die Gültigkeit für analoges und digitales Archivgut, eine einheitliche Schutzfrist von 40 Jahren sowie die Etablierung einer Fachaufsicht der Bistumsarchive über die zugehörigen Verwaltungen und dezentralen Einrichtungen im archivischen Bereich.
- Ulrich Fischer vom Historischen Archiv der Stadt Köln kündigt die Ausstellung "Westfalen hilft Köln. Die Wiedergeburt eines Archivs" an. Sie zeigt die westfälische Hilfe (und die Helfer) ab September 2014 im Stadtmuseum Münster. Er bittet um die Zusendung von Bildern der Helferinnen und Helfer, aus denen eine Fotowand gestaltet werden soll. Auch Themenvorschläge fürs Rahmenprogramm könnten über histori schesarchiv@stadt-koeln.de eingereicht werden.
- Birgit Geller (LWL-Archivamt) verwies auf eine weitere Ausstellung "Papier ist nicht geduldig" (www.papier restauratoren.de/2013/05/papier-ist-nicht-geduldig/), die zunächst im Stadtarchiv Neuss läuft, danach von Archiven als Wanderausstellung gebucht werden kann.
- Gunnar Teske (LWL-Archivamt) warb nochmals für das Landesprojekt Archiv und Schule und weitere Institutionen für das bisher nur wenige Anträge eingegangen sind. Größte Hindernisse sind die Voraussetzung einer bestehenden Bildungspartnerschaft und dass archivpädagogische Programme nicht unbedingt der finanziellen Förderung bedurften.

- Abschließend ergriff Marcus Stumpf noch einmal das Wort und kündigte ein Forschungsprojekt des LWL-Instituts für westfälische Regionalgeschichte zum Thema "Erleben und Erinnern an den 2. Weltkrieg und die unmittelbare Nachkriegszeit" an. Matthias Frese und Julia Paulus führen das Projekt durch.
- Darüber hinaus muss die Bezuschussungspraxis des LWL-Archivamts neu organisiert werden. Die Antragstellung erfolge demnächst formulargestützt und mit beigefügtem Kostenvoranschlag. Auf dieser Basis würde, nach Freigabe des Haushalts beim LWL, ein Zuwendungsbescheid erteilt. Soll mit einer Maßnahme früher begonnen werden, bedürfe es der Genehmigung eines "vorzeitigen Maßnahmenbeginns", der förderunschädlich ist und daher keinen Anspruch auf eine Bezuschussung begründet. Bei Fördersummen von mehr als 20.000,-€ ist die Genehmigung des Kulturausschusses des LWL zwingend erforderlich. Abschlie-Bend sei der Verwendungsnachweis einzureichen. Für die endgültige Festsetzung des Förderbetrags ist die ausgewiesene Summe des Zuschussbescheides maßgeblich. Bei Minderkosten werden die tatsächlich nachgewiesenen Gesamtausgaben zugrunde gelegt, Mehrkosten können grundsätzlich nicht anerkannt werden.
- In Paderborn hat die Ortsgruppe von Greenpeace für den Einsatz von Umweltpapier in der städtischen Verwaltung geworben. Auch der Wettbewerb Papieratlas (www.papieratlas.de) befördert solche Ansätze. Die bisher von Archiven befürwortete ISO 9706 wird in diesem Zusammenhang diskreditiert und die ISO 6738 als hinreichend dargestellt. BKK und ARK werden sich dagegen positionieren.
- Die Novellierung des Archivgesetzes steht bevor: Die kommunalen Spitzenverbände werden eine möglichst einheitliche Rückmeldung an das Ministerium geben. Große Änderungen sind nicht geplant.
- Katrin Bürgel lädt für den 17. bis 18. März 2015 zum 67. Westfälischen Archivtag nach Gladbeck ein.

Marcus Stumpf dankt den Bielefelder Archiven und Nachbararchiven sowie der Stadt für die Ausrichtung des 66. Westfälischen Archivtags. Im Anschluss an die Tagung bestand die Möglichkeit zur Besichtigung des Stadtarchivs und der Archive am Bethelplatz.



Dr. Peter Worm LWL-Archivamt für Westfalen peter.worm@lwl.org

#### Kulturentwicklungsplanung der Stadt Hamm bis 2025

von Ulrich Weißenberg

#### Begrüßung und Einstieg

Ziel meines Vortrages ist es, Ihnen den Kulturentwicklungsplan der Stadt Hamm – den der Rat der Stadt einstimmig im März letzten Jahres verabschiedet hat – im Kontext seines Entstehungsprozesses und im Verfahrensablauf sowie mit Hinweis auf die darin benannten unterschiedlichen Ziele und Maßnahmen im Folgenden näher vorzustellen.

Dabei kommt man nicht umhin, inhaltlich – das eine oder andere – konkret über die Kulturlandschaft der Stadt Hamm zu berichten, wobei ich allerdings hoffe, Sie damit nicht zu sehr zu langweilen.

Bei alledem werde ich versuchen, Ihnen zum Abschluss des Vortrages darzustellen, dass das Instrument der Kulturentwicklungsplanung auch für ein kommunales Archiv bzw. die kommunale Archivarbeit von durchaus strategischer Relevanz ist.

#### Aufgabe und Ziel der Kulturentwicklungsplanung

Zentrales Ziel von (Kultur)-Entwicklungsplänen – das vorweg, wenn auch trivial – ist es, eine möglichst verbindliche Prognose über die zukünftige Entwicklung zu erstellen und diese nachvollziehbar so zu beschreiben, dass sie vor allem der Politik und der Verwaltung eine Orientierungshilfe für ihr zukünftiges Handeln bietet.

Das heißt, die Kulturentwicklungsplanung dient dazu

- zukünftige Projekt- und Maßnahmenplanungen vor allem neuer (kultureller) Initiativen und Impulse darzulegen und gleichzeitig
- Strategien zur Lösung von zuvor aufgezeigten bzw. erwarteten Problemfeldern zu entwerfen.

Dabei sollte die Kulturentwicklungsplanung – wenn eben möglich – detaillierte Aussagen treffen über den quantitativen und auch qualitativen Bedarf der dafür notwendig erachteten Ressourcen. Dies gilt ganz allgemein für den Bereich "Finanzen" und ganz speziell für die Bereiche "Infrastruktur und Räume", "Personal", "technische Ausstattung" etc

Der Wert und die Qualität dieser Aussagen hängen dabei in hohem Maße von ihrer Ausdifferenzierung und Detailgenauigkeit ab.

Auf jeden Fall – so haben wir es in Hamm gehalten – sollten entsprechend der in einer Kommune verankerten Zuständigkeiten detaillierte Aussagen für jedes der bestehenden Kulturinstitute getroffen werden. So haben wir unter Beteiligung der Institutsleitungen im Rahmen des Planungsprozesses sogenannte "institutsspezifische Teilentwicklungspläne" erarbeitet und diese im Kulturentwicklungsplan adäquat ausgewiesen. Dies gilt für die Mu-

sikschule ebenso wie für die Volkshochschule als auch für das Stadtarchiv.

Der hierbei verfolgte Ansatz ist somit ein ganz und gar pragmatischer und orientiert sich dabei an den vorhandenen, soweit nicht zur Disposition stehenden Strukturen innerhalb des Kulturbereiches der Stadt. Ergänzt wird er zusätzlich um einige spezielle neuere Kulturfelder. Konkret sind dies z.B. Aussagen über das Themenfeld der Kreativwirtschaft, welches spätestens seit dem Kulturhauptstadtjahr 2010 zu einem gewichtigen kulturpolitischen Thema in den Ruhrgebietsstädten geworden ist und sich erstmalig auch in einer Koalitionsvereinbarung auf der Bundesebene wiederfindet. Zudem wird das Themenfeld "Kunst im öffentlichen Raum", das ebenfalls seit geraumer Zeit in vielen Kommunen und Gemeinden – so auch in Hamm – en vogue ist, ausführlich erörtert.

#### Konkret zur Stadt Hamm und ihrem Kulturentwicklungsplan 2025

Die Stadt Hamm ist eine kreisfreie Großstadt mit rd. 180.000 Einwohnern und bildet, im Schnittpunkt von Sauerland und Münsterland gelegen, das östliche Tor des Ruhrgebietes. Damit gehört Hamm zum Regionalverband Ruhrgebiet (RVR) und ist zudem einwohnerstärkste Mitgliedskommune im Kultursekretariat Gütersloh. Die Stadt Hamm verfügt trotz ihrer Größe – was zumindest aus Sicht des Kämmerers als ein Segen gesehen wird – über kein eigenes professionelles Erwachsenentheater und auch über kein eigenes Sinfonieorchester. Einrichtungen dieser Art binden schließlich jährlich viele Millionen Euro im kommunalen Haushalt.

Gemäß bestehender Verwaltungsgliederung besitzt die Stadt ein Kulturbüro, das das Theater- und Konzert-programm über Gastspielangebote sicherstellt und das die breite Förderung der freien Szene – vom Soziokulturellen Zentrum über das Kinder- und Jugendtheater Helios, die Städtische Galerie bis hin zum Verein der Museumseisenbahner verantwortet.

Des Weiteren umfasst der Kulturbereich die Institute:

- Musikschule,
- · Volkshochschule,
- Gustav-Lübcke Museum,
- Stadtbibliothek und last but not least das
- Stadtarchiv.

Zusammen genommen entspricht das in Zahlen gesprochen, einem Kulturetat von über 13 Millionen Euro in den Aufwendungen und einem Team von über 200 beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den vorgenannten sechs Kulturinstituten.

Mit dem konkreten Einstieg in die Aufstellung eines Kulturentwicklungsplanes gilt es als Erstes, immer eine möglichst detaillierte Bestandsaufnahme, eine Analyse des Status quo der kommunalen Kulturlandschaft, vorzunehmen, soll heißen, so dezidiert wie möglich zu beschreiben,

- · wie das jeweilige Kulturangebot aussieht,
- welchen Standards es zum Zeitpunkt der Planung entspricht und
- welchen Standards oder auch Bedürfnissen und Notwendigkeiten es gemessen am prognostizierten oder auch kulturpolitisch gewollten Bedarf in z. B. 10 oder 15 Jahren entsprechen sollte.

Gemessen an dem jeweils einzelnen Ziel – z.B., angelehnt an Vorstellungen zur musikalischen Früherziehung, bis zum Jahr 2020 soll jedes Grundschulkind ein Musikinstrument seiner Wahl sowie den dazugehörigen qualifizierten Musikschulunterricht erhalten – lassen sich dann Aussagen treffen, über welchen Anschaffungsetat die Musikschule mittelfristig verfügen muss, welcher zusätzliche Raumbedarf sich hieraus ergibt und wie viele Musikpädagogen noch zusätzlich einzustellen sind, um diesem Ziel erfolgreich nachzukommen. In der Regel steht dabei am Schluss eine Zahl, die den finanziellen Mehrbedarf für diese Maßnahme beziffert, zumindest aber eine Aussage über zusätzlich benötigte Unterrichtsräume – wenn möglich – mit entsprechenden Standortvorschlägen und Konkretisierung der Forderung nach den dafür notwendig erachteten Lehrerstellen etc. ermöglicht.

Kulturentwicklungspläne dieser Art – gleiches gilt aber auch für andere Fachentwicklungspläne oder die Stadtentwicklung mitunter ganz allgemein – sind in der Regel fast immer auf Wachstum und Ausbau ausgerichtet – ohne dabei über Gebühr Rücksicht auf die nicht erst seit kurzem sehr begrenzten Finanzmittel der kommunalen Haushalte zu nehmen. Entwicklungspläne dieser Güte finden sie vielfach vor allem zum Ende der 80er-/Anfang der 90er-Jahre des letzten Jahrhunderts.

Letzteres trifft zumindest auf die Stadt Hamm zu, die 1996 auf damals über 230 Seiten ihren 1. Kulturentwicklungsplan vorgelegt hatte. Im Gegensatz zum 2013er-Plan, der demgegenüber nur 40 Seiten umfasst, wurden hier teils unter Nennung konkreter Beträge insgesamt 14 Maßnahmen herausgearbeitet, die der Politik zur mittel- bis langfristigen Umsetzung vorgeschlagen wurden.

Gut 15 Jahre danach stellte sich auch für Hamm – vielleicht nicht zuletzt auch vor dem Hintergrund der bekannten vielfältigen Diskussionen beim LWL und auf Ruhrgebietsebene – die Aufgabe, den bestehenden Plan aus dem Jahr 1996 im Kontext sich veränderter aktueller und zukünftiger gesellschaftlicher Rahmenbedingungen zu überarbeiten.

Dabei boten sich zwei – politisch zunächst durchaus kontrovers diskutierte – sehr unterschiedliche Methoden der Vorgehensweise an: Die erste – so der Antrag einer der Fraktionen im Kulturausschuss – war die, einen sogenannten Masterplan Kultur zu erstellen. Masterpläne zeichnen sich vor allem durch eine breit angelegte Beteiligung vieler aus. Basisdemokratisch orientiert, sicherlich ein sehr lobenswerter Weg.

Für Hamm als Flächenstadt mit immerhin sieben Stadtbezirken hätte das allerdings nach eigenem kommunalpolitischem Verständnis bedeutet, mindestens sieben Kulturbezirkskonferenzen zu organisieren. Da zu erwarten war, dass auf diesen Konferenzen auch kritische Stimmen zu Gehör kommen – nichts gegen Kritik in der Sache –, erschien es ratsam diesen Planungsprozess nicht durch die eigene (Kultur-)Verwaltung, sondern durch einen unabhängigen Dritten, z.B. ein externes Planungsbüro, moderieren zu lassen, da ansonsten die Gefahr besteht, dass sich die Verwaltung im konkreten Verfahrensablauf zu stark in eine Rechtfertigungsrolle begibt und damit die Diskussion zu sehr steuert oder sogar ausbremst.

Hätte man sich für dieses Verfahren ausgesprochen, so wären dafür rd. 30.000 Euro an Honorarkosten aufzuwenden gewesen, die der kommunale Haushalt allerdings nicht hergab, sodass sich letztlich für diesen Weg keine Mehrheit im Fachausschuss fand. Hinzu kommt, dass man zumindest – so eine denkbare Sorge – im Wettbewerb der Bezirke untereinander ein Fass der Begehrlichkeiten aufgemacht hätte, was im Ergebnis zu mehr "Frust als Lust" geführt hätte, da im Jahr 2013 und folgende der Handlungsspielraum einer Haushaltssicherungsgemeinde wie Hamm – noch eher schön formuliert – ein nur sehr begrenzter ist.

Von daher hatte sich die Verwaltung mit dem Vorschlag durchgesetzt, in Orientierung des 96er-Planes aus eigener Kraft im Fachbereich selbst einen Plan aufzustellen, für den im Vergleich zu früher aber eine ganz besondere Prämisse galt:

Im Ergebnis sollen keine finanziell verankerbaren Maßnahmen benannt werden, für die es im aktuellen Haushalt wie auch in der mittelfristigen Finanzplanung keinen Spielraum gibt.

Es galt also als erstes

- Bilanz zu ziehen, welche der 1996 aufgezeigten 14 Maßnahmen heute als umgesetzt, obsolet oder weiterhin relevant gelten können.
- Darüber hinaus sollten trotz allem in Anlehnung an aktuelle gesellschaftliche Rahmenbedingungen und Bedürfnisse sowohl weiterhin bestehende als auch neue Zielvorstellungen für die langfristige Kulturentwicklung in Hamm formuliert werden und dabei
- perspektivisch möglichst profilscharfe Aussagen zu den künftigen Anforderungen an die städtischen Kulturinstitute sowie einzelne Kulturbereiche/-felder getroffen werden.

Von daher kann man den in Hamm verabschiedeten aktuellen Kulturentwicklungsplan von 2013 im weiteren Sinne auch als eine Evaluation des 1. Kulturentwicklungsplanes von 1996 interpretieren.

Eine kleine Anmerkung an dieser Stelle noch zum Verfahrensablauf. Zwischen der Einbringung des Planes und seiner parlamentarischen Verabschiedung hatten zumindest die beiden großen Parteien bzw. Fraktionen den Planentwurf in öffentlichen Foren zur Diskussion gestellt.

Dort formulierte Änderungswünsche wurden anschließend im Kulturausschuss noch einmal ausführlich diskutiert und – soweit sie mehrheitsfähig waren – redaktionell noch in den Plan aufgenommen bzw. eingearbeitet. Wenn man so will, hat es damit ganz im Sinne eines Masterplanverfahrens im Nachgang noch eine Form der Bürgerbeteiligung vor der letztendlichen Verabschiedung im Rat gegeben.

Kulturentwicklungspläne analysieren – wie schon erwähnt – die Ist-Situation und entwerfen ein Bild – wenn man so will – eine Vision der Kultur von morgen in der jeweiligen Stadt. Dabei scheint es ratsam in Zeiten wie diesen (Stichwort: Finanz-und Schuldenkrise der öffentlichen Haushalte) bei dem visionären Blick nicht völlig die Bodenhaftung zu verlieren und das realistisch Machbare stets im Auge zu behalten. Völlig abwegig wäre beispielsweise für Hamm – wie für viele oder sogar alle der hier vertretenen Städte und Gemeinden auch – die Forderung nach einer eigenen Oper zu stellen!

Das Ergebnis dieses Evaluierungsprozesses – also der Vergleich der Kulturentwicklung 2013 zu 1996 – fiel für Hamm dabei überaus positiv aus:

12 der zuvor erwähnten ehemals formulierten 14 Maßnahmen waren geradezu vorbildlich umgesetzt worden. Dies betrifft vor allem den konsequenten Ausbau der Kulturinfrastruktur, heißt

- Neubau des Theater- und Konzertsaales Kurhaus Bad Hamm (2003),
- Bau des Kulturbahnhofes (2003),
- Umbau der Alfred-Fischer-Halle zum multifunktionalen Event-Standort (2004),
- Umzug und Ausbau des Stadtarchivs (2004),
- Renovierung des Soziokulturellen Zentrums Oberonstraße (2006),
- Errichtung eines Musikpavillions im Kurpark (2008),
- Neubau der zentralen Stadtbücherei und der Volkshochschule Heinrich-von-Kleist-Forum (2010),
- Ausbau und Umbau der Musikschule (2012).

In Zahlen gesprochen heißt das, dass über 60 Millionen Euro an Investitionsmitteln allein in den letzten zehn Jahren in die Kulturinfrastruktur geflossen sind.

Hinzu kommt eine Vielzahl neuer programmatischer Kulturformate, auf die ich aus Zeitgründen nicht näher eingehen will. Lediglich zwei Maßnahmen waren bis dato nicht realisiert worden, die finanzielle Ausstattung zweier Stadtbezirke mit gesonderten Finanzmitteln für die Stadtteilkulturarbeit und die Schaffung einer damals geforderten Chorakademie, beides Ziele für die es aus heutiger Sicht keinen zwingenden Handlungsbedarf mehr gibt bzw. die sich über die Jahre aufgrund anderer Entwicklungen überholt hatten.

Deshalb lag ein erstes Fazit für die Kulturentwicklung der kommenden Jahre darin, festzustellen, dass es beim heutigen Stand bis erwartbar 2025 keinen weiteren Handlungsbedarf im Bereich der Kulturinfrastruktur gibt. Glücklich der, der das für seine Stadt behaupten darf.

Von daher wurden die Ziele der Kulturentwicklung allein vor dem Hintergrund aktueller gesellschaftlicher Rahmenbedingungen neu definiert.

Es galt hierbei zu definieren, welche – sagen wir allgemein – sozioökonomischen Entwicklungen sich auf die Kultur von morgen potentiell auswirken werden:

Für Hamm wie sicherlich auch für die meisten Ihrer Städte und Gemeinden, heißt das gleichermaßen, dass vor allem

- · der demografische Wandel,
- die Digitalisierung des Alltagslebens,
- die veränderten Schulstrukturen (Stichwort: Ganztagsschule)
- die Zunahme von Bevölkerungsanteilen mit Migrationshintergrund (Stichwort: Globalisierung und Internationalisierung) und
- die Folgen der aktuellen Finanzkrise auf die privaten Haushalte,

zusammen genommen, in den kommenden Jahren maßgebliche Auswirkungen auf die Teilhabe am kulturellen Leben haben werden.

Der demografische Wandel – so diverse vorliegende Prognosen – schlägt sich in Hamm allerdings im Vergleich zu vielen anderen Ruhrgebietsstädten nur moderat in den kommenden 10 bis 15 Jahren nieder, gleichwohl wird auch bei uns die Bevölkerung "weniger, älter und bunter".

Von daher wird sich das Kulturangebot – so eine der Konsequenzen aus dem Kulturentwicklungsplan – vornehmlich den sich verändernden Interessen in der Einwohnerschaft anpassen und neuen Formaten öffnen müssen.

Das Angebot und die Ansprache der Kulturangebote haben sich somit gerade gegenüber den sich wandelnden Zielgruppen neu auszurichten. Für die Stadt Hamm kommt hinzu, dass sie als sehr junge Hochschulstadt mit zeitnah 3.000 Studierenden sich im Besonderen dieser neuen Zielgruppe anzunehmen hat.

Aufgrund der Digitalisierung des Alltagslebens müssen sich die Marketingmaßnahmen der Kultureinrichtungen neu ausrichten (Stichwort: Information via Facebook oder Newsletter), was gerade für die Ansprache der jungen Menschen und den Umgang mit den Migrantengruppen gilt. Welcher jugendliche Singlehaushalt oder welcher türkischstämmige Haushalt bezieht heute schon die altehrwürdige Lokalzeitung? Die Kulturangebote sind also in Zukunft multimedialer zu bewerben.

Kultureinrichtungen wie insbesondere das Museum, die Musikschule, die Bibliothek, aber auch das Archiv müssen in ihrer Vermittlungsarbeit vor allem aber den veränderten Schulstrukturen Rechnung tragen und sich mit der und über die Schule neu aufstellen.

Zudem verfügen große Teile der Gesellschaft über immer weniger freie Finanzbudgets für ihre Freizeitgestaltung. Die

9

Angebote mit freiem Eintritt oder ähnlichen Vergünstigungen bilden hier eine wesentliche Möglichkeit, eine ausreichende Teilhabe am kulturellen Leben für diesen zunehmenden Bevölkerungsteil zu gewährleisten.

Hinzu kommt zwingend der Ausbau bürgerschaftlichen Engagements bzw. des Ehrenamtes in den Kulturbetrieben, um so die Kostenstruktur ihrer Angebote im vertretbaren Rahmen zu halten und damit zur Wahrung ihrer Aufgabenstellung dem stetigen Verlust an Arbeitszeitkontingenten durch den vermehrt betriebenen Personalabbau in den öffentlichen Einrichtungen entgegenzutreten.

Vor diesem Hintergrund haben wir für die Kulturentwicklung der Stadt Hamm in den kommenden Jahren folgende zentrale Ziele definiert, die mit konkreten Maßnahmen im Einzelfall zu hinterlegen sind:

- Profilierung der Stadt Hamm als Bildungs- und Kulturstadt (als Beitrag der Imageverbesserung im Rahmen des interkommunalen Wettbewerbes),
- Ausbau der Vernetzung der Stadt Hamm mit überregionalen Netzwerken und der überregionalen Teilnahme an Verbundprojekten (mit dem Ziel der Ressourcenoptimierung und -ausschöpfung),
- Ausbau und Stärkung der kulturellen Bildung für alle von der kulturellen Bildung in der Kindheit bis hin zur Lebensbildung im Alter (mit dem Ziel der Verbesserung der gesellschaftlichen Formen des Zusammenlebens und der Persönlichkeitsentwicklung des jeweils Einzelnen).
- Ausbau von interkulturellen Angeboten (zum Ziel der Stärkung der gesellschaftlichen Integration. Gerade die kulturelle Entwicklung der Stadt soll darauf abzielen, Hamm zu einer Stadt der Toleranz zu entwickeln und allen in ihr lebenden Kulturen den ihnen angemessenen Raum und Stellenwert zu bieten),
- Initiieren von Projekten der Kreativwirtschaft (mit dem Ziel der Stärkung des Wirtschafts- und Lebensraumes der Stadt Hamm) und als ein Letztes
- Bestellung eines Betreuers für den Bereich der Kunst im öffentlichen Raum (mit dem Ziel, die Öffentlichkeit für die Wertschätzung von Kunst speziell von bestehenden, aber auch neuen Kunstwerken im Stadtraum zu sensibilisieren).

Im Wissen darum, dass gesellschaftliche Prozesse heute weit schneller und weitreichender verlaufen als in früheren Zeitperioden, ist im aktualisierten Kulturentwicklungsplan zudem festgeschrieben worden, den Zeitraum seiner Überprüfung oder auch Evaluation nicht wie ehemals nach mehr als 15 Jahren, sondern bereits in Abständen von fünf Jahren vorzunehmen.

Das sind im Groben die zentralen Ziele und Aussagen der zukünftigen Kulturentwicklungsplanung für die Stadt Hamm, die gleichsam – wenn auch in unterschiedlicher Wertigkeit und Ausprägung – auch für den Archivbereich von strategischer Bedeutung sind.

#### Teilentwicklungsplan Stadtarchiv

In diesem Sinne lassen Sie mich daher zum Abschluss noch einen kurzen Blick auf den Teilentwicklungsplan für das Stadtarchiv werfen.

Vor Verabschiedung des 1. Kulturentwicklungsplanes von 1996 war das Stadtarchiv noch verstanden worden als eine Verwaltungseinrichtung – mit eben der Betonung auf Verwaltung –, bei der die Erschließung der städtischen Archivbestände im zentralen Focus der Archivtätigkeit lag. Bis dahin war das Archiv weit weniger als eine Kultureinrichtung gesehen worden, festzumachen u. a. auch darin, dass das Archiv bis zum Ende der 80er-Jahre bei der Hauptverwaltung und nicht beim Kulturressort im Hause angesiedelt war.

Hinzu kam eine – nicht zuletzt der kommunalen Neuordnung von 1975 geschuldet – dezentrale und räumlich sowie auch technisch völlig unzureichende Unterbringung.

So findet sich im Kulturentwicklungsplan von 1996 die Feststellung:

"In Gegenüberstellung mit vergleichbaren Kulturinstituten über den Zeitraum von 20 Jahren hat keine nennenswerte positive Entwicklung stattgefunden. Die Schere zwischen Ausstattungslevel und Anforderungsprofilen (hat sich sogar...) gegenläufig vergrößert."

Zudem heißt es: "Im Strukturvergleich mit Archiven vergleichbarer Städte in NRW sind die Defizite in allen Strukturmerkmalen (Standort, Raum, Technik, Finanzen, Arbeitszeit und Personal) unverkennbar."

2013 können wir feststellen, dass alle damals aufgestellten Forderungen inzwischen als eingelöst gelten können. So ist das Stadtarchiv seit 2004 in zentraler innerstädtischer Lage untergebracht und das Raumprogramm ist nach den heute noch gültigen Standards und Bedürfnissen konzipiert und fachgerecht eingerichtet worden, sodass es heute neben funktionalen klimatisierten Magazinräumen auch über eigene Ausstellungs- und Veranstaltungsmöglichkeiten verfügt.

Nach den vielen Jahren, in denen das Institut mehr ein Ort des Bewahrens war, ist es vor allem unter der Leitung von Ute Knoop inzwischen konzeptionell neu und dank einer erheblich intensivierten Öffentlichkeitsarbeit stark bürgerorientiert ausgerichtet.

Der Schwerpunkt der Archivarbeit liegt heute zunehmend in der Ansprache neuer Ziel- und Nutzergruppen und der verstärkten Sensibilisierung breiter Schichten und Gruppierungen der Stadtgesellschaft für historische Themen. Programmatisch dafür steht ein intensiviertes ganzjähriges Ausstellungs- und Veranstaltungsprogramm, das verschiedenste stadtgeschichtliche Themen in aller Vielfalt und Breite aufgreift.

Nachgefragte Themen sind dabei die Familienforschung und das Erlernen alter Handschriften. Allerdings dominieren – ich nenne sie mal – die alteingesessenen Bürger noch immer gegenüber jungen Menschen und Menschen mit Migrationshintergrund.

In Zukunft wird sich daher der Arbeitsschwerpunkt, der sich in den vergangenen beiden Jahrzehnten thematisch vor allem der Erinnerungskultur widmete, in zunehmenden Maße auf die Themenfelder Migration, also Migrationsgeschichte und -forschung, sowie Interkultur, also die interkulturelle Stadtgesellschaft, ausrichten müssen.

Ganz im Zeichen eines der zentralsten Ziele des Kulturentwicklungsplanes, des "Ausbaus der Kulturellen Bildung", wird das Archiv immer mehr auch zu einem außerschulischen Lernort werden müssen.

Konkret heißt das, dass gerade archivpädagogische Inhalte und Maßnahmen Einzug in die Archivarbeit nehmen müssen, wobei die Bereitstellung qualifizierten pädagogischen Personals zu einer der großen Herausforderungen in den kommenden Jahren zählen wird. Hier wird man sich über ehrenamtliches Engagement und die Beteiligung an den verschiedensten Landesprojekten die notwendigen Ressourcen erschließen müssen, da an einen Stellenausbau mittelfristig nicht zu denken ist.

Aus diesem Grunde beteiligt sich das Archiv schon heute aktiv an den Landesprogrammen "Kulturrucksack", "Kulturstrolche" oder auch "Kultur und Schule". Veranstaltungsformate wie diese sind gleichzeitig eine gute Werbung, um junge Menschen nachhaltig für die Stadt- und Regionalgeschichte zu begeistern und für die Archivarbeit zu gewinnen. Workshop-Angebote mit Titeln wie "Von den Hieroglyphen hin zur App – Informationsträger und Speichermedien im Wandel der Jahrhunderte" sind hierfür ein sehr eindrucksvolles Beispiel. In diesem Jahr wurden so erstmals verbindliche Patenschaften mit Hammer Schulen vertraglich fixiert.

Alles in allem und im Vergleich zu früheren Jahren versteht sich das Hammer Archiv heute somit als "ein offenes Haus", das sich den gesellschaftlichen Veränderungsprozessen zunehmend stellen muss und als eigenständiges Kulturinstitut mit dazu beiträgt, im Rahmen seiner Möglichkeit gesamtstädtische Ziele der Kulturentwicklung mit umzusetzen.

Sachbezogen bleibt die "Dauer-Forderung" nach einem adäquaten Etat für die Bestandserhaltung, -konservierung und -digitalisierung. Die Anschaffung eines Buchscanners in den letzten Monaten – immerhin auch eine Investition in fünfstelliger Höhe – war hier ein erster großer Erfolg, be-

stehende Ausstattungsdefizite abzubauen. Nur durch die Kooperation mit anderen Kulturinstituten im Hause und dem sich daraus ergebenen Zugang zu externen Drittmitteln konnte diese Investition letztlich gestemmt werden. Auf den immer wichtiger werdenden Aspekt der Archivierung digitaler Informationen – alsbald wird z. B. das gesamte Vorlagenwesen für den Rat der Stadt nur noch digital bereitgestellt – gehe ich an dieser Stelle aus Zeitgründen nicht mehr ein.

Allein diese Beispiele zeigen aber, dass nur über eine strategische Ausrichtung der Archivarbeit an den übergeordneten Zielen der Kulturentwicklungsplanung das Archiv die notwendige politisch-administrative Wertschätzung erfährt, um gerade in Zeiten knapper finanzieller und personeller Ressourcen die Chance zu wahren, seine archivspezifischen Standards weiter optimieren zu können.

Von daher stellt sich für mich die Forderung, dass auch das Stadtarchiv offen sein muss gegenüber den sich darstellenden gesellschaftlichen Veränderungsprozessen und sich daher aktiv in den Kulturentwicklungsprozess einzubringen hat. Eine derartige Haltung – unabhängig von der bestehenden Gesetzeslage – rechtfertigt in hohem Maße seinen gesellschaftlichen Stellenwert und trägt mit dazu bei, sich den politischen Zuspruch einzuwerben, der notwendig ist, im nicht zu leugnenden Verteilungskampf um die restlichen finanziellen und personellen Ressourcen zu bestehen und seine Existenz auf einem qualitativ wünschenswert hohen Niveau dauerhaft abzusichern.

Dabei ist dieser Gedanke kein allein eigennütziger. Denn gerade eine zeitgemäße, moderne und aufgeschlossene Archivarbeit kann im Umkehrschluss wesentlich mit dazu beitragen, die allgemeinen kulturpolitischen Zielvorstellungen erfolgreich umzusetzen.

Denn – das gilt auch in diesem Fall einmal wieder – nur wer die Geschichte kennt, kann daraus für die Zukunft schöpfen und daraus lernen, diese für sich und die Stadtgesellschaft besser zu gestalten. ■



Ulrich Weißenberg Stadt Hamm weissenberg@stadt.hamm.de

Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 | 2014

### Profilbildung beginnt beim Träger: Das Stadtarchiv als Dienstleister und Partner der Verwaltung am Beispiel von Sankt Augustin<sup>1</sup>

von Michael Korn

#### **Einleitung**

Für meinen Vortrag "Profilbildung beginnt beim Träger" möchte ich zu Beginn den "Träger" als Bezugsrahmen definieren. Dies ist für unser Stadtarchiv zum einen die Stadtverwaltung mit allen städtischen Dienststellen. Zum anderen sind dies die Mitglieder des von den Bürgern gewählten Stadtrates, die die Verwaltung beauftragen und beaufsichtigen.

Zunächst einige Rahmendaten zu Sankt Augustin: Die Stadt liegt als Teil des Rhein-Sieg-Kreises östlich von Bonn und ist in dieser Form im Rahmen der kommunalen Neugliederung 1969 entstanden. Heute hat die Stadt ca. 57.000 Einwohner. Die Verwaltung ist überwiegend im Ratals kulturelle Einrichtung. Als zentraler Ansprechpartner für Fragen der Schriftgutverwaltung wurde es wohl nicht angesehen, eine systematische Vorfeldarbeit fand nicht statt.

### Ausgangssituation in der Altregistratur bei Amtsübernahme

Zum Archiv gehört seit seiner Gründung auch die Verwaltung der zentralen Altregistratur im Rathauskeller. Die Einlagerung von schriftlichen Unterlagen, meist Akten und Vorgängen, aber auch Karten und Plänen, erfolgte vielfach durch Mitarbeiter der Stadtverwaltung selbst im Magazin in eigener Verantwortung. Für das Gros der eingelagerten Unterlagen erhielt das Stadtarchiv zumeist handschriftliche



Das Rathaus der Stadt Sankt Augustin samt Stadtarchiv (Foto: Thomas Heinemann)

haus und benachbarten Gebäuden untergebracht. Hier arbeiten ca. 360 von insgesamt ca. 520 Mitarbeitern, die übrigen in Schulen und Kindertagesstätten, der Kläranlage, in Jugendzentren und auf dem Bauhof. Das Stadtarchiv wurde 1980 eingerichtet und verfügt seither über zwei volle Personalstellen.

#### Profilbildung bei der Stadtverwaltung Sankt Augustin

Als ich im Jahr 2003 meine Tätigkeit als Stadtarchivar in Sankt Augustin antrat, wurde das Stadtarchiv trotz einer umfangreichen Öffentlichkeitsarbeit verwaltungsintern kaum wahrgenommen und wenn, dann fast ausschließlich

Übergabelisten, allerdings gab es in der Regel keine Nummern oder eindeutige Signaturen.

Diese jahrzehntelange Praxis hatte unter anderem zur Folge, dass bei einem erheblichem Anteil der Akten in der Altregistratur weder dem Stadtarchiv noch den betroffenen Verwaltungsstellen bekannt war, welche Akten sich wo befanden. Zeitaufwändiges Suchen mit ungewissem Ausgang war daher der Regelfall.

Hinzu kam, dass für fast alle Unterlagen die Aufbewahrungsfristen nicht bekannt waren, so dass die Regale so-

<sup>1</sup> Der Text ist die leicht überarbeitete Fassung des am 11.03.2014 auf dem 66. Westfälischen Archivtag gehaltenen Vortrags.

wie die sie umgebenden Gänge mit Unterlagen völlig überfüllt waren.

Ferner gelangte unter diesen Umständen primär nichtarchivwürdiges Material ins Archivmagazin. Grund war die Scheu vieler Verwaltungsmitarbeiter, die für sie wichtigen Unterlagen ins Archiv zu geben, da die Mitarbeiter nicht unbedingt davon ausgehen konnten, diese Akten überhaupt oder zumindest zeitnah wiederzufinden.

Vor diesem Hintergrund leiteten wir 2003 einen grundlegenden Kurswechsel bei der Ausrichtung des Stadtarchivs ein, der folgende Teilziele anstrebte:

- Eine effektive Nutzung der begrenzten Lagerkapazitäten.
- das Gewinnen eines Überblicks über alle verwahrten Unterlagen in Altregistratur und Endarchiv,
- den Aufbau einer systematischen Vorfeldarbeit,
- das Knüpfen von intensiven Kontakten zu Mitarbeitern der Stadtverwaltung,
- die Übernahme von potentiell archivwürdigem Verwaltungsschriftgut ins Archiv sowie
- die Reorganisation und Effektivierung der Arbeitsabläufe des Stadtarchivs.

#### Zwischenarchiv statt Altregistratur

Hierfür gingen wir zunächst daran, die Altregistratur in der überkommenen Form zu beenden und langfristig aufzulösen. Ein erster Schritt war das Austauschen der Türschlösser an den Archivmagazinen, um weitere Einlagerungen in Eigenregie der Verwaltungsmitarbeiter zu unterbinden. Für sie ist der Zugang zur Altregistratur seitdem nur noch mit Unterstützung des Stadtarchivs möglich.

Wenn Mitarbeiter seither eine Akte aus der Altregistratur benötigen, müssen sie sich bei uns einen Schlüssel ausleihen. Die folgende zeitaufwändige Suche obliegt dann nicht mehr dem Archivpersonal, sondern den Verwaltungsmitarbeitern selbst, was die Zahl der Nachfragen deutlich verringert hat.

Für die Neuübernahme von städtischen Unterlagen ins Stadtarchiv führten wir gleichzeitig das sogenannte "ZA-System" ein, d. h. die Strukturen für ein möglichst effizientes und transparentes Zwischenarchiv.

Neue Akten nehmen wir nur noch entgegen, wenn die Verwaltungsmitarbeiter vorher eine Übergabeliste nach einheitlichen Vorgaben des Stadtarchivs erstellt und digital übersandt haben. Diese Listen erhalten wir als Word-Dokument zugemailt. Andere Methoden der Datenübermittlung wären sicherlich eleganter bzw. effektiver gewesen, hätten aber wahrscheinlich in unserer Stadtverwaltung nicht funktioniert.

Nach Möglichkeit nicht übernommen werden nichtarchivwürdige Akten mit kurzer Aufbewahrungsfrist.

In der Übergabeliste werden alle Akten bzw. bei Bedarf auch Vorgänge einzeln mit Übergabenummer, Aktenzeichen, Titel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist erfasst. Gerade die Aufnahme der Aufbewahrungsfrist war sehr wichtig, damit im Zwischenarchiv keine Akte länger als unbedingt



Aktenlagerung im neuen Zwischenarchiv 2014

erforderlich stehen bleibt und damit nicht unnötig Lagerplatz blockiert.

Soweit machbar, wurden nach diesem System auch umfangreiche Teile der früheren Altregistratur in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsstellen nacherfasst und in das neue Zwischenarchiv übernommen. Diejenigen Bereiche der Altregistratur hingegen, die leidlich funktionierten und in der die Verwaltungsmitarbeiter selbst einen ausreichenden Überblick hatten, haben wir im alten Zustand belassen. Letztlich sollte es für beide Seiten ja möglichst einfach und unaufwändig sein.

Nach Übernahme der Unterlagen ins Zwischenarchiv und Überprüfung der Übergabelisten kopieren wir deren Inhalte in die Datenbank. Einen Auszug ihrer Daten aus der Datenbank erhalten die Organisationseinheiten dann zeitnah mit eindeutiger Bestellnummer jeder Akte zurück. Mittels dieser Signaturvergabe können sie Unterlagen einwandfrei zur Ausleihe bestellen. Tatsächlich erfolgt seither das Gros der Bestellungen per Telefon oder Mail mit Angabe der Einzelsignatur. Nur noch selten ist es erforderlich, dass Archivmitarbeiter in der Datenbank nach einer einzelnen Akte recherchieren müssen.

Wir geben den Verwaltungsmitarbeitern die (mündliche) Zusage, dass sie jede Akte innerhalb von 24 Stunden erhalten, bei Dringlichkeit auch in 5–10 Minuten. Dieses Verfahren wurde von der Verwaltung so gut angenommen, dass es in über zehn Jahren nur eine einzige Beschwerde gab.

Auch verbuchen wir seitdem bei jeder Aktenausleihe in der Archivsoftware, welche Akte sich seit wann bei welchem Verwaltungsmitarbeiter befindet. So entsteht der notwendige Überblick und auch das regelmäßige Anmahnen bei einer verspäteten Rückgabe von Verwaltungsakten wird ermöglicht. Das früher oft vernommene Gerücht, eine Akte sei "im Archiv verschollen", gehört seitdem vollständig der Vergangenheit an.

Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 I 2014

#### Systematisierung der Vorfeldarbeit

Neben dem Umbau der Altregistratur zum Zwischenarchiv ging es bald auch an die Reorganisation und Systematisierung einer kontinuierlichen Vorfeldarbeit in der Stadtverwaltung. Angeregt durch Jürgen Treffeisens Aufsatz "Im Benehmen mit …"<sup>2</sup> und weiterer Literatur, z. B. des LWL-Archivamtes für Westfalen<sup>3</sup>, sollten hierdurch die archivische Vorbewertung von Unterlagen auf eine neue Basis gestellt und gleichzeitig Kontakte zu vielen zentralen Mitarbeitern der Stadtverwaltung geknüpft werden.

So führte ich gerade in den ersten Jahren zahlreiche Grundsatzgespräche, vorzugsweise mit Multiplikatoren. Dies waren der Bürgermeister, die Dezernenten, die Leiter von Fachbereichen, Fachdiensten, Stabsstellen und sonstigen Organisationseinheiten, der Personalrat, die Datenschutzbeauftragte, die Gleichstellungsbeauftragte, einzelne Mitarbeiter für Schriftgutführung sowie nicht zuletzt die Hausmeister.

In diesen Gesprächen lernte man sich nicht nur gegenseitig kennen, sondern konnte auch Aktenführung, Aufbewahrungsfristen, das neue "ZA-System", Datenschutz und die Arbeit des Archivs thematisieren. Im Vordergrund standen natürlich die Vorteile, die für beide Seiten aus einer guten Zusammenarbeit erwachsen könnten.

Ausgeweitet wurden diese Gespräche im Laufe der Zeit auch auf die Außenstellen wie Schulen und Kindertagesstätten (Kitas) sowie die Einrichtungen des Jugendamtes.

#### Einführung von Archivischen Bewertungsmodellen

Ein zentraler Gesichtspunkt war die Erarbeitung von archivischen Bewertungsmodellen für jede Organisationseinheit, um eine Vorbewertung der Unterlagen zu ermöglichen und damit die häufig recht subjektive Einzelbewertung am Regal deutlich zu reduzieren.

Die Erarbeitung erfolgte stets in Zusammenarbeit mit erfahrenen Verwaltungsmitarbeitern. Die Leiter der Organisationseinheiten waren nicht überall unmittelbar beteiligt, durch die vorangegangenen Gespräche aber sensibilisiert und trugen die Ergebnisse mit. Im Regelfall erfolgten auch eine Registratursichtung unabhängig von der notwendigen Aussonderung sowie eine Prüfung der eingesetzten Software auf potentiell archivwürdige Daten.

Die archivischen Bewertungsmodelle in Sankt Augustin haben immer folgenden Aufbau:

- zunächst den Anwendungsbereich dieses Modells,
- die zeitliche Terminierung der Gültigkeit,
- die an der Erarbeitung Beteiligten,
- die Definition der Begriffe "Unterlagen" und "Schriftgut",
- die einzelne Bewertungsentscheidungen, d.h. eine Einteilung der Schriftgutarten in die drei Bereiche:
  - generell zu archivieren (A),
  - generell zu vernichten nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen (V),

- vor einer Vernichtung gesondert vom Stadtarchiv zu sichten (D);
- einige Hinweise zur Übergabe von Unterlagen,
- die Kontaktdaten des Stadtarchivs,
- und schließlich die Unterschriften beider Seiten.

Damit einhergehend erteile ich eine generelle Vernichtungsfreigabe für die aufgelisteten nicht-archivwürdigen Unterlagen.

Natürlich erfordert die Erarbeitung der Modelle einen nicht unerheblichen Zeitaufwand. Jedoch wird dieser nach meiner Einschätzung durch die folgende erhebliche Vereinfachung bei Übergabe und Zwischenarchivverwaltung für beide Seiten mehr als kompensiert.

Da die Informationen und Hintergründe, die zu den Bewertungsentscheidungen führten, in den Modellen nicht auftauchen, empfiehlt es sich, daneben noch ein archivinternes Bewertungsprotokoll zu führen, das für spätere Kontakte herangezogen werden kann.

Insgesamt konnten so ca. 50 Bewertungsmodelle für fast alle Organisationseinheiten erstellt werden. Da mit zunehmendem zeitlichem Abstand die Gefahr von ungewollten Überlieferungsverlusten steigt, müssen auch die Bewertungsmodelle kontinuierlich gepflegt werden und spätestens alle zehn Jahre sollten sie grundsätzlich neu erarbeitet werden.

#### Beratung bei der Schriftgutführung

Damit sich der Aufwand für die Dienststellen langfristig rechnet, ist ein guter Service des Archivs unabdingbar.

Im Bereich des Zwischenarchivs bedeutet dies bei uns eine einfache, unbürokratische und zeitnahe Ausleihe und die beschriebene Transparenz des eigenen Tuns.

Daneben steht das Angebot unseres Archivs an die Verwaltungsmitarbeiter, in allen Fragen der Schriftgutverwaltung unterstützend tätig zu werden. Dabei haben auch wir die Erfahrung gemacht, dass schon einfache Ratschläge häufig viel bewirken können. Dieses Angebot wird zwar nicht ständig, aber doch immer mal wieder in Anspruch genommen.

Anfangs hatte ich mich bemüht, in den größeren Organisationseinheiten möglichst je einen festen Ansprechpartner für archivische Fragen zu etablieren, den klassischen "Archivpfleger". Leider blieben diese Bemühungen fruchtlos und werden von uns mittlerweile nicht mehr verfolgt.

<sup>2</sup> Jürgen Treffeisen, Im Benehmen mit ... – Formen der Kooperation bei Bewertungsfragen mit den betroffenen Behörden – Erfahrungen des Staatsarchivs Sigmaringen, in: Robert Kretzschmar (Hrsg.), Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen, Stuttgart 1997, S. 73–101.

<sup>3</sup> z. B. Hans-Jürgen Höötmann/Katharina Tiemann: Archivische Bewertung. Versuch eines praktischen Leitfadens zur Vorgehensweise bei Aussonderungen im Sachaktenbereich, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe 52 (2000). S. 1–11.

3/30 Stadtarchiv Sankt Augustin

Archivische Bewertungsmodelle

#### **Archivisches Bewertungsmodell** für das Rechnungsprüfungsamt bis 31.12.2015

Dieses Bewertungsmodell regelt für die obige Dienststelle die Abgabe von Unterlagen an das Stadtarchiv. Abgegeben werden sollte grundsätzlich nur solches Schriftgut, das für die laufende Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt wird.

Berücksichtigt wurde ein Großteil des Schriftguts des Rechnungsprüfungsamtes. Erstellt wurde das Bewertungsmodell im Mai und Oktober 2010 in Zusammenarbeit von Peter X. (RPA) und Michael Korn (3/30).

Mit den Begriffen "Schriftgut" und "Unterlagen" sind alle bei der Dienststelle anfallenden Akten, Urkunden, Schriftstücke, Fotos, Bücher, Druckwerke, Karteien, Listen, Pläne, Zeichnungen, Karten, Bilder und dergleichen gemeint. Dies sind auch maschinenlesbare Datenträger mit den entsprechenden Informationen.

#### Generell zu archivieren sind folgende Unterlagen:

- Einzelprüfungen, besondere<sup>1</sup>
- Prüfberichte der GPA
- Fachbereichsleiterbesprechungen
- Rechnungsprüfungsausschuss
- Jahresprüfberichte des RPA

#### Generell vernichtet werden können nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen folgende Unterlagen:

- Einzelprüfungen, allgemeine
- Rechtsvorschriften
- Erstellung von Jahresprüfberichten
- Umdrucke von Rat und Ausschüssen
- Haushalt, Überprüfung des laufenden Vergaben, Prüfung allgemeiner

- Materialsammlungen
- Prüfungen der GPA, Unterstützung

#### Folgende Unterlagen sind vor einer Vernichtung gesondert vom Stadtarchiv zu sichten:

Sonstiges

#### Übergabe an das Stadtarchiv

Im Stadtarchiv stehen die Unterlagen für Ihre Nutzung jederzeit zur Verfügung, für weitere Interessierte erst nach Ablauf der datenschutzrechtlichen Sperrfristen. Die Übergabe selbst soll zur Vereinfachung in größeren Einheiten stattfinden. Bei jeder Übergabe ist eine Liste der übergebenen Unterlagen beizufügen. Das Bewertungsmodell soll 2016 überprüft und gegebenenfalls modifiziert werden.

Peter X.	Michael Korn

Ein einfaches archivisches Bewertungsmodell des Stadtarchivs

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> z.B. Cross Border Leasing, WIBERA, Müllbeseitigungszweckverband, usw. (Auswahl durch 3/30 Stadtarchiv)

Deutlich mehr Resonanz zeitigten die angebotenen "Tage der Verwaltung". Im Bereich der Kernverwaltung bislang lediglich zweimal angenommen, war die Nachfrage bei Schulen und Kindergärten hingegen sehr groß. Angesprochen waren bei den Schulen die Schulrektoren, Konrektoren und Schulsekretärinnen bzw. bei den Kitas die Leiterinnen.

Jeweils an einem Nachmittag innerhalb der Arbeitszeit boten wir den zahlreichen Teilnehmern zunächst eine einstündige Führung durch das Stadtarchiv mit Quellen aus dem jeweiligen Bereich. Nach diesen Führungen gab es gemeinsame Gespräche, in denen wir unter anderem Übergabelisten, Archivservice, Datenschutz sowie Abgabepflicht laut Archivgesetz thematisierten. Die wichtigsten Informationen konnten die Teilnehmer als Ausdrucke mitnehmen. Diese Veranstaltungen haben die Übernahme von Unterlagen sowohl der Schulen als auch der Kitas vielfach erst ermöglicht bzw. in allen Fällen effektiviert.

#### Mitwirkung bei der Einführung eines DMS

Als Fortsetzung der Beratungstätigkeit gestaltete sich die Mitwirkung des Archivs bei der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) in der Stadtverwaltung. Bislang herrschte in Sankt Augustin im digitalen Bereich wie wohl in vielen anderen öffentlichen Verwaltungen eine unsystematische Mischung aus mehr oder weniger unstrukturierten Fileablagen sowie Daten aus Fachverfahren.

Mir war in den ersten Jahren mehrfach angetragen worden, bei einem künftigen Pilotprojekt DMS als federführende Stelle aufzutreten. Da ich jedoch davon ausging, dass dies das Archiv inhaltlich und personell überfordert hätte, bot ich zwar meine Mitarbeit an, lehnte jedoch eine Federführung dankend ab. Als Folge wurde dann das tatsächliche Projekt im Jahr 2007 zunächst ohne das Archiv begonnen. Nachdem es uns gelungen war, ein Jahr später doch teilzunehmen, führte ich mehrere Gespräche mit der nun federführenden Stabsstelle beim Bürgermeister, dem "Steuerungsdienst", sowie der unterstützenden EDV-Stabsstelle "IuK" (Information und Kommunikation). In diesem Rahmen gab das Stadtarchiv zwei ausführliche schriftliche Stellungnahmen zum archivischen Standpunkt sowie den aus unserer Sicht notwendigen Bestandteilen eines DMS ab, die auch zu einigen Modifikationen im Pflichtenheft führten.

Unter Beteiligung der Unternehmensberatung IMTB, die zuvor schon das Sächsische Staatsarchiv in digitalen Fragen beraten hatte, erfolgte eine Systemauswahl. Von den drei DOMEA-zertifizierten Verfahren in der letzten Auswahlrunde fiel die Entscheidung auf die Anwendung d3 der Firmen develop bzw. codia. 2010 begann die erste Pilotphase.

Strukturelle Grundlage für das DMS musste natürlich ein praktikabler Aktenplan sein. Das Problem war, dass der letzte Aktenplan ungefähr zu Anfang der 1980er-Jahre weitgehend außer Gebrauch gekommen war.

Folglich musste ein Aktenplan komplett neu erarbeitet werden. Die Grundstruktur legte der "Steuerungsdienst"

im Benehmen mit dem externen Berater und dem Stadtarchiv fest. Dabei sollte aus pragmatischen Gründen zu Beginn kein umfassender Gesamtentwurf entstehen. Vielmehr sollten zunächst die für alle Mitarbeiter relevanten Schriftgutbereiche definiert werden. In der Folge waren Teilaktenpläne für diejenigen Bereiche zu erstellen, die neu an das DMS angeschlossen wurden. Dies sind bislang mehrere kleinere Organisationseinheiten.

Bei der Erarbeitung der Teilaktenpläne stand das Stadtarchiv den Organisationseinheiten immer wieder beratend zur Seite, mal mit mehr, mal mit weniger Nachhall.

Mittelfristig soll das DMS auf die ganze Verwaltung ausgerollt werden, zunächst für die allgemeine Schriftgutverwaltung. Die Anbindung von Fachverfahren soll aufgrund der Komplexität der Materie erst in der Folgezeit angegangen werden.

Rechtliche Grundlage für den Aktenplan sowie die allgemeine Schriftgutführung in der Stadtverwaltung sollte eine neue Aktenordnung werden. Da die alte Fassung von 1978 völlig überholt war, stand auch hier eine umfassende Neugestaltung an. Aufgrund meines entsprechenden Angebots an den "Steuerungsdienst" fiel 2009 diese Aufgabe dem Archiv zu. Hierfür habe ich zahlreiche Elemente aus neueren Aktenordnungen anderer Verwaltungen an die Sankt Augustiner Verhältnisse zusammengeführt und angepasst.

Mein Entwurf wurde beim "Steuerungsdienst" noch leicht verändert, wobei leider auch einige wenige, für das Stadtarchiv relevante Bestimmungen verloren gingen. Die Grundausrichtung und das Gros der Inhalte blieben jedoch erhalten und in dieser Form wurde die Aktenordnung 2010 als Dienstanweisung in Kraft gesetzt.

Eine nicht unwesentliche Passage ist dabei die rechtliche Normierung der schon vorher praktizierten Vorgehensweise, dass für die Festlegung der Aufbewahrungsfristen die Verwaltung und nicht das Archiv verantwortlich ist.

#### Vorbereitungen zur digitalen Archivierung

Im Bereich der digitalen Archivierung ist die Stadtverwaltung noch in der Konzeptionsphase. Nachdem das Stadtarchiv 2007 einen ersten Entwurf nach Stuttgarter Muster zu einem "Rahmenkonzept Digitale Langzeitarchivierung" vorgelegt hatte, ist die weitere Entwicklung angesichts der Einführung des DMS zunächst zurückgestellt worden. Auch durch die Mitarbeit in entsprechenden archivischen Arbeitskreisen konnte ich ein gewisses Know-how aufbauen, das ich bei der Systemauswahl und Implementierung des DMS einbrachte. Anfangs verliefen die Gespräche mit "IuK" vielfach recht zäh. Mittlerweile arbeiten wir aber in vielen Bereichen weitgehend offen und vertrauensvoll zusammen.

#### Sonstiges

Insgesamt profitierte unsere Vorfeldarbeit in hohem Ma-Be von der räumlichen Nähe zu den übrigen Verwaltungsmitarbeitern. Eine nennenswerte Präsentation des Archivs im städtischen Intranet haben wir bislang nicht erarbeitet, da dieses insgesamt in der Stadtverwaltung noch nicht umfangreich ausgebaut ist und daher nur selten genutzt wird.

### Profilbildung bei der Verwaltungsspitze und den Mitgliedern des Stadtrats

Die Profilbildung des Stadtarchivs endet nicht bei der Verwaltung, sondern setzt sich bei der Politik, also zumeist den Stadtratsmitgliedern, sowie der Verwaltungsspitze im erforderlichen Maße fort.

Neben diversen Arten der Öffentlichkeitsarbeit fertigen wir vor allem ebenso wie die anderen städtischen Kultureinrichtungen Jahresberichte über die Arbeit des Stadtarchivs für den Kulturausschuss. Hierin stellen wir ausführlich unsere Leistungen und die Entwicklungen dar. Neben allgemeinen Beschreibungen der Tätigkeitsfelder enthalten die Berichte viele belastbare Zahlen über die so hrungen für den Kulturausschuss oder die Ortsvorsteher an, bei denen die Teilnehmer die Archivarbeit selbst in Augenschein nehmen können.

Unser Stadtarchiv hat außerdem einen Tätigkeitsschwerpunkt auf der Übernahme von Provenienzbeständen von Vereinigungen aus dem Stadtgebiet bzw. Privatpersonen und konnte so in den letzten zehn Jahren knapp 100 Bestände übernehmen. Der Profilbildung geschadet hat es sicherlich nicht, dass in diesem Rahmen auch das Archivgut mehrerer Stadtratsfraktionen und der politischen Stadtverbände mittlerweile dauerhaft im Stadtarchiv gesichert wird.

Zudem ist es gut eingespielte Praxis, dass der Bürgermeister und/oder der Kulturdezernent an den Pressegesprächen oder bestimmten öffentlichen Veranstaltungen des Archivs teilnehmen.

Nach außen drückt dies einerseits die Wertschätzung der Verwaltungsspitze für die Archivarbeit aus. Umgekehrt zeigen die meist zahlreichen Besucher bei solchen Veranstaltungen der Verwaltungsspitze das Interesse, das der Archivarbeit von der Bevölkerung entgegengebracht wird.

#### Resümee und Standortbestimmung

Abschließend möchte ich unsere Tätigkeit im Hinblick auf die Profilbildung des Archivs beim Träger resümieren. Inwieweit gelang es uns, die angestrebten Ziele zu erreichen und wo stehen wir heute?

Das Zwischenarchiv läuft ohne Probleme. Die Übernahmen, Kassationen und Aktenausleihen verlaufen routiniert, leidlich effektiv und reibungsarm. Die sehr begrenz-

ten Lagerkapazitäten konnten effizient genutzt werden. Trotzdem sind die Ressourcen mittlerweile weitgehend erschöpft, weswegen wir derzeit Erweiterungsmöglichkeiten in einem Außenmagazin ausloten müssen, was noch sehr schwierig werden dürfte.

Die eingeführten Bewertungsmodelle haben sich wohl für beide Seiten bewährt. Da die meisten in den Jahren 2003 bis 2005 erstellt wurden, sollen sie nunmehr in den nächsten Jahren grundlegend überprüft und aktualisiert werden.

Bei der weiteren Einführung unseres DMS und der Erarbeitung zusätzlicher Teilaktenpläne ist das Stadtarchiv meist selbstverständlich mit dabei.

Viele archivwürdige Unterlagen aus der Stadtverwaltung konnten in den letzten Jahren ins Zwischenarchiv übernommen werden. Der Überblick über sämtliche verwahrten Unterlagen manifestiert sich in der aktuellen Beständeübersicht sowie bislang über 70.000 neuen Datensätzen in der Erschließungssoftware.

Der Kontakt zu den meisten Dienststellen und ihren Mitarbeitern ist gut oder zumindest zufriedenstellend. Das Stadtarchiv ist in der Verwaltung weitestgehend bekannt und die fachliche Qualifikation wurde bislang nicht bezweifelt.

Auch bei der Lokalpolitik sind das Stadtarchiv und seine Arbeit zumeist bekannt und werden, soweit erkennbar, anerkannt und geschätzt.

Auch wenn in den vergangenen Jahren viel geschehen ist, bleibt festzuhalten, dass manches nur sehr langwierig und zäh vonstatten ging. Insbesondere hing natürlich viel von einem Mindestmaß an Aufgeschlossenheit der jeweiligen Kooperationspartner in der Verwaltung ab. Da dieses Mindestmaß nicht in allen Fällen gegeben war, verliefen manche archivarischen Bemühungen im Sande, andere konnten nur nach einem sehr langen Zeitraum umgesetzt werden oder es mussten hin und wieder Abstriche hinsichtlich der archivischen Ansprüche hingenommen werden. In seltenen Fällen blieb allein die Vorgehensweise, auf eine mittelfristige personelle Fluktuation in bestimmten Organisationseinheiten zu warten und mit der Stellennachfolgerin bzw. dem -nachfolger einen neuen Versuch zu starten.



Michael Korn Stadtarchiv Sankt Augustin michael.korn@sankt-augustin.de

Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 I 2014

#### Archiventwicklungsplanung als strategisches Instrument

von Marcus Stumpf

Mit diesem Beitrag wird versucht, einen bisher eher ungebräuchlichen Fachterminus in die archivfachliche Diskussion einzuführen bzw. dort stärker zu verankern, nämlich den der Archiventwicklungsplanung. Ich möchte im Folgenden deutlich machen, dass Archiventwicklungsplanung nicht mit dem gebräuchlichen Begriff des Archivenanagement synonym ist – zumindest nicht nach meiner Definition. Weitaus wichtiger als die terminologische Definition ist aber dann die Behandlung der Frage, worauf Archiventwicklungsplanung konkret in der kommunalarchivischen Praxis zielt.<sup>1</sup>

Seit vielen Jahren schon werden gerade in den Kommunen vielfach Strategiepapiere erarbeitet, oft Kulturentwicklungspläne genannt, die das kommunale Kulturschaffen und kommunalpolitische Kulturförderung mehr oder weniger ganzheitlich betrachten und für einen definierten Zeitraum kultur- und bildungspolitische Ziele formulieren.<sup>2</sup> Dies geschieht oft in der Form, dass dieser programmatischen Neuausrichtung Sachstandserhebungen der kommunalen Kulturakteure vorausgehen, es werden also Museen, Theater, Bibliothek, Volkshochschule und andere Kultureinrichtungen analysiert und evaluiert und dann – auf den Evaluationsergebnissen aufbauend – neue Ziele formuliert. In der Aufzählung fehlt das Archiv, und das hat einen guten Grund: Gibt man nämlich "Museumsentwicklungsplan" bei Google ein, erhält man 3.200 Treffer. Für "Bibliotheksentwicklungsplan" sind es 2.220, für "Archiventwicklungsplan" dagegen nur zehn. Von diesen zehn Treffern beziehen sich allein fünf bereits auf die über das archivamtblog und andere Onlineplattformen verbreitete Präsentation zu dem diesem Text zugrundeliegenden Vortrag, d.h. nur fünf Treffer verweisen tatsächlich auf Archiventwicklungsplanungen im engeren Sinne, drei davon aus dem kommunalen Bereich.

In der zweiten Hälfte der 1990er Jahren beriet der Vorstand des Verbandes kirchlicher Archive in der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche über einen "Archiventwicklungsplan Ost",³ einen Masterplan zur Weiterentwicklung der Landeskirchlichen Archive in den neuen Bundesländern.⁴ Aus dem kommunalen Bereich lassen sich drei Beispiele identifizieren: Im Jahr 2001 befasste sich der Rat der Stadt Jülich mit der Fortschreibung eines Entwicklungsplans für das Stadtarchiv,⁵ im Stadtentwicklungskonzept der Stadt Hameln aus dem Jahr 2000 war ein Kapitel der Entwicklungsplanung des Stadtarchivs gewidmet<sup>6</sup> und für das bergische Wippersfürth erstellten im Jahr 2013 Kollegen des LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrums einen Entwicklungsplan für das dortige Stadtarchiv.<sup>7</sup>

Insgesamt ist das Ergebnis also recht dürftig, bedenkt man, wie lange das Instrument der Entwicklungsplanung schon im kommunalen Bereich etabliert ist. Sind Archive tatsächlich etwas völlig anderes als Bibliotheken und Museen? Besteht für Archive kein Entwicklungsbedarf? Wird in Archiven nicht oder zu wenig geplant?

### Archiventwicklungsplanung vs. Archivmanagement?

Nun wird mancher spontan einwenden, dies sei nur Wortklauberei. Denn Archivarbeit als Managementaufgabe ist ja in aller Munde. Archivmanagement ist ein Erfordernis, um ein Archiv ,verwaltungsmodernisiert' zu führen. Ist Archiventwicklungsplanung also doch bloß ein anderes Wort für ,Archivmanagement'?

Nach dem hier vorgeschlagenen Ansatz handelt es sich nicht um Synonyme. Unter Archivmanagement verstehe ich in einem allgemeineren und umfassenderen Sinn, dass Arbeitsprozesse im Archiv organisiert und geplant werden. Im Bereich der staatlichen Archivverwaltungen ist dies schon länger gang und gäbe.<sup>8</sup> Aber man darf daraus eben nicht ableiten, Archivmanagement sei generell nur etwas für Landesarchive oder große Kommunalarchive. Auch wenn nicht wenige Kolleginnen und Kollegen nach wie vor Unbehagen gegenüber betriebswirtschaftlichen Betrachtungsweisen in den Archiven empfinden,<sup>9</sup> darf man

<sup>1</sup> Der vorliegende Beitrag beruht auf dem anlässlich des Westfälischen Archivtags in Bielefeld vom 11. März 2014 gehaltenen Vortrags; dazu http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/WAT2014/Stumpf.pdf; vgl. auch den in der Stoßrichtung und einigen Passagen identischen Beitrag: Marcus Stumpf, "Jetzt helf' ich mir selbst!' Wege der Strategieentwicklung für kleinere und mittlere Archive", in: Birgit Rehse/Irina Schwab (Hrsg.), Archivmanagement – Ressourcen nutzen, Potentiale erkennen. Frühjahrstagung der Fachgruppe im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., 19. bis 21. März 2014 an der Technischen Universität Berlin und der Freien Universität Berlin (Wissenschaftsarchive 4), Leipzig 2015 (im Druck).

<sup>2</sup> Vgl. beispielhaft die auf der Website kulturkontakt-westfalen.de verlinkten kommunalen Entwicklungsplanprojekte: http://kulturkontakt-westfalen. de/informieren/kulturagenda-westfalen/pilotplanungsprozesse/ (dieser und alle folgenden Links zuletzt abgerufen am 15.8.2014).

<sup>3</sup> Vgl. Rundbrief Nr. 6 (November 1995), S. 3 (http://www.ekd.de/archive/dokumente/pub/rund/06\_1995.pdf); Rundbrief Nr. 10 (November 1997), S. 2 (http://www.ekd.de/archive/dokumente/pub/rund/10\_1997.pdf).

<sup>4</sup> Vgl. Erhard Piersig, Perspektivplan für die Kirchenarchive der östlichen Gliedkirchen, in: Aus evangelischen Archiven 38 (1998), S. 7–22.

<sup>5</sup> Vgl. http://www.juelich.de/lw\_resource/datapool/\_items/item\_890/ ns150301.pdf.

<sup>6</sup> Vgl. http://www.hameln.de/\_mediafiles/70-stadtentwicklungskonzept-hameln.pdf, S. 51 f.

<sup>7</sup> Vgl. Wipper-News. Nachrichten aus dem Rathaus Nr. 26 (April 2013), http://www.wipperfuerth.de/fileadmin/redaktion/infobase/Wipper-NewsArchiv/Wipper-News\_2013\_04.pdf.

<sup>8</sup> Vgl. Mario Glauert/Hartwig Walberg (Hrsg.), Archivmanagement in der Praxis (Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv, Bd. 9), Potsdam 2011, S. 7–11, hier S. 9; Martina Wiech, Strategisches Management für Archive, ebd., S. 13–35, hier S. 19f.; 22ff.; Michael Klein, Zielführend und nachhaltig: Vision, Strategische Ziele und Maßnahmen im modernen Archivmanagement, in: Rainer Hering (Hrsg.), 5. Norddeutscher Archivtag 12. und 13. Juni 2012 in Lübeck (bibliothemata 27), Nordhausen 2013, S. 163–177, mit weiteren Hinweisen.

<sup>9</sup> Vgl. die Besprechung von Klaus Graf zu Glauert/Walberg, Archivmanagement, wie Anm. 8, http://archiv.twodav.net/stories/64976142/, der mit

sich dem nicht entziehen. Diskutabel ist nicht, ob man (betriebs-)wirtschaftliche Aspekte im Archiv beachtet, sondern allenfalls welche Methoden dabei zum Einsatz kommen.

Archivmanagement in einem elementaren Sinne verstanden heißt, den Anspruch an sich selbst zu richten, Dinge im Archiv immer möglichst planvoll zu tun. Es geht darum, wie Mario Glauert und Hartwig Walberg treffend formuliert haben, sich immer wieder die Frage vorzulegen: "Was ist ein gutes Archiv"; 10 oder präziser: Ist mein Archiv ein gutes Archiv? Dies ist deswegen so wichtig, weil "Archivmanagement" in der Praxis nicht selten eben doch nur ein Euphemismus dafür zu sein scheint, dass man das Allerlei der archivischen Aufgaben *irgendwie* managt.

Bedenkt man, wie weitreichend die Instrumente der Verwaltungsmodernisierung und -steuerung in kommunalen Verwaltungen in den letzten Jahrzehnten eingeführt worden sind, verwundert dies. So dürfte es wohl kaum noch eine Kommune geben, in der nicht Zielvereinbarungen abgeschlossen werden. Schon 2001 wurde das programmatisch in einem grundlegenden KGSt-Bericht formuliert:

"Für alle Akteure, die entscheiden – vom Rat/Kreistag bis zu den ausführenden Organisationseinheiten, vom Verwaltungschef bis zum Mitarbeiter – gilt: Erfolgreiche kommunale Leistungen setzen klare Ziele voraus. Aussagefähige Zielvereinbarungen mit Hilfe von präzisen – messbaren – Zielen ergeben sich nicht von selbst, sie müssen erarbeitet und kommuniziert werden. Ziele helfen dem Management, Effektivität und Effizienz zu verbessern. Ziele müssen auf das Wesentliche ausgerichtet sein und präzis – auch im Sinne von messbar – formuliert werden. Unpräzise Zielsetzungen sind häufig Ausgangspunkt für Leistungsmängel und Unwirtschaftlichkeiten."<sup>11</sup>

Gerade deshalb ist es kaum verständlich, dass die "Entwicklungsplanung" als wesentliches Instrument der Strategieentwicklung seit den frühen 1970er Jahren vor den kommunalen Archiven Halt gemacht hat,¹² und es ist insofern aufschlussreich, dass der Begriff der Archiventwicklungsplanung erstmals 1977 auftaucht – als Reaktion nämlich auf die seinerzeit in den Kommunalverwaltungen dynamisch um sich greifende *allgemeine* Entwicklungsplanung. Kurt Ortmanns, erster hauptamtlicher Leiter des Stadtarchivs Mülheim an der Ruhr, hielt beim 1977 in Berlin stattfindenden 51. Deutschen Archivtag in der Sitzung der Fachgruppe 2 einen noch immer lesenswerten Vortrag mit dem Titel: "Archiventwicklungsplan für Kommunalarchive?"¹³

Ihm ging es dabei in erster Linie um die Rolle der Archive in der seit Anfang der 70er Jahre verstärkt geführten Kulturund Bildungsdiskussion in Deutschland, insbesondere um das 1973 vom Deutschen Städtetag verabschiedete Konzept zur "Bildung und Kultur als Element der Stadtentwicklung". <sup>14</sup> In dieser Diskussion und im Grundsatzpapier des Städtetages, so stellte Ortmanns fest, wurden die Archive nur beiläufig im Abschnitt über Museen und Kunsthallen erwähnt: Im Papier hieß es lapidar, die Archive sollten "zu Informationsausstellungen angeregt und zu Kursen und

Arbeitsgemeinschaften in Schulen und Volkshochschulen herangezogen werden."<sup>15</sup>

Ortmanns führt weitere Beispiele dafür an, dass die Archive bei kultur- und bildungspolitischen Diskussionen und Planungsprozessen der 1970er Jahre meist außen vor blieben und jenseits des Wahrnehmungshorizonts der Kulturpolitiker lagen. In Anbetracht dieser faktischen Absenz der Archive in der politischen Kultur-und Bildungsdiskussion hatte Ortmanns daher schon 1977 "kaum noch Hoffnung, daß die Städte bei der Abfassung von Bildungsentwicklungsplänen die Kommunalarchive besser behandeln werden".16

Dennoch und gerade deshalb forderte Ortmanns von den Archiven ein stärkeres kulturpolitisches Engagement: "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?" <sup>17</sup> Kurzfristig immerhin trug der Impuls Früchte, denn im Mai 1978 veröffentlichte der Landesvorstand Städtetag NRW ein Papier mit dem Titel "Die Stadtarchive in der Kulturpolitik der Städte", in dem sich kultur- und bildungspolitischen Aufgaben der kommunalen Archive skizziert finden und in dem abschließend gefordert wird, dass "die angemessene Ausstattung der Stadtarchive mit Fachpersonal und Sachmitteln ... gesichert sein [sollte], um die kulturpolitische Wirksamkeit dieser Einrichtung zu gewährleisten". 18 Der Appell von Ortmanns scheint aber in der Folge keine weiteren Konsequenzen mehr gehabt zu haben. Die Archive scheinen weitgehend unter der Wahrnehmungsschwelle der Kultur- und Bildungspolitik geblieben zu sein, zumindest sprechen die spärlichen Belege für Archiventwicklungspläne für diese These. Lange Zeit scheint

Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 I 2014

explizitem Bezug auf den Unternehmensberater Gerd Schneider (siehe unten Anm. 18 und 24) eine "Schneiderisierung der Archive" befürchtet, dabei aber m. E. nicht ausreichend würdigt, dass die von Schneider untersuchten Archive von den Ergebnissen der Organisationsuntersuchungen sehr profitiert haben. Dass man sich nicht mit allen von Schneider propagierten Verfahrensvorschlägen identifizieren muss, ist dabei unbenommen.

<sup>10</sup> Glauert/Walberg, Archivmanagement, wie Anm. 8, S. 9; vgl. dazu Mario Glauert, Was ist ein gutes Archiv? Ein Kennzahlen-Index für das Rating von Archiven, in: Hering, 5. Norddeutscher Archivtag, wie Anm. 8, S. 147–162

<sup>11</sup> KGSt-Bericht Nr. 3/2001: "Steuerung mit Zielen: Ziele entwickeln und präzisieren. Köln 2001. hier S. 5.

<sup>12</sup> Vgl. dazu das KGSt-Gutachten: Organisation der kommunalen Entwicklungsplanung, Köln 1972, S. 13, wo die Planung der kommunalen Bildungs- und Kultureinrichtungen im Katalog planungsbedürftiger Aufgaben aufgeführt ist.

<sup>13</sup> Vgl. Kurt Ortmanns, Archiventwicklungsplan für Kommunalarchive?, in: Der Archivar 31 (1978), Sp. 179–184.

<sup>14</sup> Bildung und Kultur als Element der Stadtentwicklung. Hauptversammlung DST 2. bis 4. 5. 1973, in: Jürgen Grabbe (Bearb.), Stadt und Kultur. Arbeitshilfen des Deutschen Städtetages zur städtischen Kulturpolitik, Stuttgart 1986, S. 162–175.

<sup>15</sup> Vgl. Ortmanns, Archiventwicklungsplan, wie Anm. 13, Sp. 179f.; Bildung und Kultur als Element der Stadtentwicklung, wie Anm. 14, S. 168.

<sup>16</sup> Ortmanns, Archiventwicklungsplan, wie Anm. 13, Sp. 180.

<sup>17</sup> Ebd

<sup>18</sup> Vgl. Bildung und Kultur als Element der Stadtentwicklung, wie Anm. 14, S. 44–48. hier S. 48.

man in den Archiven aber auch nicht unglücklich damit gewesen zu sein. 19

Dies hat sich geändert: Klagen, die Archive fänden nicht die nötige verdiente Beachtung in Verwaltung und Öffentlichkeit, hört man im kollegialen Austausch sehr häufig, und diese Klagen sind vielfach auch berechtigt. Aber wir als Archivarinnen und Archivare müssen uns vielleicht auch selbstkritisch eingestehen, dass wir uns in der Vergangenheit nicht ausreichend in die kultur- und bildungspolitische Diskussion eingeschaltet haben.

#### Archivgesetze als mentale Hypothek?

Nun wird man all dem entgegen halten wollen, Kultur und Bildung seien nicht die Hauptaufgabe der Archive, man wird auch auf die Archivgesetze verweisen. Im Unterschied zu den Bibliotheken und Museen erfüllen die Archive ja eine gesetzliche Pflichtaufgabe. Stellen aber die Archivgesetze, die natürlich eine fundamentale Errungenschaft für die Arbeit der Archive sind, womöglich zugleich eine mentale Hypothek dar? Sind die Archive nicht vielleicht weniger präsent in der eigenen Verwaltung, gegenüber der Politik und in der Öffentlichkeit, weil uneingestandener Maßen die Mentalität herrscht: Uns kann man nicht abschaffen, wir müssen daher nicht die Werbetrommel für uns rühren?

Wenn die Archive immer wieder darauf hinweisen, dass sie pflichtige Aufgaben erfüllen, birgt das nicht die Gefahr, als lästige Pflicht wahrgenommen zu werden, die man so knapp und so diskret wie möglich erfüllt? Betreiben Archive vielleicht auch deshalb zu wenig Lobbyarbeit, weil sie sich zu sicher fühlen? Abschaffen kann man sie zwar nicht, aber man kann – Beispiele dafür lassen sich für so gut wie alle Archivsparten nennen – Ressourcen kürzen und nennt das dann "Absenkung der Standards". Doch wir als Archivarinnen und Archivare müssen uns vielleicht fragen (lassen), ob wir einer Absenkung von Standards in der Vergangenheit nicht auch dadurch Vorschub geleistet haben, dass wir unsere Standards, die Grundlagen unser Arbeit, unsere Strategien und Ziele nur ungenügend dokumentieren und transparent gemacht haben.<sup>20</sup>

#### **Archiventwicklungsplanung als Chance**

Archiventwicklungsplanung im Sinne von Kurt Ortmanns sollte genau das leisten. Er propagierte 1977, die Archive müssten nach dem Vorbild der Bibliotheken, Museen und Volkshochschulen Archiventwicklungspläne erarbeiten, denn: "Allen Pläne der genannte Bildungseinrichtungen ist gemeinsam, dass sie sehr sorgfältig und belegt mit umfangreichem Dokumentationsmaterial die gegenwärtige Situation der jeweiligen Institutionen analysieren und in Relation setzen zu den Zielen der Bildungsplanung. … Durch die in den Plänen hergestellte Transparenz von Aufgabenstellung, Lösungsvorschlägen und finanziellen Konsequenzen werden den Bildungs- und Kulturpolitikern umfangreiche Daten an die Hand gegeben und den Argumenten der Bibliotheken, Volkshochschulen und Museen örtlich wie überörtlich eine wesentlich verstärkte Resonanz ver-

liehen."<sup>21</sup> Wie das Zitat belegt, ging es Ortmanns mit seiner Forderung nach Archiventwicklungsplanung seinerzeit zunächst darum, die Archive als Bildungseinrichtungen in Konkurrenz mit anderen Bildungs- und Vermittlungseinrichtungen zu positionieren.<sup>22</sup> Es ging ihm um die Erreichung dieses spezifischen strategischen Ziels, aber Entwicklungsplanung ermöglicht – umfassender verstanden deutlich mehr:

Entwicklungsplanung für Kultur-, Bildungs- und Wissenschaftseinrichtungen heißt nach der griffigen Kurzdefinition für Kulturentwicklungsplanung von der Webseite "kulturkontakt-westfalen.de<sup>23</sup>:

- · 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.

Fremd ist dieser Aufgabenkanon den Archiven nicht mehr, denn manche Archive mussten ihn schon im Kontext von Organisationsuntersuchungen abarbeiten und haben darüber berichtet: Erinnert sei nur an die großen Organisationsuntersuchungen der staatlichen Archive in Nordrhein-Westfalen und Sachsen,<sup>24</sup> aber auch an die des Stadtarchivs Karlsruhe.<sup>25</sup>

<sup>19</sup> Vgl. auch das nachdenklich stimmende Urteil von Klein, Zielführend und nachhaltig, wie Anm.8, S. 164, wonach sich die Archive bis zum Ende der 1990er Jahre kaum um strategische Fragen gekümmert, sondern vielmehr in einer Nische eingerichtet hätten, "wo die engere Klientel, namentlich die wissenschaftlich Forschenden, sie noch erreichten, sie von Verwaltung und Öffentlichkeit aber weitgehend unbehelligt blieben". Und weiter: "Die archivische Arbeitswelt erschien über Jahre so stabil, dass die Archive nicht selten selbstbezogen agieren und Liebhabereien nachgehen konzten".

<sup>20</sup> Dazu Gerd Schneider, Aufgaben- und Personalplanung in Archiven, in: Glauert/Walberg, Archivmanagement, wie Anm. 8, S. 37–55, hier S. 39 f.: "Nicht wenige Archivare unterschätzen nach meinem Eindruck noch immer die finanziellen Folgen ihrer scheinbar rein fachlichen Entscheidungen. Hier gibt es nicht selten Tabuthemen, man verweigert sich der Betriebswirtschaft mit Hinweis auf die fachliche Entscheidungshoheit und bestehende Archivgesetze, die man selbst mit auf den Weg gebracht hat."

<sup>21</sup> Vgl. Ortmanns, wie Anm. 13, Sp. 181.

<sup>22</sup> Dieser Ansatz erscheint im Übrigen ganz aktuell, denkt man an die Initiative des Landes Nordrhein-Westfalen, Archive zum Abschluss von Bildungspartnerschaften zu animieren; vgl. http://www.archiv.schul ministerium.nrw.de/Bildungspartner/Bildungspartnerinitiativen/Archivund-Schule/.

<sup>23</sup> http://kulturkontakt-westfalen.de/informieren/hilfe-fuer-kulturplanung/

<sup>24</sup> Vgl. zu Nordrhein-Westfalen: Peter Klefisch, Organisationsuntersuchung des staatlichen Archivwesens in Nordrhein-Westfalen und Planungen zu seiner Neustrukturierung, in: Archive im gesellschaftlichen Reformprozess. Referate des 74. Deutschen Archivtags 2003 in Chemnitz (Der Archivar, Beiband 9), Siegburg 2004, S. 335–342; Wilfried Reininghaus, Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen. Entstehung, interne Organisation, Aufgaben und aktuelle Ziele, in: Der Archivar 57 (2004), S. 295–300; ders., Die Weiterentwicklung des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen, in: Archivar 62 (2009), S. 82–83; Wiech, Strategisches Management, wie Anm. 8, S. 20ff.; zu Sachsen: Jürgen Rainer Wolf, Das Sächsische Staatsarchiv: Neuformierung des staatlichen Archivwesens in Sachsen, in: Der Archivar 59 (2006), S. 154–159, bes. S. 156f.

<sup>25</sup> Vgl. Schneider, Aufgaben- und Personalplanung, wie Anm. 8, S. 38.

Der Unternehmensberater Gerd Schneider richtete im Lichte seiner in Archiven gemachten Erfahrungen beim Deutschen Archivtag in Chemnitz 2003 einen flammenden Appell an die Archivarinnen und Archivare, planvoller zu handeln, ihre Belange offensiver zu vertreten und ihr Handeln besser transparent zu machen. <sup>26</sup> Denn die Organisations- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen von Archiven, an denen er maßgeblich beteiligt war, hatten ihn zu der ernüchternden Einschätzung geführt, "wie wenig transparent archivisches Handeln aus betriebswirtschaftlicher Sicht häufig ist und wie schwer sich Archivare [taten], selbst einfachste betriebswirtschaftliche Fragen zu ihrer Tätigkeit zu beantworten."<sup>27</sup>

Schneider fordert von den Archiven eigentlich Selbstverständliches: Archive müssten ihr Handeln und ihre Strategien viel transparenter machen, nicht nur "mit Ausstellungen, Vorträgen oder mit Konzepten und Lösungen für einzelne Fachthemen. Vielmehr sei "die konsequente Verbindung aller archivfachlichen Fragestellungen mit betriebswirtschaftlichen Sichtweisen und Lösungsansätzen unabdingbar. Nur wenn die Archive ihre Probleme fachlich und betriebswirtschaftlich aufarbeiteten und sie "in die Sprache der Politik und der Finanzressorts übersetzen", könnten sie ihre Träger bewegen, sich mit den Problemen ernsthaft auseinanderzusetzen. Dafür, so Schneider, müssten sich die Archive "konsequent als Partner Ihrer Träger profilieren, mit fundierten Konzepten offensiv auf diese zugehen und sie nicht als Gegner betrachten."<sup>28</sup>

Für die von Schneider geforderte fachliche und betriebswirtschaftliche Aufarbeitung liegt seit 2012 in Form der BKK-Arbeitshilfe "Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit", in der für die wichtigsten archivischen Alltagsaufgaben Kennzahlen genannt sind, eine sehr gute Basis vor.<sup>29</sup> Einleitend sind in der Arbeitshilfe noch einmal die wichtigsten Verwendungskontexte benannt:<sup>30</sup>

- Neue Steuerungsmodelle, in deren Rahmen Produktpläne erstellt, Kennzahlen erhoben und Controlling-Berichte gefertigt werden müssen,
- Organisationsuntersuchungen, denn Kommunen lassen aufgrund der fast überall schwierigen Haushaltslagen Verwaltungsstrukturen ihrer Organisationseinheiten analysieren, um Effizienz- und Synergie-Effekte zu erzielen und letztlich Geld zu sparen,
- Interkommunale Vergleiche, die vordergründig dazu dienen, Best-Practice zu identifizieren, de facto aber meist auf Kostenreduktion zielen.

#### **Archiventwicklungsplanung konkret**

Wie kann nun Archiventwicklungsplanung konkret aussehen, wie die konkrete Umsetzung? Der erste Schritt wäre die Bestandsaufnahme, die Beschreibung der Ist-Situation nach entsprechender Datensammlung und Ist-Analyse.

#### **Schritt 1: Situationsanalyse**

- I. Erfassung und Analyse der Rahmenbedingungen
- a. Finanz- und Personalausstattung des Archivs

- b. Gebäudesituation
- c. organisatorische Rahmenbedingungen: organisatorische Zugehörigkeit des Archivs in der kommunalen Verwaltung bzw. in Organigramm und Geschäftsverteilungsplänen
- d. rechtliche Rahmenbedingungen: Archivsatzung, Archivbenutzungsordnung, Gebührenordnung

Wichtig ist zunächst, die organisatorischen, räumlichen und rechtlichen Rahmenbedingungen in den Blick zu nehmen, vor allem die Verankerung in der Verwaltung, den Haushaltsplan, die räumlichen Verhältnisse des Archivs, Archivsatzung, die Aktualität und Praktikabilität der Gebührenordnung. Diese Rahmenbedingungen zu beeinflussen oder zu verändern, ist besonders schwierig, aber man sollte sie – und ihre Schwachstellen – in jedem Fall genau kennen.

- II. Ermittlung und priorisierende Erfassung von Rückständen
- e. Vorfeldarbeit: systematische Erfassung der in die Verwaltungszweige bestehenden oder nicht ausreichend vorhandenen Kontakte/Vorhandensein oder Fehlen von Aktenplänen und deren Aktualität und gelebte Realität, Einsatz von DMS und Fachverfahren/Retrodigitalisierungstendenzen in der Verwaltung: z. B. Kataster-/ Bauämter
- f. Übernahmen aus der Verwaltung: Bewertung/Übernahmengen/Schwerpunkte
- g. Magazinierung und Lagerung
- h. Bestandserhaltung: Konservierung, Massenentsäuerung.
- i. Erschließung/Erschließungsrückstände/priorisierende Erfassung
- k. externe Benutzung: Lesesaal, Onlinepräsenz: Beständeübersicht, Findmittel, Digitalisierung Situation Öffentlichkeitsarbeit/historische Bildungsarbeit

Aufwendig, aber unerlässlich ist die Bestandsaufnahme auf den einzelnen archivischen Arbeitsfeldern, also die Beschreibung der Defizite und Rückstände von der Vorfeldarbeit über Bewertung und Übernahme zur Magazinierung

21

<sup>26</sup> Vgl. Gerd Schneider, "Archivare aufgewacht!" Anmerkungen eines Externen zur gegenwärtigen Situation im deutschen Archivwesen, in: Der Archivar 57 (2004), S. 37–44; ders., Aufgaben- und Personalplanung, wie Anm. 20. S. 40 f.

<sup>27</sup> Vgl. Schneider, Archivare aufgewacht!, wie Anm. 26, S. 38. Auch wenn der Beitrag von Schneider in seinen Zuspitzungen stark unter dem Einfluss des damaligen Berichts des Sächsischen Rechnungshofs zu den dortigen Staatsarchiven stand, bleibt er doch lesenswert.

<sup>28</sup> Ebd., S. 41.

<sup>29</sup> Vgl. http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/ Arbeitshilfe\_Grundlagen\_kommunalarchivischer\_Arbeit\_2014-06-14.pdf; dazu Ernst Otto Bräunche, Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit – eine Handreichung der BKK, in: Archiv-Nachrichten Niedersachsen, 16 (2012), S. 8–12; vgl. zur Terminologie Burkhard Nolte, Kennzahlen, Kennzahlensysteme und Benchmarking – Nutzen und Grenzen im Archiv, in: Glauert/Walberg, Archivmanagement, wie Anm. 8, S. 69–89, hier S. 71.

<sup>30</sup> Arbeitshilfe: Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit, wie Anm. 29. S. 2.

und Bestandserhaltung, von der Erschließung bis zur Benutzung und historischen Bildungsarbeit. Dabei muss nicht nur ermittelt werden, wo Defizite sind – das weiß man normalerweise schon recht genau –, sondern die Defizite müssen auch beziffert werden. Denn nur dadurch ergibt sich eine belastbare Grundlage, um Prioritäten zu setzen und Maßnahmen planen zu können.

Das gilt auch und vor allem dann, wenn man schon vorher ahnt, dass sich womöglich überall Defizite und 'Baustellen' auftun. Konkretes Beispiel: Nur wenn man weiß, wie viele Akten noch unverzeichnet oder noch nicht umgebettet sind, kann man hochrechnen, wie viel Zeit für die Abarbeitung der Rückstände benötigt wird bzw. wie viele Mappen und Kartons für eine Umbettungsaktion beschafft werden müssen.

#### Schritt 2: Bezifferung der Rückstände mit Hilfe von Kennzahlen

Um den erforderlichem Ressourceneinsatz und zeitlichen Arbeitsaufwand für die Aufarbeitung von Rückständen belastbar quantifizieren zu können, sind Kennzahlen nötig, die als Referenz und Berechnungsgrundlage dienen. Natürlich kann man solche Zahlen auch selbst für das eigene Haus erheben, doch läuft man dann eher Gefahr, dass externe Verwaltungsmodernisierer konkurrierende Zahlen beibringen, die für das Archiv ungünstigere Hochrechnungen nach sich ziehen. Hier bieten sich daher die in der BKK-Arbeitshilfe "Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit" eingeführten Kennzahlen der wichtigsten archivischen Alltagsaufgaben an,31 die durchschnittliche Richtwerte für Vorfeldarbeit/Zwischenarchiv, Überlieferungsbildung/Bewertung, Magazinierung/Bestandserhaltung, Erschließung und Benutzerdienst darstellen.32

Aus den realen Analyseergebnissen der Bestandsaufnahme in den einzelnen Arbeitsbereichen lässt sich mit Hilfe derselben Kennzahlen hochrechnen, wie viele Personenjahre Arbeitseinsatz erforderlich wären, um zu einem Zeitpunkt X den Zustand zu erreichen, dass *alle* Rückstände und Defizite beseitigt wären. Man kommt auf diesem Wege zu einer Gesamtbestandsaufnahme, die zugleich Vision ist, ein Papier, in dem für die Rahmenbedingungen und alle Arbeitsbereiche des Archivs als Idealziele definiert sind.

Gestützt auf die Analyseergebnisse können nun für alle Arbeitsbereiche die Arbeitsaufwände beziffert werden, jeweils mit personellem, finanziellen und zeitlichen Aufwand (vereinfacht gesagt: Menge x Kennzahl = Aufwand, der sich auf die Zeitachse umlegen lässt). Man gewinnt auf diese Weise ein Zahlenwerk, das zum einen für interne und ggf. auch externe Transparenz sorgt, zum anderen aber auch Grundlage für die Formulierung strategischer Ziele, für die Planung operativer Maßnahmen und für die Umsetzung konkreter Projekte ist (z. B. für Drittmittelanträge "Schubladen"-Projekte bereithalten). Nicht zu unterschätzen ist eine solche Gesamtbestandsaufnahme daneben auch als wesentlicher Baustein des archivischen Wissensmanagements.

#### Schritt 3: Formulierung strategischer und operativer Ziele

Der dritte Schritt ist die logische Konsequenz aus den ersten beiden Schritten. Nach Analyse der Ist-Situation des Archivs im Hinblick auf die Rahmenbedingungen und nach Ermittlung der Rückstände folgt zwangsläufig, dass für die ermittelten Schwachstellen und Rückstände konkretere Ziele formuliert werden können. Entscheidend ist dabei, dass ein Einzelziel nicht einfach benannt wird, sondern auch die erforderlichen Ressourcen zur Erreichung des Ziels beziffert werden. Nur so ist es möglich, intern sinnvolle Prioritäten zu setzen und extern – in der eigenen Kommunalverwaltung und in der Politik – für die gesteckten Ziele zu werben. Nur mit einem überzeugenden Umsetzungskonzept, in dem Erfordernis und Dringlichkeit (auch gegenüber anderen Einzelzielen des Archivs) erläutert und der Ressourceneinsatz beziffert wird, besteht die Aussicht, dass ggf. auch zusätzliche Ressourcen bereit gestellt werden.<sup>33</sup> Die folgenden Teil- oder Einzelziele sind exemplarisch zu verstehen.

- I. Rahmenbedingungen des Archivs
- a. Bauliche Situation: z.B. Entwicklungsplanung zu den Magazinkapazitäten
- b. organisatorische und rechtliche Grundlagen: z.B. Erneuerung der Archivsatzung/Anpassung der Gebührenordnung
- II. Arbeitsgebiete des Archivs
- c. Vorfeldarbeit: z. B. Archivierungskonzept für digitale Unterlagen → Prüfung von Kooperationsmöglichkeiten mit anderen Archiven (populäres Stichwort, mit dem man in Kommunen immer 'punkten' kann: Interkommunale Zusammenarbeit)
- d. Übernahmen aus der Verwaltung: z.B. Erarbeitung eines Dokumentationsprofil oder einzelner Bewertungsmodelle
- e. Magazinierung: Prioritätenliste Rückstandsbearbeitung
- f. Bestandserhaltung: Prioritätenliste Rückstandsbearbeitung
- g. Erschließung: Prioritätenliste Rückstandsbearbeitung
- Externe Benutzung: z.B. Konzepte für Lesesaalnutzung und Onlinepräsenz: Aktualisierung der Beständeübersicht/Priorisierung bei der Retrokonversion von Findmitteln
- i. Konzepte für Öffentlichkeitsarbeit/historische Bildungsarbeit

<sup>31</sup> Vgl. Arbeitshilfe: Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit, wie Anm. 29, S. 4ff.

<sup>32</sup> Zum Zustandekommen der Richtwerte Bräunche, Grundlagen, wie Anm. 29, S. 11 mit Anm. 8.

<sup>33</sup> Beispielhaft das Vorgehen des Stadtarchivs Neuss, wo mit Hilfe eines im Archiv erarbeiteten, auf fünf Jahre angelegten 'Masterplans Bestandserhaltung' die Kommunalpolitik überzeugt werden konnte, zusätzlich 10.000 € bereitzustellen; vgl. dazu Marcus Janssen, Bestandserhaltung in kommunalen Archiven – Möglichkeiten und Wege zur Optimierung der Lagerung von Archivgut am Beispiel des Stadtarchivs Neuss, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 74 (2011), S. 23–28, hier S. 28.

Alle wesentlichen Arbeitsgebiete sind in die Entwicklungsplanung einzubeziehen. Allerdings bedarf auch die Formulierung strategischer Ziele der Priorisierung, da man wohl kaum alle Probleme zugleich angehen kann.

#### Weitere Analyseschritte

In Abhängigkeit von der örtlichen Situation und den Spielräumen der kommunalen Politik ist jede Schwerpunktsetzung, jede Entwicklungsplanung auch immer mit Aufgabenkritik verbunden, wobei nicht die Vorlieben der Archivbeschäftigten bestimmend sein dürfen. Entscheidend ist es vielmehr, die Erwartungen der kommunalen Politik und der Verwaltung zu kennen, sie zu beobachten und – wenn möglich – zu beeinflussen.

Mit den Legislaturperioden wechseln unter Umständen auch die an das Archiv gerichteten Erwartungen, und man tut gut daran, hier Flexibilität zu zeigen. Von entscheidender Bedeutung ist dabei auch die schiere 'Bühnenpräsenz': Nur wer in der Verwaltung präsent ist, nur wem es gelingt, die Belange des Archivs zu Belangen der Verwaltung zu machen, hat Aussicht auf Erfolg. Ebenso gilt es in der kommunalen Politik, in den Fraktionen und im Rat für die Belange des Archivs zu werben. Dass dies nicht ohne entsprechende Rückkopplung an und Rückendeckung durch die eigenen Vorgesetzten möglich ist, liegt auf der Hand. Auch an dieser Stelle sind daher Fingerspitzengefühl und Diplomatie wichtiger und erfolgversprechender als das Beharren auf Maximalforderungen, mögen sie fachlich auch noch so gut begründbar sein.

Insofern gehört zur Entwicklungsplanung nach und während der Erhebung der harten Fakten auch und vor allem, die Umsetzungschancen für (Teil-)Ziele zu analysieren und potentielle Hemmnisse zu identifizieren. Nur so ist eine realistische Prioritätensetzung möglich und nur so lassen sich realistische, d. h. in Verwaltung und Politik durchsetzbare Ziele formulieren.

#### Resümee

Prioritäten setzen und entsprechende realistische Ziele formulieren kann nur, wer sich den erforderlichen Überblick verschafft hat. Prioritäten zu setzen bedeutet aber unweigerlich auch, Posterioritäten in Kauf zu nehmen; dessen muss man sich bei jeder Strategieentwicklung und in allen Planungsprozessen bewusst sein.

Dann aber gilt: Nur wer beziffern kann, mit welchem Aufwand Ziele erreicht werden können, hat eine Chance, dafür ggf. auch Verständnis in Verwaltung und Politik zu finden. Gerd Schneider hat das, sich seinerzeit an die Archivarinnen und Archivare direkt wendend, wie folgt formuliert: "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 und leisten Sie diese Übersetzung auch. Beschreiben Sie Ihre Probleme in einer klaren und einfachen Sprache, die von Finanz- und Innenressorts, der Verwaltungsspitze, Bischöfen, Abgeordneten, dem Kabinett und auch den Medien und der Öffentlichkeit verstanden wird."<sup>34</sup>

Denn nur auf diesem Wege kann es gelingen, entsprechende Bedarfe anerkannt und die erforderlichen Mittel zur Verfügung gestellt zu bekommen. Geschieht dies nicht, so gilt das Gebot der Transparenz: Anforderungen aus der Politik oder Verwaltung, eine bestimmte Aufgabe zu priorisieren, sind legitim. Das Archiv wird sich dem weder verweigern wollen noch können. Legitim ist es aber dann auch zu benennen – und konkret zu beziffern –, welche Posterioritäten bei extern gesetzten Prioritätensetzungen in Kauf genommen werden müssen. Die bisweilen geäußerten Devise, "man müsse das eine tun, ohne das andere zu lassen", ist ein wohlfeiler Rat, der sich leicht aussprechen und schwer in die Tat umsetzen lässt.

In der Archiventwicklungsplanung ist daher Realitätssinn gefragt, aber auch Mut. Mut, um mit Vorschlägen auf die eigene Verwaltung zuzugehen und zu versuchen, die Politik zu überzeugen. Ob man das mit Teilzielen versucht oder mit der großen Vision, wird man von Fall zu Fall individuell entscheiden müssen, das gehört zur Risikoabwägung.

Ist das denn – wird sich mancher fragen – realistisch? Am Ende eines Plädoyers ,pro Archiventwicklungsplanung' muss auch ausgesprochen werden, dass diese ebenfalls Ressourcen beansprucht, und zwar Ressourcen in erheblichem Umfang. Ich bin mir daher darüber im Klaren, dass wohl niemandem ein Gesamtkunstwerk ,Archiventwicklungsplan' in kurzer Zeit gelingen wird. Das vorgestellte Raster zur Archiventwicklungsplanung verstehe ich daher als eine Checkliste, die man nach und nach abarbeiten kann. Wenn man sich jedes Jahr oder alle zwei Jahre eines der Arbeitsgebiete herausgreift, für diese das Ist und das wünschenswerte Soll ermittelt und entsprechende Ziele formuliert, dann erhält man eine solide Grundlage, die mit geringen Aufwand aktuell gehalten werden kann, die die Planung weiterer konkreter Schritte erlaubt und mit der man belastbar argumentieren kann.

Und sollte die gesamte Archiventwicklungsplanung auch zehn Jahre oder länger dauern – ich bin mir dennoch sicher, dass sie sich auszahlt! Nicht weil dadurch plötzlich alle Wünsche erfüllt werden und alle Rückstände von Geisterhand verschwinden würden, aber ein paar Anliegen – hoffentlich die wichtigsten – werden sich dadurch eher umsetzen lassen. Dafür ist es die Mühe wert.



Dr. Marcus Stumpf LWL-Archivamt für Westfalen marcus.stumpf@lwl.org

Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 I 2014

<sup>34</sup> Val. Schneider, Archivare aufgewacht!, wie Anm. 26, S. 41.

#### DISKUSSIONSFOREN

#### Raus aus der Sackgasse: Erschließungslücken abbauen!

Zusammenfassung von Ilka Minneker

Was können Archive tun, wenn der Großteil ihrer Bestände unverzeichnet ist? Was tun, wenn für viele Unterlagen auch die archivgerechte Verpackung fehlt? Welche Möglichkeiten der Rückstandsbearbeitung bieten sich vor dem Hintergrund der überall begrenzten personellen und finanziellen Ressourcen? Die Entwicklung pragmatischer Strategien für diese Problemstellungen war Thema des von Rico Quaschny (Stadtarchiv Iserlohn) geleiteten Diskussionsforums. Rund 50 interessierte Teilnehmerinnen und Teilnehmer folgten zunächst seinem Impulsreferat, um sich im Anschluss daran über eigene Erfahrungen und Lösungsansätze auszutauschen.

Rico Quaschny berichtete zunächst von der Situation im Stadtarchiv Iserlohn.<sup>1</sup> Berechnungen für insgesamt 1.500 laufende Meter Erschließungsrückstände hatten ergeben, dass eine Arbeitskraft für die Bewältigung dieser Menge 20 bis 30 Jahre benötigen würde. Um diesen Aufwand zu minimieren und zu schnelleren Ergebnissen zu kommen, setzte man in Iserlohn zunächst strukturelle Veränderungen um. Die Archivtektonik wurde grundlegend überarbeitet, ein Dokumentationsprofil entwickelt, Erschließungsrichtlinien aufgestellt, Bestandssystematiken festgeschrieben sowie Kassationen und Rückgaben durchgeführt. Daneben traten Verbesserungen, die die Ausstattung des Archivs mit Archivmaterialien betrafen sowie eine Aufstockung bei der Zahl der Lizenzen der Erschließungssoftware. Ein wichtiges Arbeitsinstrument war die Priorisierung der zu bearbeitenden Bestände. Dabei wurden Kriterien wie Arbeitsaufwand, Umfang, Nutzungsfrequenz, Aspekte der Bestandserhaltung und historische Bedeutung zugrunde gelegt.

Zusätzliche, notwendige personelle Ressourcen (neben den hauptamtlich Tätigen) rekrutierte das Stadtarchiv Iserlohn erfolgreich vor allem durch die Mitarbeit von aktuell ca. 15 älteren Ehrenamtlichen. Ihr Einsatz ist für beide Seiten gewinnbringend, allerdings ist eine gute Vorbereitung erforderlich, um für geeignete Arbeitsbedingungen zu sorgen. U. a. sind Absprachen mit der zuständigen Personalabteilung notwendig. Maßgeblich ist außerdem eine genaue Festlegung der Aufgaben, die sich am Bedarf des Archivs, aber auch an den Interessen und Fähigkeiten der Freiwilligen orientiert (z.B. Erschließung im Bereich der Zeitgeschichtlichen Sammlung, der Personenstandsregister oder Hilfestellung beim Tag der Archive). Wesentlich sind ebenso klare interne Absprachen der Archivmitarbeiter sowie feste Regeln für die Ehrenamtlichen (kein Zugang zum Magazin, keine Bewertungskompetenz, kein Essen und Trinken während der Arbeit usw.). Auch eine räumliche Distanz zum Archivpersonal, also die Arbeit in gesonderten Räumlichkeiten, wurde für die freiwilligen Mitarbeiter umgesetzt. Rico Quaschny betonte abschließend, dass für ihn die archivische Kernaufgabe Erschließung, die Grundlage aller anderen archivischen Aufgaben, nicht im Gegensatz zur Öffentlichkeitsarbeit stehe. Der Bereich der Ehrenamtlichen biete hier sogar eine gute Möglichkeit, von Presse, Verwaltung und Politik verstärkt wahrgenommen zu werden. Ehrenamtliche sind durch ihre starke Bindung an die Archive auch wesentliche Multiplikatoren.

Der Einsatz von ehrenamtlichen Mitarbeitern, das "Iserlohner Erfolgsmodell" also, wurde in der anschließenden Diskussion kontrovers diskutiert. Der hohe Betreuungsaufwand binde oft viel Arbeitszeit der Hauptamtlichen und komme mitunter archivpädagogischer Arbeit sehr nahe. Neben die konkrete Anleitung zur Arbeit trete zusätzlich ein zum Teil intensiver Nachbearbeitungsbedarf (Kontrolle und Konversionen von Arbeitsergebnissen) sowie eine soziale Komponente (Feiern, Ausflüge etc.). Auch dürfe angesichts des permanenten finanziellen Drucks bei Verwaltungsspitzen und politischen Entscheidungsträgern nicht der Eindruck entstehen, dass bei den Fachkräften der Archive Einsparungspotential bestünde. Konsens herrschte jedoch über die umfänglichen und auch wertvollen Ergebnisse, die in einzelnen Archiven durch dieses Modell im Bereich der Erschließung bereits erzielt worden sind. Dies berichteten mehrheitlich Kommunal- und kirchliche Archive. da bei den vertretenden staatlichen bzw. Stiftungsarchiven ehrenamtliche Mitarbeiter nicht eingesetzt werden. Einigkeit herrschte auch über die Praxis, Ehrenamtliche nicht in das Tagesgeschäft des Archivs mit den anfallenden Fachaufgaben einzubeziehen, sondern sie in fest definierten Projekten zu beschäftigen. Ehrenamtliche, so der allgemeine Tenor der versammelten Kollegen, sind für die Archive gleichsam Herausforderung und Gewinn.

Auch die Erfahrungen der anwesenden Archivare bei der Beschäftigung von Praktikanten sind durchaus zwiespältig. Betreuungsintensive Kurzpraktika von Schülern von z. B. lediglich 2 Wochen, werden nur (noch) von wenigen Archiven angeboten. Längere Praktikumszeiten (mindestens 4 Wochen) von "vorqualifizierten" Personen (FAMIs in Ausbildung, Studenten, Doktoranden) beurteilten hingegen alle Diskutanten als gewinnbringend für beide Seiten. Nach einer Einarbeitungszeit können dabei bestandsbezogene Erschließungsprojekte vorangetrieben bzw. sogar abgeschlossen werden. Insbesondere Praktikanten mit universitärem Hintergrund verzeichnen mitunter in eigenem Interesse als zukünftige Nutzer der Bestände. Im Gegen-

<sup>1</sup> http://www.iserlohn.de/kultur/stadtarchiv.html [Stand: 15.08.2014, ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten].

satz zu den Ehrenamtlichen werden Praktikanten von allen Archiven aber auch in die reguläre Archivarbeit einbezogen.

Werkverträge stellen für viele Kommunalarchive keine Option zur Rückstandsbearbeitung dar, weil Verwaltungen diese Vertragsform oft nicht (mehr) genehmigen. Im Bereich der Stiftungs- und staatlichen Archive sind sie hingegen gängige Praxis (z.B. bei der Retrokonversion handschriftlicher Findmittel). Das LWL-Archivamt vermittelt Werkverträge für die Erschließung von Beständen aus Privatarchiven an Studenten, die im Vorfeld meist ein Praktikum im Amt absolviert haben. Der Arbeitsplatz ist dabei im Archivamt etabliert, und auch die Sachmittel vor Ort können genutzt werden.

Die Möglichkeit der Auftragsvergabe an externe Dienstleister und deren Finanzierung durch Sponsoren (Bestandsbildner oder sonstige Förderer) konnte bislang nur von wenigen kommunalen Archiven realisiert werden. Es ist im Allgemeinen leichter, so der Tenor, Finanzierungen für Anschaffungen zu gewinnen als für Personalmittel für Erschließungsarbeiten. Mitunter stehen aber Fördervereine als Träger für diese Vergaben zur Verfügung. Das Spektrum der Dienstleistungen für Archive am Markt ist vielfältig. Er reicht von der Bewertung, der Umbettung sowie der Erstellung von Findmitteln über Restaurierungsmaßnahmen und Digitalisierungen (vor Ort oder extern) bis hin zur Online-Stellung in einschlägigen Portalen und Publikationen.

Auch der seit 2011 bestehende, kostengünstige Einsatz sog. Bufdis² für den Zeitraum von einem Jahr, wird von einigen kommunalen und staatlichen Archiven erfolgreich wahrgenommen.³ Weitere personelle Ressourcen, die in den Diskussionsbeiträgen genannt wurden, gewinnen Archive durch die Beschäftigung ehemaliger Mitarbeiter, über die Vermittlung des Integrationfachdienstes (Menschen mit Behinderungen)⁴ sowie den Verein für gemeinnützige Arbeiten (Ableistung von Sozialstunden)⁵.

Leider nur kurz in der Diskussion gestreift wurden Aspekte, die die bisherige Verzeichnungsarbeit als solche zur Diskussion stellten. Wenn die Schere zwischen Neuzugängen und Erschließungsdefiziten in den Archiven bei gleichzeitigem Rückbau der Stellenzahlen ständig wächst, kann

die Antwort auf die überall vorhandene Rückstandsproblematik, nicht (allein) in der Hinzuziehung zusätzlicher Hilfskräfte liegen. Versteht man die gängige Erschließungspraxis als Teil des Problems, wird man nicht umhin können, alternative Erschließungsverfahren in Erwägung zu ziehen. Die in den letzten Jahren feststellbare Hinwendung insbesondere der staatlichen Archive zur sog. flachen Erschließung (u.a. in der Regel Verzicht auf Enthält- und Darin-Vermerke sowie Register)<sup>6</sup> in Verbindung mit stark standardisierten Vorgehensweisen und der Einführung von Zeitvorgaben, hat ihre Zielrichtung in der Erhöhung der Effizienz archivischen Arbeitens. ISAD(G)<sup>7</sup> und EAD<sup>8</sup> haben sich dabei als auch für das deutsche Archivwesen praktikable Standards erwiesen, deren internationale Kompatibilität insbesondere in Hinblick auf das europäische Archivportal Europeana von nicht zu leugnender Bedeutung ist. 9



Dr. Ilka Minneker Außenstelle des LWL-Archivamtes bei der Stiftung Westfälisches Wirtschaftsarchiv, Dortmund i.minneker@dortmund.ihk.de

- 2 Zum Bundesfreiwilligendienst bietet das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben umfängliche Informationen unter https://www.bundesfreiwilligendienst.de
- 3 Aktuell stehen neun nordrhein-westfälische Kommunalarchive als Einsatzstellen zur Verfügung s. https://www.bundesfreiwilligendienst.de/ no\_cache/fuer-einsatzstellen/einsatzstellensuche.html.
- 4 http://www.ifd-westfalen.de/ifd-ms
- 5 U.a. http://www.faga-muenster.de/html/fachstelle.html.
- 6 Vgl. dazu z. B. Die "Richtlinien der staatlichen Archive Bayerns für die Verzeichnung von Akten (Stand August 2010)" s. http://www.gda.bayern. de/uploads/media/richtlinien\_akten.pdf und die "Erschließungsrichtlinie des Sächsischen Staatsarchivs" (Stand 20. Mai. 2010) s. http://www.archiv.sachsen.de/download/Erschliessungsrichtlinie.pdf.
- 7 ISAD(G) = International Standard Archival Description (General) Vgl. ISAD(G): Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung. Übersetzt und neu bearbeitet von Rainer Brüning/Heegewaldt/Nils Brübach, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg; Nr. 23), Marburg 2006, 2. überarb. Aufl. und Bärbel Förster, General International Standard Archival Description 2000. Eine "neue" allgemeine international archivische Verzeichnungsnorm?, in: ARBIDO 5 (2004), S. 46–47.
- 8 EAD = Encoded Archival Description ist ein xml-Standard zur Beschreibung von Findbüchern. Vgl. dazu die Informationen des Bundesarchivs, s. http:// www.bundesarchiv.de/daofind/ead.
- 9 Europeana s. http://www.europeana.eu.

# Interkommunale Zusammenarbeit: Stärkung der Fachlichkeit oder Sparmaßnahme?

Zusammenfassung von Gunnar Teske

Unter dieser provokanten Frage stand das von Anja Gussek (Stadtarchiv Münster) geleitete Diskussionsforum. Im Laufe der letzten Jahrzehnte haben sich verschiedene Formen der Kooperation entwickelt, für die z.T. langjährige Erfahrungen vorliegen. Eckard Möller stellte zunächst die Kooperation zwischen der Stadt Harsewinkel und der Ge-

meinde Herzebrock-Clarholz vor, die sich einen Archivar teilen. Die Zusammenarbeit funktioniert bei gewisser Flexibilität seit Jahrzehnten, allerdings, so Möller, seien heute eher 1,5 Stellen erforderlich. Im Märkischen Kreis ist Nina Koch mit einer Drittelstelle Mitarbeiterin am Stadtarchiv Lüdenscheid, mit zwei weiteren Dritteln arbeitet sie für die Ge-

meindearchive Herscheid und Schalksmühle; ähnlich sieht nach einem Hinweis von Fredy Niklowitz (Stadtarchiv Lünen) die Kooperation zwischen den Stadtarchiven Lünen und Selm aus. In Paderborn wird es, wie Kreisarchivar Wilhelm Grabe berichtete, bald ein weiteres sog. "Kommunalarchiv", die Kombination von Kreisarchiv und Stadtarchiv der Kreisstadt, geben. In diesen Fällen sorgt die interkommunale Zusammenarbeit dafür, dass die Archive von Kommunen, die sich keine ganze Facharchivarsstelle leisten können, von einer abgeordneten Fachkraft betreut werden bzw. dass größere Archive ihre Fachkräfte und ihr Fachwissen mit kleineren Archiven teilen. Im Kreis Minden-Lübbecke hat, worauf Wolfgang Bockhorst (LWL-Archivamt) hinwies, das Stadtarchiv Lübbecke das Archiv der benachbarten Gemeinde Stemwede bei sich deponiert. Da solche Kooperationen zwar kostengünstig, aber nicht kostenlos sind, gibt es trotzdem Gemeinden, die nicht dazu bereit sind, ihr Archiv fachlich betreuen zu lassen, wie ein entsprechendes vergebliches Angebot der Stadt Bad Berleburg belegt, von dem die Stadtarchivarin Rikarde Riedesel berichtete.

Das Ziel, Fachwissen zu teilen, haben auch weitere, weniger enge Kooperationen. So haben zwölf Großstädte in NRW interkommunale Zusammenarbeit vereinbart, um u.a. beim Einsatz von Dokument-Mangement-Systemen (DMS)

und der Langzeitarchivierung zusammenzuarbeiten, und auch die Kommunalarchive in Ostwestfalen-Lippe befassen sich in einem IT-Arbeitskreis mit Problemen der elektronischen Archivierung. In den Arbeitskreisen von Archiven auf Kreisebene, vorgestellt von Thomas Gießmann (Stadtarchiv Rheine) am Beispiel des Kreises Steinfurt, tauscht man Informationen aus, führt gemeinsame Projekte durch, wie Ausstellungen oder archivpädagogische Angebote; außerdem versuchen die größeren, mit Fachpersonal besetzen Archive die kleineren zu unterstützen. Schließlich wurden auch Notfallverbünde und die Archivarbeitskreise AKKA, ARGE und ASGA bei den kommunalen Spitzenverbänden als weitere Formen der Kooperation genannt.

Als Fazit lässt sich ziehen, dass interkommunale Zusammenarbeit bisher ein probates Mittel ist, archivische Fachlichkeit zu ermöglichen und zu verbessern, dass sie aber nicht zum Nulltarif zu haben ist und von daher auch nicht als Sparmaßnahme taugt.



Dr. Gunnar Teske LWL-Archivamt für Westfalen gunnar.teske@lwl.org

#### Das nächste Jubiläum kommt bestimmt: Stärkung des Archivprofils durch strategische Planung

Zusammenfassung von Stefan Sudmann

Als Einleitung stellte der Diskussionsleiter Stefan Sudmann (Stadtarchiv Dülmen) die Vorgeschichte, die Planungen und die Umsetzung der wissenschaftlichen Stadtgeschichte durch das Stadtarchiv zum Dülmener Stadtjubiläum 2011 dar. Er hob dabei auch das große Interesse der Lokalpresse an dem Projekt hervor. Ebenso wurden weitere Aktionen des Stadtarchivs zum Stadtjubiläum vorgestellt, die Serie "Das Ereignis der Woche" mit kurzen Auszügen aus der Stadtgeschichte (auch als Werbung für das Buch), eine Kunstausstellung mit ergänzenden Exponaten zur Geschichte der Juden in Dülmen und Archivführungen am "Tag der Geschichte". Das Projekt konnte als Erfolg gesehen werden, wobei jedoch zu bemerken war, dass in Dülmen auch insgesamt günstige Bedingungen herrschten. Evelyn Richter vom Stadtarchiv Geseke schilderte die bisherigen Arbeiten und den aktuellen Stand der Arbeiten an dem dortigen Buchprojekt, das sich von Dülmen dadurch unterscheidet, dass neben dem Stadtarchiv noch zahlreiche weitere Akteure wie ein extra eingerichteter Beirat beteiligt sind. Als drittes Projekt wurde die Erstellung einer wissenschaftlichen Stadtgeschichte für Billerbeck vorgestellt. Die-

ses stand zwar nicht im Zusammenhang mit einem Jubiläum, doch wurde es deshalb herangezogen, weil es nicht vom dortigen Archiv, sondern vom Institut für vergleichende Städtegeschichte bearbeitet wurde und die Referentin Dörthe Gruttmann als Nicht-Archivarin ihre Sicht von au-Ben auf das Archiv und ihre Erfahrungen aus der Archivarbeit darstellen konnte.

Schon während der Vorstellung der einzelnen Projekte ergaben sich Fragen und Ansätze für eine weitere Diskussion. Neben dem Aspekt der Finanzierung wurden auch das Problem der Einhaltung von gesetzten Fristen zur Lieferung der Texte und die "Kontrolle" der Autoren durch das Archiv angesprochen. Der Diskussionsleiter konnte aus seinen Erfahrungen berichten, dass dies in seinem Fall kein großes Problem war (wenn auch ein Autor während des Projekts abgesprungen war), dass der enge Kontakt zu den Autoren und regelmäßige Rückfragen als sehr wichtig anzusehen sind. Ebenfalls angesprochen wurde die Frage, ob man auf externe Wissenschaftler oder auf Autoren aus dem Ort setzen sollte. Letzteres ist in Geseke der Fall, in Dülmen war man sich in der Verwaltung einig, nur auswärtige Autoren mit entsprechenden Qualifikationen (v. a. junge Nachwuchswissenschaftler aus den einzelnen Bereichen) zu beteiligen, was auch vom Rat nicht kritisiert wurde.

Ein weiteres angesprochenes Problem war die jüngere Überlieferung aus der zweiten Hälfte des 20. Jahrhunderts. Aus Billerbeck wurde berichtet, dass es sehr schwierig war, zu einzelnen Themen einschlägige Akten zu finden, da diese oft noch nicht verzeichnet waren. In Dülmen hat sich der Stadtarchivar entschlossen, die Zeit nach 1945 selbst zu behandeln, um selbst im Zwischenarchiv nach möglichen Quellen zu recherchieren und so einen größeren Arbeitsaufwand zu vermeiden. Dieses Vorgehen wurde auch von anderen Diskussionsteilnehmern mit ähnlichen Erfahrungen unterstützt.

Kontrovers wurde die Frage diskutiert, ob auch die nach der Kommunalen Neugliederung eingemeindeten Ortsteile in einer Stadtgeschichte zu behandeln seien. Dabei scheinen unterschiedliche Befindlichkeiten in den einzelnen Städten wichtig zu sein: In Dülmen ist es in Politik und Verwaltung unerlässlich, in allen Belangen immer die Ortsteile gebührend zu berücksichtigen (und so auch in der Stadtgeschichte, was schon 1986 als wichtig befunden wurde), während in anderen Städten die Ortsteile ihre Geschichte dezidiert nicht als Teil der Stadtgeschichte ansehen.

Nach diesen Diskussionen zum Thema "Erstellung einer Stadtgeschichte zum Stadtjubiläum" wurden die zahlreichen anderen Jubiläen angesprochen, mit denen sich Kommunalarchive zu befassen haben: "Große" deutschlandweite oder weltgeschichtliche Jahrestage (wie z. B. der Beginn des Ersten Weltkriegs), die auf lokaler Ebene darzu-

stellen sind, oder "kleine" Jubiläen z.B. von Vereinen. Gerade bei den letzteren wurde diskutiert, inwieweit hier eine Steuerungsmöglichkeit durch das Archiv besteht. Kann das Archiv nur passiv auf entsprechende Anfragen von au-Ben bzw. von der Verwaltungsleitung reagieren oder doch schon im Vorfeld aktiv gestalten und planen? Strategische Planung kann hier mehrere Facetten aufweisen: Zum einen kann das Archiv sich bemühen, sich auf anstehende bekannte Jubiläen in der Stadt im Vorfeld entsprechend vorzubereiten; zum anderen kann das Archiv sich durch die anderweitige Tätigkeit die Anerkennung als geschichtliches Kompetenzzentrum in der Stadt erarbeiten, um bei der Beauftragung mit Projekten zu solchen Jubiläen von der Verwaltungsspitze nicht einfach Handlungsanweisungen, sondern einen möglichst großen eigenen Gestaltungsrahmen zu erhalten. So wird die Beschäftigung mit solchen Jubiläen auf Wunsch von "außen" oder von "oben" keine lästige Pflicht, sondern ist positiv als Anerkennung der Kompetenz des Archivs zu sehen.

Aus diesem letzten Punkt ließ sich als allgemein anerkanntes – positives – Fazit ziehen, dass gerade diese vielfältige Arbeit, die oft auch spontanes und schnelles Reagieren des Archivs erforderlich macht, gerade den Reiz in der Arbeit eines Kommunalarchivs ausmacht.



Dr. Stefan Sudmann Stadtarchiv Dülmen stadtarchiv@duelmen.de

# Von der Strategie zum Konzept. Bestandserhaltung zwischen Willkür, Wunsch und Wirklichkeit<sup>1</sup>

von Mario Glauert

#### **Einführung**

Seit 2013 wird durch die Koordinierungsstelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts (KEK)<sup>2</sup> an der Staatsbibliothek zu Berlin im Auftrag des Bundes ein strategisches Papier vorbereitet, das "Bundesweite Handlungsempfehlung" zur Erhaltung des schriftlichen Kulturguts in Archiven und Bibliotheken in Deutschland formulieren und im Herbst 2014 dem Kulturausschuss der Kultusministerkonferenz sowie der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien übergeben werden soll.

Grundlage der "Handlungsempfehlungen" sind Abfragen in allen Bundesländern zu Haushaltszahlen und Infrastrukturen sowie umfangreiche Datenerhebungen aus Hunderten von Archiven und Bibliotheken, die in den Ländern jeweils durch einen Experten aus dem Archiv-

und Bibliotheksbereich durchgeführt und ausgewertet wurden.<sup>3</sup>

Vor dem Hintergrund dieser aktuellen Erhebungen und Planungen möchte der folgende Beitrag im ersten Teil noch einmal einige grundlegende strategische Ansätze und Überlegungen zur Bestandserhaltung darstellen und daraus im zweiten Teil Elemente für ein umsetzbares Bestandserhaltungskonzept entwickeln, das insbesondere

Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 I 2014

<sup>1</sup> Textfassung eines Vortrags auf dem 66. Westfälischer Archivtag am 12. März 2014 in Bielefeld: Nach vorne schauen – Strategieentwicklung und Planung in Archiven.

<sup>2</sup> Leider haben wir kein Manuskript von Frau Hartwieg erhalten.

<sup>3</sup> Der Autor ist als Vorsitzender des Bestandserhaltungsausschusses der ARK Mitglied im Fachbeirat der Koordinierungsstelle und im gremienfachlichen Redaktionsteam der "Handlungsempfehlungen".

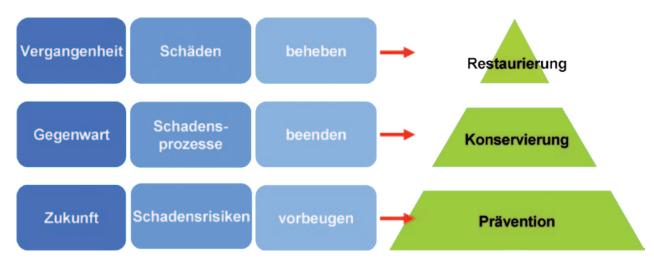


Abb. 1: Strategien der Bestandserhaltung

auch für kleinere Archive Basisanforderungen beschreibt, konkrete Maßnahmen vorschlägt und deren Kosten ermittelt.

#### **Strategie**

#### Aufgaben

Ziel der Bestandserhaltung ist die Benutzung der Originale. Dies mag zunächst überraschen, da das Verhältnis zwischen Bestandserhaltung und Benutzung zumeist eher als Zielkonflikt beschrieben wird. Aber Bestandserhaltung ist eine archivische Kernaufgabe und zielt daher wie alles archivarische Tun immer auf die Nutzung des uns für die kurze Dauer eines Dienstlebens anvertrauten Kulturgutes, – Nutzung allerdings nicht nur in der Gegenwart, sondern auch in der Zukunft, durch künftige, noch stimmlose Generationen, deren Sachwalter die Archive sind.

Aus der Zielvorgabe der Benutzung und der dreifachen Perspektive von Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft ergeben sich drei grundlegende Strategien:<sup>4</sup> Bestandserhaltung soll

- 1. Archivgut (wieder) benutzbar machen,
- 2. es benutzbar erhalten und
- 3. seine Nutzung auch in Zukunft gewährleisten, also vor Schäden schützen.



Abb. 2: Aufgaben der Bestandserhaltung

Aufgabe der Bestandserhaltung ist es daher, Schäden der Vergangenheit zu beheben (Restaurierung), aktuelle Schadensprozesse zu beenden (Konservierung) und künftigen Schadensrisiken vorzubeugen (Prävention).

Die Bedeutung dieser drei grundlegenden Strategien innerhalb der archivischen Bestandserhaltung ist aber sehr unterschiedlich, daher die Form der Pyramide: Während die Restaurierung in der Regel nur einzelne Objekte in den Blick nimmt, bezieht sich die Konservierung, insbesondere in Form der in Archiven üblichen Mengen- oder Massenkonservierung, auf ganze Bestände oder Teilbestände. Wesentlicher sind indes präventive Maßnahmen, früher auch "Passive Konservierung", heute aus dem Museumsbereich kommend eher "Präventive Konservierung" genannt, wie die Herstellung geeigneter Lagerungsbedingungen, die Verpackung von Archivgut und die Anfertigung von Schutzmedien.

All diesen Maßnahmen sollte immer eine überlegte Planung und Analyse vorausgehen, die allerdings nicht nur in Form von Schadenserfassungen oder Schadenskatastern die bereits vorhandenen Schäden der Vergangenheit (Schadensbilder) in den Blick nehmen darf, sondern unter der Perspektive eines umfassenden "Risikomanagements" auch

- laufende (endogene) Schadensprozesse im Objekt selbst (z.B. säurebedingter Papierzerfall, Tintenfraß, Verblassen von Schreibstoffen),
- aktuell von Außen auf das Archivgut einwirkende (exogene) Schadensfaktoren aus dem Umfeld (z.B. Lagerungsbedingungen, Klimaschwankungen, Licht- und Schadstoffeinwirkungen) und
- Schadensrisiken der Zukunft (Katastrophen, Havarien, Benutzung, Ausleihe).

Die Form der Pyramide soll augenscheinlich machen, dass die Bedeutung der einzelnen Aufgabenbereiche in Richtung konservatorischer und restauratorischer Maßnahmen

<sup>4</sup> Vgl. zum Folgenden auch Mario Glauert, Strategien der Bestandserhaltung, in: Archive in Bayern 7 (2012), S. 109–127.



Abb. 3: Aufgaben und Kosten der Bestandserhaltung

abnimmt, während die Schaffung eines Problembewusstseins als unerlässliche Basis für alle weiteren Schritte, eine durchdachte Gesamtkonzeption oder selbst einfache Verbesserungen der Lagerungsbedingungen in unseren Überlegungen einen sehr viel höheren Stellenwert einnehmen sollten. Denn von unten nach oben betrachtet ist jeder Aufgabenbereich notwendige Voraussetzung für den nachhaltigen Erfolg der darüber stehenden Maßnahmen.

Stellt man den einzelnen Aufgaben die Kosten pro Einzelstück für die dort zu treffenden Maßnahmen gegenüber (Abb. 3), so erweist sich, dass gerade die wichtigsten

und grundlegenden Aufgabenbereiche der Bestandserhaltung – die Überzeugungsarbeit an der Basis, eine durchdachte Gesamtkonzeption und präventive Maßnahmen – mit deutlich geringeren Kosten pro Objekt verbunden als konservatorische oder restauratorische Maßnahmen, die weithin mit dem Terminus "Bestandserhaltung" verbunden werden und damit viel zu dem Vorurteil beigetragen haben, dass sich Bestandserhaltung nur große Archive leisten können.

#### Kosten

Im Zuge der Vorbereitung der "Bundesweiten Handlungsempfehlungen zur Erhaltung des schriftlichen Kulturguts" hat der Bestandserhaltungsausschuss der Archivreferentenkonferenz Kennzahlen für Maßnahmen der Bestandserhaltung erarbeitet, die als Grundlage für Hochrechnungen zumindest eine grobe Abschätzung von Kosten erlauben sollten. Bei den ausgewählten Maßnahmen wurde daher auf eine ausführliche fachliche Differenzierung bewusst verzichtet.

Die Kennzahlen wurden jeweils auf einen laufenden Meter (Ifm) Archivgut bezogen und berücksichtigen je nach Angabe reine Materialkosten oder Vollkosten bzw. die Kosten bei einer Vergabe (siehe nachfolgende Tabelle 1).

Die Zahlen verdeutlichen die grafische Darstellung der auf dem Kopf stehenden Kostenpyramide: Mit den erforderlichen Haushaltsmitteln für die Vollrestaurierung von

Maßnahmen	Beschreibung	Kosten (in €)
Verpackung	Verpackung von 1 lfm Archivgut, reine Materialkosten	50
Entsäuerung	Entsäuerung von 1 lfm Archivgut, reine Entsäuerungskosten, Vollkosten – Blockentsäuerung – Einzelblattentsäuerung	1.000 1.300
Mikroverfilmung	Mikroverfilmung von 1 lfm Archivgut, Vollkosten	1.200
Konservatorische Bearbeitung	Einfache konservatorische Bearbeitung von 1 lfm Archivgut, auch in Verbindung mit anderen Maßnahmen, z.B. Einzelblattentsäuerung, Vollkosten	1.500
Vollrestaurierung	Vollrestaurierung von 1 lfm Archivgut, Vollkosten	40.000

Tab. 1: Kosten für Maßnahmen der Bestandserhaltung: Kennzahlen für 1 lfm Archivgut

Maßnahme	Quote	lfm	Kosten pro 1 lfm (in €)	Gesamtkosten (in €)
Restaurierung	1 %	20	40.000	800.000
Konservatorische Bearbeitung	8 %	160	1.500	240.000
Entsäuerung	50 %	1.000	1.300	1.300.000
Verpackung	30 %	600	50	30.000
SUMME				2.370.000

Tab. 2: Kosten für Maßnahmen der Bestandserhaltung: Beispielrechnung für ein Archiv mit 2.000 lfm Archivgut

1 lfm Archivgut könnten 30–40 lfm Archivgut entsäuert oder alterungsbeständige Verpackungen (Kartons und Mappen gemäß DIN ISO 16245) für rund 800 lfm Archivgut beschafft werden.

Mit Hilfe dieser Kennzahlen lässt sich zumindest grob abschätzen, welche Haushaltsmittel in einem kleineren Archiv erforderlich sind, um wichtige Maßnahmen der Bestandserhaltung durchführen zu können, wobei Personalmittel und eigene Verwaltungskosten in den Zahlen nicht immer eingerechnet sind.

Die Tabelle 2 geht beispielhaft von einem Archiv mit einem Bestand 2.000 lfm Archivgut aus. Dabei ist zu beachten, dass in der Regel nicht der gesamte Bestand zu restaurieren oder zu entsäuern ist und große Teile der Bestände oft schon fachgerecht verpackt sind. Die angesetzten Quoten (in % des Gesamtbestandes) sind vereinfachte Durchschnittswerte, greifen aber die ermittelten Werte auf, die sich aus den deutschlandweiten Archivabfragen der Koordinierungsstelle 2013 ergeben haben.

Ein Archiv mit einem Gesamtbestand von 2.000 lfm Archivgut, von dem 1% umfassend zu restaurieren, 8% konservatorisch zu bearbeiten, 50% zu entsäuern und 30% noch fachgerecht zu verpacken sind, müsste für die Durchführung dieser Erhaltungsmaßnahmen demnach eine Summe von insgesamt 2,37 Mio. € aufwenden. Für den erfahrungsgemäß hohen Verwaltungsaufwand zur Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle von Bestandserhaltungsmaßnahmen mit eigenem Personal wären zu der Gesamtsumme darüber hinaus "Overhead"-Kosten von rund 15% anzusetzen.

Da diese Zahlen angesichts der Haushaltslage der meisten Unterhaltsträger geradezu illusorisch erscheinen, bedarf es zwingend einer Priorisierung, wohl wissend, dass dies in der Praxis durchaus bedeutet, nicht alle geschädigten und gefährdeten Bestände in dem aus fachlicher Sicht erforderlichen Maße sicher verwahren, erhalten oder (wieder) für die Benutzung zugänglich machen zu können.

Die Entscheidung zur Übernahme von Schriftgut und dessen dauerhafter Aufbewahrung als Archivgut im Rahmen der Überlieferungsbildung bedeuten zugleich eine Entscheidung für den langfristigen Einsatz erheblicher Personal- und Sachmitteln, denn: "Archivgut erhält sich nicht von selbst" (H. Weber)<sup>5</sup>. Reichen die zur Verfügung stehenden Ressourcen nicht aus, alles Archivgut auf Dauer zu bewahren, wird Bestandserhaltung zu einer "zweiten Bewertung"<sup>6</sup>.

Die Auswahl von Archivgut für Maßnahmen der Bestandserhaltung sowie die Entscheidung, ob ein Bestand nur verpackt, auch entsäuert, zusätzlich für die Informationssicherung noch mikroverfilmt und für die Nutzung digitalisiert werden soll, kann dem Archivar niemand abnehmen, gerade weil sein Schiedsspruch für manche Bestände die Rettung, für andere die schleichende, aber faktische (Nach-)Kassation bedeuten kann.

Allerdings ist auch "Nichtstun" in der Bestandserhaltung eine Bewertungsentscheidung, denn selbst das Aufschie-

ben einer Entscheidung gibt Bestände mit fortgeschrittenen Schadensprozessen faktisch der Vernichtung preis.

Originalerhaltung kann also auch die Preisgabe eines Originals bedeuten. Die kostenträchtige Entscheidung für die Erhaltung eines Bestandes im Original kann angesichts knapper Haushaltsmittel für einen anderen den schleichenden, aber faktischen Zerfall bedeuten. Auch diese Form der (Nach-)Kassation ist eine Maßnahme der Bestandserhaltung, wenn man dadurch an anderen Stellen Ressourcen für die Erhaltung von Originalen gewinnt. Am Ende bleibt mitunter nur die Entscheidung zwischen sofortiger Kassation oder schleichender Kompostierung.

Einzusehen und einzugestehen, dass Bestandserhaltung immer eine 'zweite Bewertung' ist, bedeutet indes keine Kapitulation – niemand würde etwa die traditionelle Bewertung von Schriftgut so bezeichnen. Es ist vielmehr eine alltägliche Herausforderung an die Archive, nachvollziehbare Kriterien und Ziele auch für diese letzte Bewertungsentscheidung im life-cycle einer Archivalie zu definieren.

#### **Priorisierung**

Grundsätzlich können Überlegungen zu einer solchen kostenbedingten ,zweiten Bewertung' oder Priorisierung ansetzen:

- a) bei den Beständen des Archivs,
- b) beim Umfang der geplanten Maßnahmen oder
- c) bei deren Qualitätsmaßstäben.

#### a) Priorisierung von Beständen

Bei der Priorisierung von Beständen im Rahmen der Bestandserhaltung werden in Archiven zumeist drei Kriterien angelegt, die ineinandergreifen, aber dennoch im Ansatz zu trennen sind: der Schadens- bzw. Gefährdungsgrad, die Bedeutung des Bestandes und seine Nutzung. Während die Einschätzung der Gefährdung aufgrund des Materials und Schadensbildes eine vornehmlich restauratorische Fachaufgabe ist, kann die "Bedeutung" eines Bestandes nur aus archivfachlicher Sicht beurteilt werden. Die Frage der erwarteten Nutzung spielt dabei (wie bei jeder archivischen "Bewertung") zwar eine wichtige Rolle, dennoch soll die (tatsächliche) Nutzung hier gesondert als Kriterium herausgehoben werden. Denn im Gegensatz zur archivarisch erwarteten Nutzung wird die tatsächliche ausschließlich aus der Nutzersicht, also der tatsächlich erfolgten Anforderung von Archivgut für die Recherche und Benutzung bestimmt. Sie ist daher für alle Priorisierungsansätze ausschlaggebend, bei der Maßnahmen "on demand", also erst bei einer konkreten Nachfrage nach der Archivalie durchgeführt werden.

<sup>5</sup> Hartmut Weber: Bestandserhaltung. In: Handbuch für Wirtschaftsarchive. Theorie und Praxis, hrsg. v. Evelyn Kroker u. a. 2. erw. Aufl. München 2005, S. 175–215. Zitat hier: S. 175.

<sup>6</sup> Vgl. dazu auch Mario Glauert, Die zweite Bewertung. Prioritäten in der Bestandserhaltung, in: Heiner Schmitt (Hrsg.), Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen. 78. Deutscher Archivtag 2008 in Erfurt (Tagungsdokumentation zum Deutschen Archivtag 13). Fulda 2009. S. 49–60.

#### b) Priorisierung von Maßnahmen

Für die Priorisierung von Maßnahmen kann auf die Abstufungen der oben dargestellten Bestandserhaltungspyramide verwiesen werden. Maßnahmen der Bewusstseinbildung und Planung kommt demnach immer eine grundlegende Bedeutung zu. Präventive Maßnahmen sind langfristig die wirtschaftlichste Form der Bestandserhaltung und sichern erst die Nachhaltigkeit von restauratorischen und konservatorischen Maßnahmen, auch wenn die dauerhafte Sicherung von Originalen oder die Wiedernutzbarmachung von geschädigten Stücken immer auch Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen erfordert und selbst die beste Prävention keinen chemischen Zerfallsprozess stoppen oder einen Wasserschaden beheben kann.

#### c) Reduzierung von Qualitätsmaßstäben

Nicht nur die Rang- und Reihenfolge der Maßnahmen unterliegt der archivarischen Entscheidung, sondern auch die dabei angesetzten Qualitätsmaßstäbe und Standards sind Prioritätsfestsetzungen, etwa bei der Auswahl von Verpackungsmaterialien. Auch das Akzeptieren von Nebenwirkungen und Bearbeitungsrisiken bei Mengenverfahren ist unter dieser Perspektive letztlich eine Frage der Prioritätensetzung. Die Substitution von Originalen in Form von Ersatzverfilmungen oder -digitalisierungen (Konversion) gehörte als ultima ratio zwar von Anfang an zu den Aufgaben der Bestandserhaltung. Im Vergleich zur tatsächlichen Nachkassation oder "unterlassenen Hilfeleistung" im Rahmen einer Priorisierung ist sie allerdings eine sehr teure Entscheidung, die daher nur getroffen werden sollte, wenn das Archivgut inhaltlich sehr bedeutsam ist (was nur auf den ersten Blick als Widerspruch erscheint) und der hohe Aufwand für seine Restaurierung oder Konservierung die Erhaltung anderer, bedeutenderer Bestände im Original gefährden würde.

#### Konzept

Das Ziel einer jeden Konzeption, die ein Archiv für die Bestandserhaltung in seinem Haus erarbeitet, sollte zunächst ein sehr einfaches sein: Im Archiv entstehen keine neuen Schäden. Angesichts der vielfältigen Gefährdungen, die aber im Arbeitsalltag eines Archivs, bei der Benutzung oder durch unzulängliche Lagerungsbedingungen in den Magazinen einstellen, ist schon dieses Ziel oft nur schwer zu erreichen.

Das im Folgenden beschriebene Konzept orientiert sich an der oben dargestellten "Bestandserhaltungspyramide" und unterscheidet drei Bereiche:

- 1. die (zumeist 'kostenlosen') Maßnahmen zur Schaffung eines Problembewusstseins und der Planung,
- 2. die (mit Kosten verbundenen) Maßnahmen der Prävention sowie
- 3. Maßnahmen der Konservierung und Restaurierung, die in der Regel
- 4. mit einem erheblichen finanziellen Aufwand verbunden sind.

#### 1. Problembewusstsein und Planung

Grundlage aller Bemühungen ist immer und zuerst die Schaffung eines "Problembewusstseins". Dies mag banal klingen, ist in der Praxis aber die größte Hürde. Wenn es gelingt, in der Öffentlichkeit oder zumindest bei Haushältern und Kämmerern, Kollegen und Benutzern Einsicht und Verantwortung für die Erhaltung des Archivguts zu wecken, ist der schwierigste Schritt bereits getan. Maßnahmen zur Förderung dieser "Einsicht" bedürfen dabei in der Regel kaum finanzieller Mittel, gleiches gilt für Maßnahmen der Analyse und Planung, auch wenn der persönliche bzw. personelle Aufwand natürlich auch hier erheblich sein kann.

Folgende weitgehend kostenlose Maßnahmen könnten oder sollten Teil der Bestandserhaltungskonzeption eines Archivs sein:

- Regelmäßige Schulungen und Fortbildungen aller im Archiv Beschäftigten
- Erstellung von internen Regeln für den sachgemäßen Umgang mit Archivgut
- Vorgaben für die Verwendung von konservatorisch geeigneten Materialien und Verpackungen
- Berücksichtigung von konservatorischen Aspekten in der Benutzungs- und Lesesaalordnung
- Vertraglich festgelegte konservatorische Vorgaben für Ausleihen und Ausstellungen
- Regelmäßige bzw. stichprobenartige Magazinkontrollen hinsichtlich Klima, Verschmutzung, Schimmel- oder Schädlingsbefall
- Erstellung einer Risikoanalyse für das Archiv, die im Rahmen der Notfallvorsorge bauliche, technische und organisatorische Gefährdungen erhebt
- Teilnahme an einem Notfallverbund
- "Proaktive" Bestandserhaltung im archivischen Vorfeld durch Beratung der abgebenden Stellen zur Verwendung von alterungsbeständigen Materialien oder zur Lagerung von Schriftgut.

#### 2. Prävention

Wohl in kaum einem Archiv werden die Magazinverhältnisse in allen Punkten den fachlichen Anforderungen entsprechen können, wie sie in der DIN ISO 11799 (Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut) geregelt sind. Auch Umfang und Qualität aller Verpackungen eines Archivs werden bei realistischer Einschätzung nicht immer den hohen Standards der einschlägigen DIN ISO 16245 (Schachteln, Archivmappen und andere Umhüllungen aus zellulosehaltigem Material für die Lagerung von Schrift- und Druckgut aus Papier und Pergament) gerecht werden können.

Gleichwohl bieten diese internationalen Qualitätsstandards einen wichtigen Orientierungspunkt sowie einen fachlich gut begründbaren Anspruch für die notwendige bauliche, technische und finanzielle Ausstattung eines Archivs durch seinen Träger. Ziel einer archivischen Bestandserhaltungskonzeption sollte es daher immer sein, zumindest auf längere Sicht eine normgerechte Lagerung,

Verpackung und Sicherung des Archivgutes zu erreichen, um so langfristig weiteren Schäden und deren kostenintensiver Behebung vorzubeugen.

Im Rahmen der Bestandserhaltungskonzeption eines Archivs sollte der Bereich der Prävention daher mindestens die folgenden vier Ziele enthalten:

- 100 % des Archivgutes wird fachgerecht gesichert und gelagert (gemäß DIN ISO 11799).
- Neu übernommenes Archivgut wird innerhalb eines Jahres fachgerecht magazintechnisch bearbeitet, gereinigt und verpackt (gemäß DIN ISO 16245).
- 5 % des Archivgutes, das noch nicht abschließend bearbeitet ist, wird jedes Jahr fachgerecht technisch bearbeitet, gereinigt und verpackt.
- Häufig genutztes Archivgut wird nur noch in Form von Schutzmedien ("Kopien") vorgelegt.

Auch wenn diese Ziele nur normgerechte Mindeststandards definieren, gelingt es selbst in Archiven, in denen Bestandserhaltung schon jetzt einen hohen Stellenwert einnimmt, bei Weitem nicht immer, Archivgut im gleichen Umfang fachgerecht zu lagern und zu verpacken, wie jährlich neu übernommen wird. Dies bedeutet, dass der Anteil des fachgerecht gelagerten Archivgutes in den meisten Archiven eher abnimmt, die Schere zwischen Ist und Soll sich also jedes Jahr eher öffnet statt schließt. Dieser jährlich wachsende Bedarf gilt in noch höherem Maße auch für den Bereich der Restaurierung und Konservierung: Auch hier kann aktuell in Deutschland wohl in kaum einen Archiv die Schadensbehebung mit der Menge der neu übernommenen Unterlagen Schritt halten.

#### 3. Konservierung und Restaurierung

Für die kostenintensiven Maßnahmen der Restaurierung und Konservierung ist bei realistischer Einschätzung wohl für kaum ein Archiv in Deutschland kurz- oder mittelfristig eine ausreichende Finanzierung durch die Träger zu erreichen. Die große Menge des konservatorisch und restauratorisch zu behandelnden Archivgutes auf der einen und die hohen Kosten für diese Maßnahmen auf der anderen Seite überfordern gegenwärtig alle Archive in Deutschland und deren Träger. Hier können langfristig nur zusätzliche Programme Abhilfe schaffen, die durch überregionale fachliche Unterstützung und Beratung sowie den Zugang zu zentralen Restaurierungskapazitäten zu flankieren sind.

Gleichwohl sollten im Rahmen einer Bestandserhaltungskonzeption auch für den Bereich der Konservierung und Restaurierung mindestens zwei Ziele definiert werden:

- Jährlich wird 1 % des gefährdeten Archivgutes konservatorisch bearbeitet.
- Jede bestellte Archivalie, die wegen ihres Zustandes nicht vorgelegt werden kann, wird innerhalb eines Jahres restauratorisch behandelt ("Restaurierung on demand").

Das erste Ziel orientiert sich an der noch immer gültigen "Empfehlung der Kultusministerkonferenz zur Erhaltung der vom Papierzerfall bedrohten Archivbestände" vom 17.2.1995<sup>7</sup>, wonach neben den Zugängen jährlich mindestens 1 % der verwahrten geschädigten oder akut gefährdeten Archivbestände behandelt werden sollen. Dieses 1 %-Ziel, das auch den aktuell erarbeiteten "Bundesweiten Handlungsempfehlungen" zu Grunde liegen wird, soll zumindest (sehr) langfristig – in den nächsten 100 Jahren! – die Sicherung und Erhaltung des Archivgutes gewährleisten. Selbst für dieses Minimalziel sind indes zumeist erhebliche, zusätzliche Haushaltsmittel erforderlich.

Das zweite Ziel, die "Restaurierung on demand", knüpft in realistischer Beschränkung auf das Mögliche an das oben genannte Kriterium der "Nutzung" bei der notwendigen Priorisierung von Beständen an.<sup>8</sup> Archivgut allenfalls nach akutem Bedarf und aktuellen Erfordernissen etwa für Ausstellungen zu restaurieren, ist in Archiven wohl weithin üblich, auch wenn diese gängige Praxis immer in dem Ruf steht, unsystematisch ohne restauratorisch-archivfachlich begründete Prioritätensetzung zu (re)agieren.

Bedenkt man indes, dass oberstes Ziel der Bestandserhaltung immer die Nutzung des Archivgutes ist, hat eine radikale Nutzungsorientierung unter dem Zwang zur Priorisierung den Vorteil, dass damit (im Vergleich zu einem beständeweisen Vorgehen nach rein restauratorisch-archivarischen Kriterien) eine hohe Kosten-Nutzen-Relation und ein auch öffentlich gut begründbarer Finanzierungsbedarf erreicht werden können. Die Notwendigkeit einer umfassenden Schadensanalyse aller Bestände, die auch bei Anwendung von Auswahlverfahren (Stichproben) die meisten Archive überfordern wird und in ihrer Aussagekraft und restauratorischen Nutzbarkeit zudem oft zweifelhaft erscheint, ist dann nicht mehr gegeben.

Dass bei diesem Vorgehen "on demand" vermeintlich wichtige Stücke und Bestände unbemerkt zerfallen, ist kaum zu befürchten, – allenfalls, wenn die archivarisch als "archivwürdig" bewerteten Unterlagen in der Praxis über Jahrzehnte nicht bestellt werden, so dass sich die Bewertungsentscheidung selbst in Frage stellt.

#### 4. Kostenberechnung

Legt man die oben genannten Minimalziele einer archivischen Bestandserhaltungskonzeption für die kostenträchtigen Bereiche der Prävention, Konservierung und Restaurierung zu Grunde, ergibt sich ein jährlicher Haushaltsmittelbedarf, der sich mit Hilfe der oben (Tabelle 1) genannten Kennzahlen recht genau beziffern lässt, hier wie-

<sup>7</sup> Text unter: http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen\_beschluesse/1995/1995\_02\_17-Erhaltung-Archivbestaende.pdf. [Stand: 15.10.2014].

<sup>8</sup> Vgl. zu diesem methodischen Vorgehen "on demand" bzw. "on use" auch Mario Glauert, Dimensionen der Digitalisierung. Kosten, Kapazitäten und Konsequenzen, in: Digital und analog. Die beiden Archivwelten. 46. Rheinischer Archivtag 21.–22. Juni 2012 in Ratingen, Bonn 2013, S. 48–59, hier S. 55–58.

Maßnahme	Gesamtkosten (in €)
Verpackung aller Archivgut-Übernahmen (2 % = 40 lfm)	2.000
Verpackung von 1 % der (30 %) unverpackten Bestände (6 lfm)	300
"Kopien" für häufig genutzte Einzelstücke	500
Konservatorische Bearbeitung von 1 % des (8 %) zu behandelnden Archivgutes (1,6 lfm)	2.400
Entsäuerung von 1 % des (50 %) zu behandelnden Archivgutes (10 lfm)	13.000
Restaurierung aller bestellten (2 % des Bestandes), aber nicht nutzbaren Archivalien (0,5 % der Bestellungen = 0,2 lfm)	8.000
Gesamtkosten (inkl. Entsäuerung / Konservierung)	26.200 (13,10 € pro 1 lfm)
Gesamtkosten (ohne Entsäuerung / Konservierung)	10.800 (5,40 € pro 1 lfm)

Tab. 3: Jährlicher Haushaltsmittelbedarf zur Bestandserhaltung für ein Archiv mit 2.000 lfm Archivgut

der am Beispiel eines Archivs mit einem Umfang von 2.000 lfm Archivgut.

Die ermittelten Kosten von 13,10 € pro laufenden Meter verwahrten Archivgutes, die im Durchschnitt jährlich für dessen aktive Erhaltung auszugeben wären (Kosten für die fachgerechte Lagerung nicht eingerechnet), dürften gegenwärtig wohl sämtliche Archive in Deutschland und deren Träger weit überfordern. Selbst die Investitionssumme von 5,40 € pro laufenden Meter verwahrten Archivgutes, welche die Entsäuerung und andere konservatorische Maßnahmen ausnimmt, erreichen gegenwärtig allenfalls einzelne große Archivverwaltungen, die seit Jahren einen expliziten Schwerpunkt auf die Bestandserhaltung legen.

#### **Schluss: Gestufte Verantwortung**

Die Beispielrechnungen zeigen deutlich, dass selbst minimale Bestandserhaltungsziele, die von einer Perspektive von 100 Jahren ausgehen, gegenwärtig durch die Archive und ihre Träger kaum finanzierbar erscheinen. Diese Einsicht mag für viele Archive, die trotz großen Engagements noch kein Ende ihrer Bemühungen absehen können, vielleicht tröstlich sein, für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts in Deutschland bedeuten solche Zahlen einen enormen Handlungsdruck, zumal sich das Problem durch die "aufgehende Schere" (jährlich wird mehr Archivgut übernommen als konservatorisch-restauratorisch bearbeitet) und den mit zunehmender Geschwindigkeit voranschreitenden Papierzerfall Jahr für Jahr weiter verschärft.

Für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts in den deutschen Archiven und Bibliotheken sind daher gesamtstaatliche Strategien und Lösungsansätze zu finden, welche die Einrichtungen und Träger zwar nicht aus ihrer Pflicht zur fachgerechten Verwahrung und Erhaltung ihres Kulturgutes entlassen, die enormen Herausforderungen

insbesondere für die konservatorisch Sicherung der Bestände aber als gesamtgesellschaftliche Aufgabe auch auf mehrere und breitere Schultern verteilen.

Künftige Gesamtstrategien werden daher von einer "gestuften Verantwortung" ausgehen müssen, die auch die Länder und den Bund in die Pflicht nimmt.

Die Archive selbst werden auch weiterhin maßgeblich für die Ausbildung des Problembewusstseins (Schulungen und Fortbildungen) und insbesondere für die Planung und Organisation von Maßnahmen, die Festlegung von Prioritäten, die Aufstellung von Regeln, die Anwendung von Standards, Magazinkontrollen, Risikoanalysen und die proaktive Behördenberatung verantwortlich sein.

Den Trägern kommt in diesem System verteilter Verantwortung die Pflicht zu, ihren Archiven eine fachgerechte Unterbringung zu gewährleisten, die den gültigen interna-



Abb. 4: Gestufte Verantwortung zur Erhaltung des schriftlichen Kulturguts in Deutschland

Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 I 2014

tionalen Standards entspricht, und ihnen ausreichend Personal und Haushaltsmittel zur Verfügung zu stellen, um zumindest die genannten Basis-Maßnahmen der Prävention, Konservierung und Restaurierung durchführen zu können.

Die Länder werden noch mehr als bisher die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts durch Förderprogramme, die Bereitstellung von Restaurierungskapazitäten, die Einrichtung von Beratungs- und Koordinierungsstellen sowie das Angebot von Aus- und Fortbildungsangeboten unterstützen müssen. Einige Bundesländer sind hier bereits seit Langem auf einem vielversprechenden Weg, in vielen Ländern besteht hinsichtlich solcher Infrastrukturen aber noch ein erheblicher Aufholbedarf, auch wenn die letzten Jahre hier einen erfreulichen Aufwärtstrend erkennen lassen.

Entscheidend wird aber sein, inwieweit Bund und Länder gemeinsam die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts als gesamtstaatliche Aufgabe annehmen und durch ein gemeinsames Förderprogramm, eine deutschlandweite Koordinierung und durch die Förderung von Forschung und innovativen Entwicklungen die entscheidenden Impulse für eine langfristige Bewahrung unseres kulturellen Erbes in den deutschen Archiven und Bibliotheken zu geben bereit sind



Prof. Dr. Mario Glauert Brandenburgisches Landeshauptarchiv Mario.Glauert@blha.brandenburg.de

# Praxisnah: Priorisierung von Archivbeständen im Rahmen eines Bestandserhaltungskonzeptes

von Katharina Tiemann und Anna Ventura

#### **Einleitung**

Bestandserhaltung darf nur zum allerkleinsten Teil Restaurierung von Archivgut bedeuten. Dagegen ist den Arbeitsfeldern Prävention und Konservierung eine weitaus größere Aufmerksamkeit beizumessen. In diesem Bereich wurde bereits einiges geleistet: Bewusstseinsbildung und konkrete Aktivitäten zugleich. Beispielhaft sei auf das seit 2006 in NRW erfolgreich laufende Projekt "Landesinitiative Substanzerhalt" verwiesen.¹ Die Zahlen für den Landesteil Westfalen-Lippe sprechen für sich: 64 Kommunalarchive – dies entspricht in etwa einem Anteil von 28 % – beteiligen sich mittlerweile regelmäßig an der Massenentsäuerung, 81 Archive waren es insgesamt. Sicherlich trägt die Aussicht auf Fördermittel des Landes zu diesem sehr positiven Ergebnis bei. Besonders hervorzuheben ist, dass rund ein Viertel der beteiligten Archive inzwischen die Entsäuerung sogar ausschließlich aus Eigenmitteln finanzieren!<sup>2</sup>

Trotz dieser positiven Signale ist das umfangreiche Aufgabenfeld der Bestandserhaltung immer noch kein Selbstläufer. Tun die Archive genug, um ihrem gesetzlich verankerten Auftrag, das Archivgut dauerhaft zu erhalten, nachzukommen? Die Archivarinnen und Archivare kennen selbstverständlich ihre Bestände, schließlich haben sie sie bewertet und übernommen, teilweise auch bereits erschlossen. Doch was können sie konkret über den Erhaltungszustand ihres Archivgutes und ggf. notwendige Erhaltungsmaßnahmen sagen? Käme morgen ein Politiker aus dem Kulturausschuss ins Archiv, der mit Interesse im Jahresbericht des Stadtarchivs von der Beteiligung des Archivs an der Landesinitiative gelesen hat, um zu erfahren,

wie insgesamt der Erhaltungszustand der Archivbestände ist – könnten ihm substantielle Daten geliefert werden? Würde dieser Politiker dann auch noch fragen, wie hoch das jährliche Budget des Stadtarchivs im Idealfall sein müsste, damit in den nächsten 5 bis 10 Jahren sichtbare Erfolge im Rahmen der Bestandserhaltung erzielt werden können – könnten ihm belastbare Zahlen geliefert werden? Für welche Art von Maßnahmen? Dieser Fall ist vielleicht ein wenig konstruiert. Dennoch: Archive haben den gesetzlichen Auftrag, das Archivgut dauerhaft zu erhalten. Diesem Auftrag können sie nur nachkommen, wenn sie planvoll vorgehen. Tiefere Kenntnisse des Erhaltungszustandes der Bestände sind notwendig, Schäden sind zu ermitteln und entsprechende Maßnahmen daraus abzuleiten, deren finanzieller Aufwand zu beziffern ist. Mit einem solchen Handlungskonzept können Mittel, möglichst über einen längeren Zeitraum, bei der Politik eingeworben werden. Denn nur ein regelmäßiges Budget, und sei es auch noch so klein, kann die Archive in die Lage versetzen, kontinuierlich, über Jahre, bestandserhaltende Maßnahmen durchzuführen zu lassen.

Wie gestaltet sich nun die Erhebung der relevanten Bestandsdaten?

Bei der Schadensermittlung unterscheiden sich die Konzepte zum Teil erheblich. Henrik Eder vom Staatsarchiv

<sup>1</sup> Vgl. http://www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/Bestandserhaltung/Projekt\_Substanzerhalt [Stand: 27.6.2014, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten].

<sup>2</sup> Hans-Jürgen Höötmann, Sachstandsbericht zur Landesinitiative Substanzerhalt, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 80 (2014), S. 54–56.

Hamburg, das eine Schadensanalyse durchgeführt hat, kommentiert die Erstellung eines kompletten Schadendkatasters, d. h. die Erfassung umfangreicher Schadensbilder an allen Beständen wie folgt: "Die Kalkulation des Unmöglichen ist Zeitverschwendung. Daher wurde eine komplette Erhebung der Schäden an sämtlichem Archivgut [....] von vornherein ausgeschlossen." Vielmehr wurde in Hamburg nach den Prinzipien "Wirtschaftlichkeit" (Minimum an Aufwand – zuverlässige Schadensanalyse) und "Praktikabilität" (Analyse soll zum Handeln führen) vorgegangen, mit dem Ergebnis, dass der Senat dem Archiv Mittel bewilligt hat.

Das LWL-Archivamt weiß selbstverständlich um die Schwierigkeiten gerade kleinerer und personell knapp ausgestatteter Archive. Noch eine weitere Aufgabe, um die sich das Archiv kümmern soll und für die sich der Archivar bzw. die Archivarin vielleicht noch nicht einmal hinreichend qualifiziert fühlt! Um auch kleinere Archive im Bereich der Bestandserhaltung handlungsfähig zu machen, haben Birgit Geller, Anna Ventura und Katharina Tiemann in den vergangenen Monaten ein Konzept für die Praxis entwickelt, das im Folgenden vorgestellt werden soll. Entscheidend für die Handhabbarkeit in der Praxis ist die Priorisierung: Welche Bestände sind durch fortschreitende endogene Prozesse entweder bereits geschädigt oder zumindest gefährdet? Hier stellen wir einige Kriterien vor, die die Erhebung erleichtern. Das Konzept der Priorisierung geschädigter Archivbestände und die Ausarbeitung eines Handlungskonzeptes verstehen wir als einen Baustein im Rahmen eines umfassenden Bestandserhaltungskonzeptes. Wir verzichten in unserem Konzept auf die Analyse möglicher Schadensfaktoren und Schadensrisiken. Diese sind selbstverständlich zuallererst in den Blick zu nehmen und ggf. zeitnah abzustellen. Das Klima im Magazin muss stimmen, ebenso die Hygiene, das Archivgut muss fachgerecht verpackt sein, um nur einige Beispiele zu nennen. Gibt es in diesem Bereichen noch ausgewiesene Defizite, ist an eine Schadensanalyse noch nicht zu denken. Auf eine weitere Einschränkung bei diesem Konzept ist hinzuweisen: Wir nehmen zunächst ausschließlich Aktenschriftgut in den Blick. Für andere Archivalientypen sind zu einem späteren Zeitpunkt eigene Konzepte zu erstellen.

# Welche Schäden haben Priorität? Welche Maßnahmen sind erforderlich?

Priorität haben zu allererst fortschreitende Schäden. Vor allem in moderneren Papieren laufen chemische Prozesse ab, auf die selbst gute Lagerungsbedingungen wenig Einfluss haben. Optimale klimatische Verhältnisse können diese Vorgänge zwar verlangsamen, der Zerfall des Papiers schreitet dennoch fort.

#### Priorität 1: Saures Papier

Hier ist vom sogenannten sauren oder holzschliffhaltigen Papier die Rede. Es ist normalerweise sehr deutlich zu erkennen, da sich das Papier durch starke Verbräunungs-



Abb. 1: Verbräunte, brüchige Papierproben unterschiedlichster Qualität



Abb. 2: Ansicht des Vorderschnitts einer Akte aus brüchigem, säurehaltigem Papier

erscheinungen und Brüchigkeit auszeichnet. Dieses Schadensbild hat die oberste Priorität.

Bei einem Bestand mit vorwiegend sauren und brüchigen Papieren ist der Weg zur Maßnahme sehr einfach: Die Papiere bedürfen (sofern aufgrund von stärkeren Schmutzablagerungen nicht zuerst eine Trockenreinigung erfolgen muss) zunächst einer Entsäuerung, was bedeutet, dass die sauren Produkte im Papier weitestgehend ausgeschwemmt werden und der pH-Wert auf einen neutralen – oder im Optimalfall alkalischen – Wert angehoben sowie eine alkalische Reserve in das Papier eingebracht wird.

Oft ist es jedoch mit der reinen Entsäuerung nicht getan, denn in vielen Fällen ist das Papier so brüchig, dass Sicherungsmaßnahmen getroffen werden müssen. In welchem Umfang diese Maßnahmen erfolgen, ist abhängig vom angestrebten Ziel: Ist die "einmalige" Benutzbarkeit zum Zwecke der Digitalisierung ausreichend oder soll eine Widerstandsfähigkeit erzeugt werden, die eine mehrfache also intensivere Nutzung erlaubt?

Für eine Digitalisierung sprechen vor allem eine hohe Nutzungsfrequenz und eine überregionale Bedeutung des Bestandes. Doch sollte der Kostenaufwand nicht unter-

<sup>3</sup> Bericht über die Durchführung einer Schadensanalyse im Staatsarchiv Hamburg, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 72 (2010), S. 19ff., hier S. 19.



Abb. 3: Schimmelbefall mit massivem Substanzverlust als Folge eines Wasserschadens

schätzt und in jedem Fall dem der "Vollrestaurierung" gegenübergestellt werden. Denn es ist nicht nur der Blattpreis für die Anfertigung eines Digitalisates zu kalkulieren, hinzu kommen die vorbereitenden konservatorischen Maßnahmen wie das Schließen langer Risse, Glätten unleserlicher Bereiche, Entfernen von Klebestreifen, das Paginieren und nach Abschluss der Digitalisierung zuletzt die Qualitätskontrolle.

#### Priorität 2: Mikrobieller Befall

Die zweithöchste Priorität kommt Archivalien mit mikrobiellem Befall zu. Es geht hier um Altschäden, also um abgestorbene Kulturen, die sich schon seit Jahren, Jahrzehnten oder sogar Jahrhunderten auf den Objekten befinden.

Unter mikrobiellem Befall, also z.B. Schimmelbefall, versteht man die Besiedlung verschiedenster Untergründe mit Mikroorganismen. Die Schäden können je nach Intensität und Dauer des Befalls sehr unterschiedlich ausgeprägt sein. Bei einem schweren Schaden liegt bereits ein Substanzabbau des Papiers vor, was sich im Allgemeinen in flusigen, weichen Blattkanten und dünnen oder sogar löchrigen Stellen im Papiervlies äußert. Weiterhin ist es als kritisch anzusehen, wenn Verblockungen oder Verklebungen der Blätter vorliegen, da dies zunächst oft nicht bemerkt wird und deshalb schnell Schäden bei der Handhabung entstehen, abgesehen davon, dass man die auf den verklebten



Abb. 4: Objekt mit starker Oberflächenverschmutzung (siehe Reinigungskante linke Seite)

Blättern befindlichen Informationen natürlich nicht mehr lesen kann.

#### Priorität 3: Starke Verschmutzung

Doch nicht nur Schimmelpilzbefall, sondern auch dessen Vorstufe, die starke Verschmutzung von Archivgut, ist ein Schaden, dem eine hohe Priorität zukommt. Verschmutzungen können vielgestaltig auf den Objekten zu finden sein, sei es simpler Schwebstaub, Ruß, Lehm/Erde, Tierkot usw. All diese Partikel sind hydrophil, ziehen also Feuchtigkeit an. Dadurch werden die Verschmutzungen zu optimalen Besiedlungsflächen für Mikroorganismen, die damit die zwei wichtigsten Komponenten für ihr Wachstum vorfinden: ausreichend Feuchtigkeit und Nahrung. Es handelt sich hierbei zunächst nicht um einen gravierenden Schaden wie bei den beiden zuvor genannten Schadensbildern. Er ist aber dennoch sehr ernst zu nehmen, weil auch hier im Falle von klimatischen Veränderungen innerhalb kürzester Zeit substanzgefährdende Schäden auftreten können.

Als Gegenmaßnahme ist zunächst eine Oberflächenreinigung vorzunehmen. Ist das Papier stärker befallen und abgebaut, müssen eventuell noch weitere Restaurierungsmaßnahmen wie eine Nassbehandlung und Stabilisierung des Papiers erfolgen.

#### Sonstiges: Mechanische Schäden

In unserem Ranking sind weitere Schadensbilder, wie beispielsweise mechanische Schäden, weiter unten angesiedelt. Je nach Ausprägung des Schadens ist hier ebenfalls die Benutzung einzuschränken, und es sind ggf. entsprechende Gegenmaßnahmen, wie die Sicherung von Blattkanten etc. zu treffen.

# Wie können Archivbestände im Sinne einer Priorisierung ermittelt werden?

Alle Bestände können nicht gleichermaßen in den Blick genommen werden, daher werden Kriterien für die Auswahl solcher Bestände benötigt, die näher untersucht werden sollen. Die Bestandsauswahl ist eine Aufgabe, die vom Schreibtisch aus erledigt werden kann. Die Kriterien stehen teilweise in engem Zusammenhang zu den Schadensbildern.

#### Priorität 1: Entstehungszeit

Wenn Maßnahmen gegen den Papierzerfall durch Säurefraß in unserem Konzept oberste Priorität haben, sollten zunächst solche Bestände ausgewählt werden, die nach 1850 entstanden sind. Kleinere Archive weisen in ihrer Tektonik eher wenige Bestände mit längerer Laufzeit auf. Hier gilt es, innerhalb des Bestandes einen sinnvollen Zeitschnitt zu setzen. Voraussetzung ist, dass die Unterlagen abschließend bewertet sind und im Zuge der Erschließung zu Einheiten formiert wurden.

# Priorität 2: herausragende Bedeutung eines Bestandes

Die Bedeutung des Bestandes wird auch bei anderen Bestandserhaltungskonzepten als wichtiges Auswahlkriterium genannt. Vorauszuschicken ist an dieser Stelle, dass der Übernahme von Archivgut immer die Bewertung vorausgeht, bei der die Archivwürdigkeit der Unterlagen festgestellt wird.

Im Rahmen der Priorisierung von Beständen eine weitere inhaltliche Bewertung vorzunehmen – i. S. v. geringer Wert, mittlerer Wert, hoher Wert – so wie es beispielsweise das Staatsarchiv Hamburg gemacht hat, ist mehr als kritisch, auch mit Blick auf die Entscheidungsträger in der Verwaltung. Lässt es sich tatsächlich rechtfertigen, einen Bestand von "geringem" inhaltlichem Wert auf Dauer zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen? Diese Fragestellung soll hier nicht weiter vertieft werden. Unter strategischen Gesichtspunkten, aber auch aus Gründen der Vereinfachung sieht unser Konzept nur eine Kategorie vor: Die herausragende Bedeutung eines Bestandes als Auswahlkriterium.

Bei der Auswahl der Bestände stellt sich die Frage, wie mit Deposita umzugehen ist. Sind bestandserhaltende Maßnahmen zu rechtfertigen, wenn sich die Bestände nicht im Eigentum des Archivträgers befinden? Hier gilt es sorgfältig abzuwägen, wie wahrscheinlich die Rückforderung eines Depositums ist. Deposita grundsätzlich auszuschließen, ist wegen der besonderen Bedeutung, die die Bestände zum Teil haben, nicht angemessen. Alternativ wäre denkbar, dass in die Verträge Regelungen aufgenommen werden, die eine Rückzahlung außerordentlicher Aufwendungen vorsehen oder dass der Depositar nach Absprache selbst die Kosten trägt.

#### Priorität 3: Nutzungshäufigkeit

Ein weiteres Kriterium ist die Nutzungshäufigkeit. Bestände oder Bestandsteile, die häufig genutzt werden, sind potentiell in ihrer Erhaltung gefährdet, daher fließt dieses Kriterium in die Priorisierung der Bestände mit ein. Ideal wäre es, wenn die Nutzungshäufigkeit über die Statistikfunktion der Archivsoftware belastbar nachgewiesen werden könnte. Ist dies nicht möglich, müssen Erfahrungswerte zugrunde gelegt werden.

#### Stichprobenartige Sichtung der Bestände

Nachdem die prioritären Schadensbilder und Kriterien für die Auswahl der Bestände erfasst sind, beginnt die Arbeit im Magazin. Zu diesem Zweck wurde eine Art Checkliste in Tabellenform erstellt, die auf das Nötigste reduziert und auf simpelste Weise auszufüllen ist (s. Abb. 5). Das Ziel soll die Zustandserfassung von ganzen Beständen sein. Zu diesem Zweck wird systematisch ein größerer Anteil des jeweils ausgewählten Bestandes durchgesehen. Es sollte bei großen Beständen (> 300 Boxen) mindestens jede vierte Box bearbeitet werden, um einen ansatzweise aussagekräftigen Durchschnitt über den Gesamtzustand zu erhalten. Bei

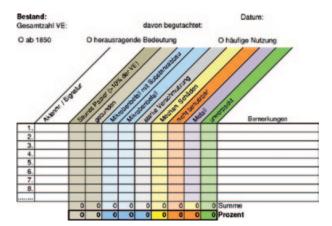


Abb. 5: Checkliste in Tabellenform zum Ausfüllen

kleinen Beständen (< 60 Boxen) ist es sinnvoll, mindestens jede zweite Box durchzuschauen. Es geht zunächst nicht um den Zustand jeder einzelnen Akte, sondern um einen ungefähren Eindruck des Gesamtzustands des Bestandes, um die Menge und Art der vorgefundenen Schadensbilder einschätzen zu können.

In der Tabelle werden die drei wichtigsten Schadensarten und zusätzliche Erhebungsmerkmale erfasst, die für das Ergreifen restauratorischer und konservatorischer Maßnahmen von Bedeutung sein können. Es wird sowohl der Zustand, als auch die äußere Form der jeweiligen Verzeichnungseinheit festgehalten.

In der ersten Spalte der Tabelle ist die Aktennummer bzw. Signatur zu vermerken. Je nachdem, ob die digitale Form als Excel-Tabelle genutzt oder analog die ausgedruckte Papierform gewählt wird, kreuzt man die folgenden Kästchen an oder gibt die Zahl "1" ein.

Die Schadensbilder in der Checkliste sind gemäß ihrer Priorität aufgelistet. Es beginnt mit "saurem Papier", dessen Anteil an der Verzeichnungseinheit mindestens 10 % ausmachen sollte, gefolgt vom Kriterium "gebunden", da dies für die Wahl des Entsäuerungsverfahrens ausschlaggebend ist.<sup>4</sup>

Zweitwichtigstes Schadensbild ist der "Mikrobenbefall", gegebenenfalls in Kombination mit "Substanzabbau". Das Vorhandensein von Schimmel sollte in den allermeisten Fällen jegliche Nutzung verbieten. Die Verbreitung von Sporen und anderen Schimmelpilzbestandteilen ist nicht zuletzt wegen der potentiellen Gesundheitsgefährdung unter allen Umständen zu vermeiden. Außerdem sind die bereits abgebauten Papiere besonders anfällig für weitere Beschädigungen und Informationsverlust.

Ähnlich verhält es sich mit "starken Verschmutzungen". Hiermit sind deutlich aufliegende Verunreinigungen gemeint, die bei der Handhabung auf saubere Bereiche übertragen werden. Auch sie können so gravierend sein, dass eine Akte nicht vorgelegt werden darf. Um den beiden letztgenannten Aspekten, also dem mikrobiellen Befall und der starken Verschmutzung, deutlich Rechnung zu tra-

<sup>4</sup> Je nach Fortschritt des Schadensbildes ist eine Entsäuerung innerhalb von 2–10 Jahren erforderlich, bei starkem Abbaugrad sogar hinfällig.

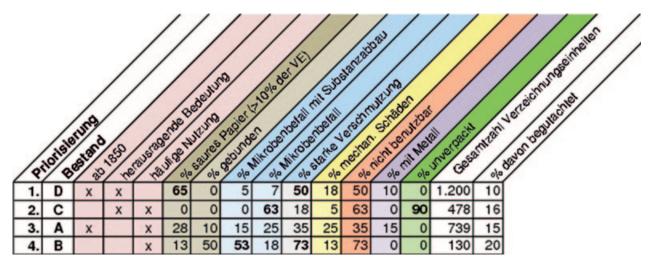


Abb. 6: Tabelle mit den Ergebnissen der Begutachtung von vier Beständen

gen, ist der Punkt "Nicht benutzbar" eigens in der Checkliste aufgeführt.

Auch die mechanischen Schäden sind im Hinblick auf den Aspekt der Benutzung zu bewerten. Besteht die Gefahr weiterer Beschädigungen beim Blättern, ist hier ebenfalls ein Kreuz zu machen bzw. eine "1" einzutragen.

Bei Unsicherheiten bezüglich eines Schadens oder der Benutzbarkeit gibt es in der Spalte "Bemerkungen" die Möglichkeit, dies zu vermerken.

Je mehr Archivboxen bzw. Verzeichnungseinheiten bearbeitet werden, desto genauer wird natürlich auch das Bild über den Gesamtzustand des Bestandes.

#### Auswertung der Schadenserhebung

Welche Schlüsse kann man nun aus der Schadenserhebung ziehen?

Die Excel-Tabelle zeigt das Ergebnis der Begutachtung von vier Beständen (s. Abb. 6). Um eine Priorisierung zu erleichtern, sind die eingangs erwähnten inhaltlichen Kriterien für die Bestandsauswahl mit eingeflossen (ab 1850, herausragende Bedeutung, häufige Nutzung).

Bestand A, C und D besitzen je zwei der drei inhaltlichen Merkmale, die sie für eine Bearbeitung priorisieren. Bei der weiteren Eingrenzung kommen Art und Intensität der vorliegenden Schäden zum Tragen. Der hohe Anteil sauren Papiers in Bestand D in Kombination mit 50% an verschmutzten Verzeichnungseinheiten prädestiniert ihn für eine bevorzugte Bearbeitung. Dieser Bestand eignet sich offensichtlich nach Trockenreinigung für eine Entsäuerung im Rahmen der Landesinitiative.

Auch Bestand C ist von herausragender Bedeutung und wird häufig von Nutzern nachgefragt. 63 % der begutachteten Akten zeigen das Schadensbild zweithöchster Priorität: einen Mikrobenbefall. Diese Akten sollten aufgrund der gesundheitlichen Gefährdung nicht eingesehen werden. Sinnvoll ist hier, die Oberflächenreinigung und Neuverpackung des Gesamtbestandes durch einen Dienstleister zu veranlassen. So kann mit vergleichsweise geringem

Aufwand der gesamte Bestand wieder zugänglich gemacht werden.

Bei Bestand A und B ist die Priorisierung schon nicht mehr so eindeutig: Bestand A ist vergleichsweise groß und alle Schadensbilder liegen gleichmäßig vor. Bestand B ist recht überschaubar, doch sind über 50 % durch Substanzabbau geschädigt. Durch eine reine Oberflächenreinigung ließe sich fast die Hälfte dieses Bestandes wieder zugänglich machen. Im Zuge dieser Maßnahme könnte der Dienstleister die Kosten für weitere Stabilisierungsmaßnahmen kalkulieren, die in einem zweiten Schritt umzusetzen wären. Auch bei der Kostenschätzung für die Bearbeitung von Bestand A wird man um die Hilfe eines Dienstleisters nicht herum kommen.

Manchmal ist es auch sinnvoll, zwei oder sogar mehrere Maßnahmen nebeneinander laufen zu lassen, vor allem, wenn eine der Maßnahmen über einen längeren Zeitraum verteilt werden muss. Natürlich ist dies von den jeweiligen Kosten abhängig. Diese können am besten direkt bei den Dienstleistern, die die Maßnahmen anbieten, angefragt werden.

Für die Entsäuerung kann der entsprechende Dienstleister einen Kilopreis oder Blattpreis nennen, der auch die vorherige Reinigung sowie die Nachbereitung usw. beinhalten kann. Darüber hinaus sei an dieser Stelle die Hilfe der im LWL-Archivamt für die Landesinitiative Substanzerhalt tätigen Kolleginnen verwiesen, die genau diese Dinge organisieren und durchführen. Je nach äußerer Form der Verzeichnungseinheiten muss bzw. kann ein anderes Entsäuerungsverfahren gewählt werden. Mit dem Kilopreis bzw. Blattpreis und dem Wissen, dass eine Archivbox ca. 5 kg wiegt oder ca. 1.000 Blatt enthält, kann in etwa hochgerechnet werden, was eine Maßnahme kosten wird. Mit diesen belastbaren Zahlen ist es nun möglich, an die zuständige Verwaltung heran zu treten und finanzielle Mittel einzuwerben.

Gleiches gilt auch für die Reinigung, Sicherung und Verpackung der Bestände. Da hier aber nicht per Kilo- oder Blattpreispreis eine Gesamtsumme ermittelt werden kann,

ist es nötig, Dienstleister für eine Sichtung mit abschließender Kostenschätzung ins Archiv zu bestellen, damit dieser vor Ort anhand des Zustandes der Akten die anfallenden Kosten ermitteln kann.

Bei geringfügigen Verunreinigungen im Außenbereich der Objekte kann eine Reinigung durch Absaugen mit einem Sicherheitssauger gegebenenfalls auch in Eigenleistung erfolgen, ebenso wie die Neuverpackung eines Bestandes, sollte dies nötig sein. Eventuell ist es möglich, für diese Tätigkeiten projektweise Hilfskräfte zu akquirieren.

Wenn der letztgenannte Punkt nicht in Eigenleistung erfolgen kann oder soll, darf er beim Kalkulieren des Kostenfaktors innerhalb eines Auftrags jedoch nicht vernachlässigt werden.

# Zusammenfassung der Ergebnisse in einem Handlungskonzept

Die Ergebnisse der Schadenserhebung können nun zusammengefasst in ein Handlungskonzept einfließen. Das Handlungskonzept bietet eine Art Fahrplan, mit welchen Prioritäten die notwendigen bestandserhaltenden Maßnahmen durchgeführt werden müssen. Gleichzeitig dient es als Instrument gegenüber der Politik, mit konkretem Zahlenmaterial und Handlungsoptionen ein regelmäßiges Budget für Bestandserhaltung zu erwirken. Darin werden benannt:

- Die Bestände in der Reihenfolge der Dringlichkeit, mit der die Bearbeitung zu erfolgen hat. Optimal für die Umsetzung wäre die Unterteilung in Dringlichkeitsstufen, beispielsweise: Stufe 1: Handlungsbedarf innerhalb der nächsten 2 Jahre, Stufe 2: Handlungsbedarf innerhalb der nächsten 5 Jahre, Stufe 3: Handlungsbedarf innerhalb der nächsten 10 Jahre.
- Die Schäden, die eine Bearbeitung erforderlich machen. Hier müssen auch die Folgen ggf. für die Benutzbarkeit des Bestandes und die mögliche Gesundheitsbeeinträchtigung aufgezeigt werden, wenn eine Bearbeitung nicht in absehbarer Zeit erfolgt.
- Eine grobe Kostenschätzung. Diese ist zunächst ausreichend, um die Dimension der erforderlichen Maßnahmen aufzuzeigen und in einem ersten Schritt einen Mittelansatz zu erreichen. Die Detailplanung erfolgt dann in einem zweiten Schritt, wenn konkret eine Maßnahme angegangen werden soll.

#### **Fazit**

Das hier vorgestellte Konzept ist ein erster Ansatz, um die planvolle Bestandserhaltung in die Breite zu tragen. Stefan Schröder und seine Kollegin Angelika Haves vom Stadtarchiv Greven waren so freundlich, eine frühe Version unseres Konzeptes einem Praxischeck zu unterziehen. Ihr Urteil unterstützt uns in unserem Vorhaben: Auch ein kleines Archiv ist grundsätzlich in der Lage, ein Handlungskonzept zur Bestandserhaltung zu erarbeiten, wenn es sich regelmäßig mit überschaubaren Zeiteinheiten daran macht, die priorisierten Schadensbilder zu erfassen. Unser Testlauf zur Abschätzung von Zeitaufwänden zeigte, dass wir pro Ak-

tenband zwischen 2 und 4 Minuten benötigten, um die Schäden zu dokumentieren.<sup>5</sup>

Für die Abschätzung des Aufwandes, den die Begutachtung eines Bestandes im Umfang von 1.000 Archivkartons erfordert, ließe sich folgende Rechnung aufstellen:

Soll jeder vierte Karton gesichtet werden, bedeutet dies eine Überprüfung von 250 Kartons. Nimmt man durchschnittlich 5 Akten pro Karton an, sind insgesamt 1.250 Akten zu begutachten. Der erforderliche Zeitaufwand beträgt bei angenommenen 3 Minuten pro Akte 3.750 Minuten (= 62,5 Stunden). Wendet man für die Begutachtung der Akten ein Viertel seiner Tagesarbeitszeit bei einer Vollzeitstelle auf (2 Stunden pro Tag), benötigt man etwas mehr als 31 Tage, also gut eineinhalb Monate, für die grobe Zustandserfassung eines sehr großen Bestandes.

Für Archivgut, das neu übernommen wird, gilt selbstverständlich, dass die relevanten Schadensbilder gleich erfasst werden.

Einig waren wir uns mit den Grevener Kollegen, dass unser Konzept, das sicherlich im Laufe der Zeit in manchen Punkten zu modifizieren ist, in Beratungs- und Fortbildungsangebote eingebunden werden muss. Ebenso ist eine Auftaktberatung unsererseits vor Ort im Archiv notwendig, bevor mit der Schadenserfassung begonnen wird. Selbstverständlich begleiten wir auch den weiteren Projektverlauf. Die Schadenserkennung wurde von den Kollegen als schwierige Aufgabe benannt, daher haben wir ein entsprechendes Seminar in unser Fortbildungsprogramm für das 2. Halbjahr 2014 aufgenommen.<sup>6</sup> Für die zweite Jahreshälfte ist ebenfalls die Fertigstellung eines Kurzfilmes geplant, der auf der Homepage des LWL-Archivamts<sup>7</sup> abrufbar sein wird. Denkbar ist auch das Angebot von Workshops im Rahmen der Archivarbeitskreise auf Kreisebene.



Katharina Tiemann LWL-Archivamt für Westfalen katharina.tiemann@lwl.org



Anna Ventura LWL-Archivamt für Westfalen anna.ventura@lwl.org

<sup>5</sup> Vgl. auch BKK-Arbeitshilfe "Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit", 2012, http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/ Arbeitshilfe\_Grundlagen\_kommunalarchivischer\_Arbeit\_2014-06-14.pdf.

<sup>6</sup> Seminar7/2014 (23. Oktober 2014, LWL-Archivamt): Bestandserhaltung in kleineren Archiven – nachhaltig und praxisnah, vgl. http://www.lwl.org/waa-download/fortbildung/Fortbildung\_2014\_2.pdf.

<sup>7</sup> Der Film ist inzwischen fertiggestellt worden und abrufbar über die Homepage des Archivamtes: http://www.lwl.org/waa-download/filme/ lwl\_archivamt\_schadenserkennung\_master\_final2\_UT.mp4.

## Die Erfassung und Bewertung elektronischer Fachverfahren der Stadtverwaltung Bochum – Ein Werkstattbericht

von Annett Fercho und Stefan Pätzold

#### **Bits und Bytes in Bochum**

Inzwischen ist es geraume Zeit her, dass die Bochumer Stadtverwaltung in die Welt der Bits und Bytes vordrang, um sich die Vorteile der automatisierten Datenverarbeitung zunutze zu machen. Bereits 1965 wurde beim Hauptamt eine Abteilung "Zentrale Datenverarbeitung" eingerichtet.<sup>1</sup> Nur wenig später begannen erste Ämter, allen voran das Personalamt 1966, mit einer teilweise automatisierten Aufgabenerledigung. Weitere Fachbereiche, etwa das Einwohner-, Finanz- und Sozialwesen, folgten rasch. Im Jahr 1972 nahmen Stadt und Stadtwerke Bochum gemeinsam das erste Rechenzentrum in Betrieb. Fünf Jahre später vereinbarten Herne und Bochum die Zusammenarbeit auf dem Gebiet der EDV und gründeten die "Gemeinsame kommunale Datenverarbeitungszentrale Ruhr" (GKD Ruhr).<sup>2</sup> In den achtziger Jahren beschleunigte sich die technische Entwicklung rasant: Durch die Verbindung des städtischen Großrechners mit terminals am jeweiligen Arbeitsplatz ermöglichte man die sog. Dialog-Datenfernverarbeitung.<sup>3</sup> Sie wurde durch die Inbetriebnahme von mittleren Rechnersystemen (sog. Abteilungsrechnern) und schließlich zahlreichen Arbeitsplatzrechnern (personal computers) erheblich vorangetrieben. Von Letzteren setzte die Stadt Bochum 1990 630 Stück in 55 Organisationseinheiten ein. Im selben Jahr wurden zudem auch 90 Fachanwendungen in nahezu allen Organisationseinheiten mit Technikunterstützung genutzt, darunter das elektronische Melderegister sowie eine Datenbank zur Erfassung und Verarbeitung gewerberechtlicher Vorgänge. Damit waren zahlreiche Fachverfahren installiert.4

Dass mit dem massenhaften Aufkommen elektronisch generierter Daten und deren dauerhafter Speicherung neue Probleme auftauchten, veranlasste Anfang der neunziger Jahre die Bildung einer städtischen "Ständigen Arbeitsgruppe Neue Technik" (StANT), der Vertreterinnen und Vertreter aller Dezernate angehörten. Auch das Thema der "elektronischen Archivierung" kam dort zur Sprache, damals freilich noch mit dem Ziel, "ein System zu finden, das sich für Archivierungsaufgaben in den verschiedenen Fachämtern eignet und sich harmonisch in die elektronische Bürokommunikation bei der Stadt Bochum einbinden läßt". 5 Darüber hinaus fanden seit 1993 Gespräche zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der GKD Ruhr, des Hauptamts und des Archivs statt, die sich mit Aspekten der "elektronischen Dokumentenverwaltung und Archivierung" befassten. Als dann im Mai 1995 der Bochumer Hauptausschuss ein vorgelegtes "Konzept für die Informationsverarbeitung" genehmigte, schien es so, als habe man einen guten Teil des Weges bereits zurückgelegt. Es stellte sich allerdings heraus, dass noch eine groBe Zahl von organisatorischen, personellen, technischen, rechtlichen und finanziellen Gesichtspunkten systematisch zu bedenken war. Man nahm sich deshalb vor, ein Rahmenkonzept zur Einführung der elektronischen Archivierung bei der Stadtverwaltung Bochum zu erarbeiten und bildete eigens dazu 2000 aus der StANT eine Projektgruppe "Elektronische Archivierung", der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller relevanten Ämter angehörten. Ein entsprechendes Rahmenkonzept wurde bis 2001 erarbeitet, dessen Umsetzung aber nicht erfolgte.

Hingegen ging es im Bereich des elektronischen Dokumentenmanagements voran. Schon 1999 hatte die GKD Ruhr das "ITA-Dokumentenmanagement" der Firma SER ausgewählt, das man 2001 im Bürgerbüro, dem Presseamt sowie dem Amt für Bauverwaltung und Wohnungswesen erprobte. Durch die verwaltungsweite Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen, den Einsatz des Dokumentenmanagementsystems in einzelnen Ämtern und die immer zahlreicher genutzten Fachverfahren nahm die Menge der elektronischen Daten mittlerweile beträchtlich zu. Die Beschäftigung mit der elektronischen Archivierung freilich ruhte. Das änderte sich erst 2006, als die Ablösung eines Großrechners des Rechenzentrums Niederrhein in Kamp-Lintfort, auf dem Bochumer Fachverfahren betrieben wurden, ihre Schatten voraus warf. Angesichts dieser Situation bemühte man sich nicht nur um die Sicherung der auf dem Großrechner befindlichen archivwürdigen Daten, sondern darüber hinaus auch darum, die notwendigen organisatorischen Grundlagen für die archivgesetzlich vorgeschriebene Anbietung

<sup>1</sup> Daten und Fakten aus: Stadt Bochum (Hrsg.), 25 Jahre Datenverarbeitung, Bochum 1990, S. 4–19.

<sup>2</sup> Heute heißt diese Institution "Gemeinsame kommunale Datenzentrale Ruhr".

<sup>3</sup> Die ersten Datensichtgeräte gab es im Einwohnermeldeamt freilich schon 1973

<sup>4 &</sup>quot;Es entwickelten sich Spezialsoftwares, die eine Fachaufgabe oder eine Reihe verwandter Fachaufgaben vereinfachten, indem sie z.B. interne Berechnungen durchführten, bestimmte Voraussetzungen prüften und schließlich die Bescheiderstellung unterstützten." (LWL-Archivamt für Westfalen, Archivierung aus elektronischen Fachverfahren: http://www.lwl. org/LWL/Kultur/Archivamt/Archiv IT/Elektronische Fachverfahren [Stand: 26.06.2014, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten]. Zur Definition des Fachverfahrens s. VdA-Arbeitskreis Archivische Bewertung, Bewertung elektronischer Fachverfahren (Stand: 5. September 2013): "Elektronische Fachverfahren sind technische Informationssysteme (Computerprogramme) auf der Basis von Datenbanken, die im administrativen Umfeld der Erfüllung einer oder mehrerer konkreter Verwaltungsaufgaben dienen. Fachverfahren kommen z.B. bei der Steuerberechnung, der Registerführung, der Unterstützung von Gerichtsverfahren oder der Personalbewirtschaftung zum Einsatz. Sie speichern Informationen häufig in formalisierter Form und sorgen dafür, dass diese Informationen über Abfragen recherchierbar, untereinander verknüpfbar und zu fallweise spezifizierten Berichten aggregierbar sind" ([www.vda.archiv.net/uploads/ media/Disskussionspapier2013.pdf].

<sup>5</sup> Schreiben von 10 GKD-2 vom 09.11.1992.

elektronischer Daten durch die Fachämter und die dauerhafte Speicherung der archivwürdigen Daten zu schaffen. Tatsächlich wurden am 7. April 2010 zunächst "Regelungen zur digitalen Archivierung" durch die Oberbürgermeisterin der Stadt Bochum erlassen. Ihnen ist ein Katalog verbindlich zu berücksichtigender Metadaten beigegeben, die dafür sorgen, dass digitale Informationen dauerhaft verstehbar bleiben. Am 1. Oktober 2011 trat schließlich die aktualisierte Aktenordnung der Stadt Bochum in Kraft. Sie war in enger Zusammenarbeit mit dem Stadtarchiv überarbeitet worden und regelt nun auch die dauerhafte Archivierung elektronischer Daten, die dort mit den herkömmlichen Papierakten unter der Bezeichnung "Informationsgut" zusammengefasst werden.

Damit lagen wichtige dienstrechtliche Grundlagen zur Umsetzung archivarischer Aufgaben vor. Die enorm fortschreitenden Veränderungen in der Informationstechnologie führten dazu, dass nunmehr auch elektronische Daten Archivalien sein konnten, um deren dauerhafte Sicherung, Übernahme, Erhaltung und Nutzbarmachung sich Archivarinnen und Archivare kümmern mussten. Dadurch sahen sie sich vor ganz neue Herausforderungen gestellt. Deshalb kamen das Stadtarchiv und die GKD Ruhr im November 2011 überein, einen ständigen Arbeitskreis unter der Richtung weisenden Bezeichnung "Gesetzliche Langzeitarchivierung und **t**echnische Infrastruktur (GeLatI)" einzurichten. Weitere Ämter, wie das Personal- und Organisationsamt, wurden in die Arbeit einbezogen. Als wesentliches Ziel der Arbeit definierte man die Erarbeitung der konzeptionellen Voraussetzungen zur Schaffung einer revisionssicheren und vertrauenswürdigen digitalen Langzeitarchivierung bei der Stadt Bochum. Im Jahr 2012 übernahm die neu gegründete Stabsstelle "Zentrales Projektmanagement (ZPM)" die Steuerung des Vorhabens; im Juni desselben Jahres erteilte die städtische Projektlenkungsgruppe unter dem Vorsitz der Oberbürgermeisterin "GeLatl" den Auftrag, die konzeptionellen Grundlagen für eine sichere Langzeitarchivierung von Daten digitaler Unterlagen zu schaffen. "GeLatl" war somit zu einem offiziellen Projekt der Stadt Bochum geworden, über dessen Verlauf man der Verwaltungsspitze regelmäßig berichtet(e). Die erste Projektgruppensitzung fand im November 2012 statt.

#### Die Erfassung der Fachverfahren

Um die Arbeit innerhalb der Projektgruppe effizient zu organisieren, wurden zunächst sog. Arbeitspakete beschrieben.<sup>6</sup> Das erste dieser Pakete (AP 1) hatte die Erfassung und Bewertung der bei der Stadt Bochum im Einsatz befindlichen Fachanwendungen durch das Stadtarchiv zum Ziel. Hierzu bediente sich die Arbeitsgruppe einer vom Stadtarchiv Mannheim-Institut für Stadtgeschichte eigens konzipierten und kostenlos zur Verfügung gestellten Fachanwendung. Sie wurde von der GKD Ruhr für die Bochumer Verwaltung angepasst und erhielt den Namen VEGELATI: "Verfahren zur gesetzlichen Langzeitarchivierung und technischen Infrastruktur". Das browsergestütz-

te Programm besteht aus einem allgemeinen Teil mit Projekt- und Programminformation für die Anwender und einem Modul zur Erfassung der wichtigsten Daten für die spätere Bewertung, enthält aber auch Felder für technische Angaben wie beispielsweise zur Datenbankstruktur, zu Datenformaten oder Schnittstellen. Darüber hinaus wurden jedem Feld Erläuterungen mit Beispielen beigegeben, was sich als sehr hilfreich herausstellte.

Die Bochumer Informations-Verbindungs-Personen (kurz: IVPs) der Fachämter wurden darüber zentral informiert und gebeten, alle Fachanwendungen ihres Zuständigkeitsbereiches darin einzutragen. Sie sind verantwortlich für die Datenerhebung und Datenpflege in dem "Verfahrensverzeichnis VEGELATI". Die IVPs können zwar nur die eigenen Anwendungen bearbeiten, aber alle anderen erfassten Einträge lesen. Somit sind auch die Bewertungsentscheidungen des Stadtarchivs transparent. Das Stadtarchiv als Administrator kann Nutzerberechtigungen vergeben, Fachverfahren bearbeiten, das Bewertungsmodul nutzen und Ausgaben (Exporte) vornehmen.

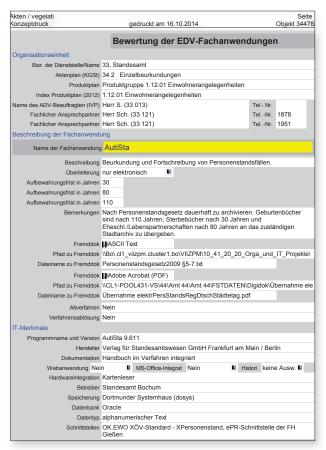


Abb. 1: FAUST 7: Erfassungs- und Bewertungsmaske (Objektart Vegelati)

<sup>6</sup> Insgesamt wurden sechs Arbeitspakete geschnürt: AP 1: Erfassung und Bewertung der Bochumer Fachanwendungen; AP 2: Fachliche Anforderungen an ein Langzeitarchiv; AP 3: Konzeption der Technischen Infrastruktur; AP 4: Dienstanweisungen und interne Regelungen; AP 5: Vernetzung im Rahmen der Interkommunalen Zusammenarbeit; AP 6: Erstellung des Gesamtkonzeptes (während des Projekts definiert).

2

# Inhalt der Präsentation Warum müssen wir aktiv werden? Wie gehen wir diese Aufgabe an? Was ist als Nächstes zu tun? Welche Rolle spielen Sie dabei? Wie arbeiten Sie mit dem Erhebungstool "vegelati"? Wie ist "vegelati" aufgebaut? Was bedeutet "Bewertung der Archivwürdigkeit"? Wie geht es im Projekt weiter? Ausblick

Projekt "Gesetzliche Langzeitarchivierung" - Information der IVP's

Abb. 2: VEGELATI: zur Information der IVPs (17 Präsentationsfolien vom IVP-Forum am 11.06.2013, S. 2)

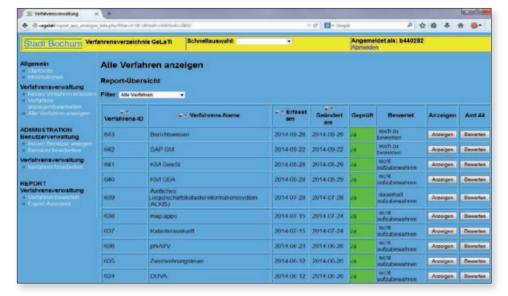


Abb. 3: VEGELATI: Übersicht über die erfassten Fachverfahren

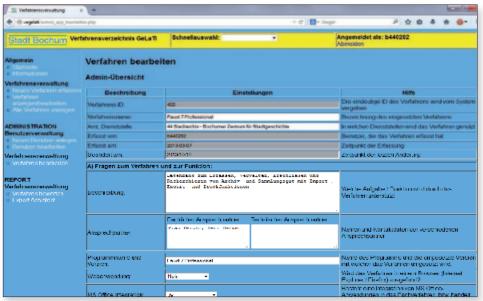


Abb. 4: VEGELATI: Erfassungsmaske mit den Angaben der IVPs zu einem Fachverfahren

11.06.2013



Abb. 5: VEGELATI: Bewertungsmaske

Da das Erfassungsmodul VEGELATI nur eingeschränkte Sortier-, Auswertungs- sowie Ausgabe- bzw. Druckmöglichkeiten bot, wurden die in VEGELATI vorgenommenen Eintragungen der IVPs in eine extra hierfür eingerichtete Objektart "Vegelati" der Archivsoftware FAUST 7 überführt. Hier erhielten sie eine verbesserte Feldstruktur zur Optimierung von Auswertung und Recherche (Indices). Der Datenimport erfolgte über eine Excel- bzw. csv-Datei.

Nach der Erhebung dieser Daten konnte eine Vorbewertung der Fachverfahren vorgenommen werden.

#### Die Bewertung der Fachverfahren

Grundsätzlich gelten bei der Bewertung der Daten elektronischer Fachanwendungen die gleichen Bewertungsgrundsätze wie für die Bewertung von Papierüberlieferungen.<sup>7</sup> Die Informationen, die aus den Datenbanken gewonnen werden können, gilt es aus verschiedenen Nutzerperspektiven zu betrachten, um vielschichtigen Auswertungsansätzen gerecht zu werden. Die Daten sind zeittypische Verwaltungs-Informationen, spiegeln aber nur einen begrenzten Teil des urbanen Lebens wider. Es ging bei der Bewertung nicht darum, jedes nur denkbare Erkenntnis leitende Interesse von Benutzerinnen und Benutzern zu berücksichtigen, sondern vielmehr darum, entsprechend dem Archivgesetz Nordrhein-Westfalen von 2010 (§ 2, Abs. 6), die Interessen von "Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtssprechung, Institutionen oder Dritte" im Blick zu haben.

Insgesamt wurden 170 Fachverfahren von den IVPs in VEGELATI eingetragen und vom Stadtarchiv vorbewertet (Stand: 17. Juli 2014). Einige wenige Fachverfahren sind noch nicht oder noch nicht vollständig in VEGELATI erfasst. Hierbei handelt es sich um Anwendungen in den Verwaltungsbereichen: 20/Amt für Finanzsteuerung, 66/Tiefbauamt sowie ggf. Wirtschaftsförderung. Deshalb ist davon auszugehen, dass es noch einige Nacherfassungen und damit Vorbewertungen geben wird, da zumindest im Tiefbauamt mit einer Reihe von Eigenentwicklungen gearbei-

tet wird. Bei der durchgeführten Grobbewertung wurden die Fachverfahren in drei Gruppen unterteilt: die archivwürdigen, die nicht-archivwürdigen und die noch nicht zugeordneten.<sup>8</sup>

fälischen Städte und Kreise auf der Internetseite des LWL-Archivamtes.

<sup>7</sup> S. hierzu u.a.: 1.) die Handreichung zur Archivierung von digitalen Daten aus Kommunalverwaltungen von Peter Worm, LWL-Archivamt für Westfalen, Stand: 07.09.2011, Version: 0.4 http://www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/Archiv\_IT/Elektronische\_Fachverfahren], 2.) das Diskussionspapier des VdA-Arbeitskreises "Archivische Bewertung" vom 5. September 2013 (s. oben Anm. 4), 3.) Robert Kretzschmar, Alles neu zu durchdenken? Archivische Bewertung im digitalen Zeitalter, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 80 (2014), S. 9–15, und 4.) das darin zitierte Dokumentationsprofil des Historischen Archivs der Stadt Köln vom Januar 2013. Berücksichtigt wurden auch die bisher veröffentlichten Bewertungslisten der ostwest-

<sup>8</sup> Eine noch unveröffentlichte Bewertungsdokumentation fasst die Erfassungs- und Bewertungsergebnisse zusammen. Sie besteht aus drei Teilen. Der erste Teil umfasst die als archivwürdig angesehen Fachverfahren. Nur er enthält in der Einleitung die ausführliche Beschreibung des Bewertungsergebnisses. Teil 2 beschreibt die Fachverfahren mit noch nicht festgelegter Bewertungsentscheidung und kurzer Analyse im Einleitungsteil und Teil 3 die als nichtarchivwürdig bewerteten Fachverfahren. Diesen drei Teilen ist jeweils ein Inhaltsverzeichnis vorangestellt. – Als Klassifikation für das Inhaltsverzeichnis dienten die Aktenplangruppen des derzeit aktuellen KGSt-Aktenplans (KGSt-Bericht 3/2003, Köln, 13.03.2003). Jedes Fachverfahren wurde den entsprechenden Aufgaben zugeordnet, die durch die Anwendung unterstützt werden. Feldinhalte der Fachanwendung VEGELATI mit vorwiegend technischen Angaben, die für die archivische Bewertung nicht relevant waren, sind im Bewertungsteil nicht enthalten. Hier sind ausschließlich Merkmale aus archivischer Betrachtung beschrieben: Neben der Bezeichnung der Fachanwendung auch der Programmname und die Version, Angaben zur Aufbewahrungsfrist nach KGSt oder besonderen rechtlichen Bestimmungen, Hinweise zur Datenlöschung, zu Altverfahren und ggf. zu einer bevorstehenden Verfahrensablösung. Daran schließt sich ein Block mit den Bewertungsergebnissen der ostwestfälischen Städte und Kreise (Märkischer Kreis, Stadt Bielefeld, Kreis Lippe, Kreis Soest und Kreis Gütersloh) mit einem Erläuterungsteil mit Informationen aus diesen Listen an, die auf der Internetseite des LWL-Archivamtes veröffentlicht sind. Abschließend folgt die eigene Bewertungsentscheidung häufig mit einer Begründung oder Kommentierung. – Der Anhang aller drei Teile der Dokumentation besteht aus: 1.) einem Index, der den Zugriff auf die Fachverfahren nach Ämtern/Dienststellen ermöglicht; 2.) einem Index, der den Zugriff auf die Fachverfahren nach dem aktuellen Produktplan der Stadt Bochum vom 01.01.2012 gewährleistet und 3.) einem Index der Fachverfahren als alphabetische Liste. – Damit bietet das Verzeichnis unterschiedliche Möglichkeiten der Nutzung und Auswertung. Ein Grund für diese Überlegung war nicht zuletzt auch die Diskussion im Unterarbeitskreis "Stadtarchiv/ Archivierung" im Rahmen der Interkommunalen Zusammenarbeit am 18. Juli 2013 in Köln zur Herangehensweise der Erfassung und Bewertung elektronischer Fachverfahren durch die Stadtarchive.

Von den 170 Fachverfahren sind nun 35 als archivwürdig vorbewertet worden, hinzu kommen neun nicht als Fachanwendungen erfasste Web-Seiten der Kultureinrichtungen (ohne die der 87 Bochumer Schulen); 103 Fachanwendungen enthalten demgegenüber aus archivarischer Sicht keine dauerhaft zu sichernden Daten, sind also nicht archivwürdig, so dass die Daten, sofern sie vom Fachamt nicht mehr benötigt werden, nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist gelöscht werden können. Bei 32 Fachanwendungen kann gegenwärtig aus unterschiedlichen Gründen noch keine eindeutige Vorbewertung vorgenommen werden. Schließlich sei noch erwähnt, dass die folgenden Verwaltungsbereiche ohne Fachsoftware arbeiten: Stabsstelle I/R Referentin; Stabsstelle Projekte I/P; Stabsstelle Steuerungsunterstützung; 02, Gleichstellungsstelle, Geschäftsstelle Frauenbeirat; 11 Stu, Westfälisch-Märkisches Studieninstitut für kommunale Verwaltung; 47, Museum; 51, Familienpädagogisches Zentrum (FPZ); 66, Tiefbauamt – Abteilung Straßen; 68, Technischer Betrieb sowie 80, Wirtschaftsförderung (ab 01.01.2014 GmbH i. Gr.).

#### Archivwürdige Fachverfahren

Als archivwürdig wurden Fachverfahren bewertet, deren Daten Aussagewert über politische, administrative, wirtschaftliche, gesellschaftliche, soziale oder kulturelle Entwicklungen und Veränderungen in der Stadt haben. Dazu gehören Fachanwendungen mit Daten über die städtische Bevölkerung wie OK.EWO (Einwohnermeldewesen), Stranger mit Einbürgungs- und Staatsangehörigkeitsdaten, Advis mit Ausländerdaten und AUTISTA mit Personenstandsdaten aus dem Einwohneramt oder auch Fachanwendungen, deren Daten einen sozialempirischen Aussagewert haben (wie LogoData ASD Allgemeiner Sozialer Dienst des Jugendamts), sowie die statistischen Auswertungsergebnisse aus dem InformationSystemGesundheitsAmt (ISGA) über Untersuchungen von Kindern in Kindergärten und Schulen und schließlich Daten über Verwaltungs-Personal.

Von hohem inhaltlichem und damit historischem Wert sind auch die systematisch zusammengetragenen Daten der Anwendungen *Pressearchiv* und *Bildarchiv* beim Presseund Informationsamt. Unproblematisch dürfte überdies die Bewertung der Daten von Ratsinformationssystemen sein. In Bochum erfolgten die Abwicklung der Rats- und Ausschusssitzungen, die Erstellung von Einladungen, Vorlagen und Niederschriften sowie die Abrechnung von Sitzungsgeldern mit der Anwendung *Session*.

Hades als Friedhofkataster enthält sowohl Angaben über Personen (und ist damit auch eine wichtige historische Quelle für Familienforscher) als auch umweltbezogene Angaben, z.B. zur Bepflanzung, zur räumlichen, architektonischen Gestaltung der Friedhöfe mit der Verknüpfung zu Katasterwerken. Diese Informationen bieten Ansätze zur Beantwortung unterschiedlicher Fragestellungen. Informationen zu rechtlichen, wirtschaftlichen oder familiengeschichtlichen Fragestellungen könnten die Daten der beim

Ordnungsamt genutzten Fachanwendung MIGEWA liefern, die aus mehreren Modulen besteht und zur Erfassung und Verarbeitung gewerberechtlicher Vorgänge dient (z.B. zu Gewerbean-, -ab- und -ummeldungen sowie für Gewerbeauskünfte).

Im Amt für Geoinformation, Liegenschaften und Kataster gehört die Fachanwendung *Linkbase* zur digitalen Ablage von Rissen, Grenzniederschriften zu den potentiell archivwürdigen Fachanwendungen. Daneben gibt es eine umfangreiche analoge Liegenschaftsbuch- und -aktenüberlieferung. Entsprechend der Durchführungsverordnung zum Vermessungs- und Katastergesetz NRW vom 25. Oktober 2006 sind die Kommunen und Kreise dauerhaft für die seit dem 1. Januar 1948 entstandenen Unterlagen des Liegenschaftskatasters zuständig. In der Praxis sieht es gegenwärtig aber häufig so aus, dass diese Unterlagen in der Katasterverwaltung noch benötigt werden. Daran könnte ggf. die Digitalisierung der Karten und Pläne etwas ändern. Denn die Katasterüberlieferung ist damit sowohl elektronisch als auch in Papierform vorhanden.

Verschiedene Auswertungsansätze bieten auch die Daten der Fachanwendung WF-Akuk und das Liegenschaftsinformationssystem (LIS). Erstere enthält Daten, die zur Ermittlung der Grundstückswerte und der Ermittlung von Bodenrichtwerten für den Gutachterausschuss dienen. Änderungen der Grundstückswerte können wichtige Merkmale für städtebauliche oder infrastrukturelle Veränderungen sein (ausgelöst durch den Strukturwandel oder andere Faktoren) und Rückschlüsse auf veränderte Wohnverhältnisse und damit auch auf die soziale Bevölkerungsstruktur zulassen. Archivrelevante Daten bietet auch das Liegenschaftsinformationssystem (LIS), das Grundstücksmanagement, in dem sämtliche immobilienwirtschaftliche und liegenschaftliche Prozesse, die sich aus Grundstücksankäufen, -verkäufen, Teilungen, Vermietungen und Verpachtungen ergeben, zusammen mit Katasterangaben, Grundbuchdaten und anderen Daten erfasst werden. Damit verknüpft ist die Gebäudedatenverwaltung aller städtischen Immobilien bei den Zentralen Diensten mit dem Fachverfahren fminit.

Auch in der Bauverwaltung gibt es archivwürdige Fachanwendungen. Hier seien zwei Beispiele genannt. Mit dem Fachverfahren novaKANDIS werden im Tiefbauamt die Kanalbasisdaten über das Kanalnetz in Bochum bearbeitet. Wenn man diese Kanalbestandsdaten, etwa wegen des Baus eines neuen Kanals, nicht mehr benötigt, werden sie in die Historie verschoben und bleiben dort erhalten. Diese Daten könnten ins elektronische Langzeitarchiv übernommen werden. Weil auf die Altdaten immer noch zugegriffen werden muss, werden keine Daten gelöscht. Das Kanalnetz ist ein wichtiger Bestandteil der kommunalen Infrastruktur und damit zugleich ein wichtiger Aspekt der kommunalen Daseinsfürsorge. Deswegen sind nicht nur die Akten aus der Zeit der ersten Anlage der städtischen Entwässerung um die Wende vom 19. zum 20. Jahrhundert als archivwürdig zu bewerten, sondern auch die Daten über das

heutige Kanalnetz, dessen Ausbau und Unterhaltung, da durch sie Kontinuität und Veränderung in diesem Bereich abgebildet wird. Ein zweites Beispiel ist die elektronische Bauakte im Stadtplanungs- und Bauordnungsamt. Für die Unterstützung der Geschäftsprozesse der Bauaufsicht (Terminverwaltung, Erzeugen und Ablegen von Dokumenten) nutzt die Bauverwaltung *Innovatives Prozessmanagement* (INPRO), was die elektronische Bauakte ermöglicht, die nur wegen offener technischer Fragen gegenwärtig noch hybrid geführt wird.<sup>9</sup> Dass Bauakten als wichtige Quelle (für architektonische, städtebauliche, familiengeschichtliche, rechtliche Fragen) archivwürdig sind, ist sicher unbestritten, dennoch muss nicht jede Bauakte aufbewahrt werden.<sup>10</sup>

Ferner sollten auch Fachanwendungen aus dem Umweltbereich, zusammengefasst als Geodaten Informations Systeme (GIS), dauerhaft archiviert werden. Hierzu gehören z.B. das Fachinformationssystem Altlasten und Boden (FIS ALBO) mit Daten, die gesetzlich unbeschränkt aufbewahrt werden müssen. Diese werden für das Landesamt für Natur, Umwelt und Verbraucherschutz Nordrhein-Westfalen (LA-NUV) erfasst und ausgewertet. Hinzu kommen das Informationssystem für Gewässer (FlusswinIMS) sowie das elektronische wasserwirtschaftliche Fachinformationssystem (Elwas-GIS). Die Erhebung der Daten solcher Fachanwendungen ist ein Beleg für die zunehmende Bedeutung von Klima und Lebensumfeld. Um hier Doppelüberlieferungen zu vermeiden, die im Erhebungs- und Aggregationsprozess entstehen können, sollte mit der Landesarchivverwaltung NRW, die für die Daten des LANUV zuständig ist, geklärt werden, ob und welche Informationen dieser Datenbanken das Landesarchiv NRW und welche das Stadtarchiv Bochum übernimmt. Aktuell arbeitet das Landesarchiv an einem Archivierungsmodell für den Bereich der Umweltverwaltung und wird in diesem Zusammenhang auch die im Land eingesetzten elektronischen Fachverfahren bewerten. Darüber hinaus archiviert das Landesarchiv zurzeit (testweise) die Datenbank FIS AlBo. Fachanwendungen mit Informationen über die städtische Flora und Fauna, die durchaus im Zusammenhang mit den Umweltdaten zu betrachten sind, wurden ebenfalls als archivwürdig bewertet. Hier wäre ASPE zu nennen, ein Informations- und Verwaltungssystem zum Artenschutz und das Baumkataster.

In den Bereichen der Schul- und Kulturverwaltung, die eigene Web-Seiten pflegen (neun Institutionen), sollte eine Web-Seiten-Archivierung in regelmäßigen Zeitschnitten erfolgen (z. B. Stadtbücherei, VHS, Kunstmuseum, Planetarium, Schauspielhaus). 11 Ob das für alle 87 Schulen in Bochum möglich sein wird, bleibt offen. Wünschenswert wäre eine Web-Seiten-Archivierung nach einem Dokumentationsprofil, denn gerade diese neue Quelle spiegelt urbane Lebensvielfalt wider. Dauerhaft zu archivieren sind auch die Metadaten über die Archivbestände und Archivalien, die mit der Archivsoftware FAUST erfasst und aufbereitet werden.

Nicht alle Daten der 35 sicher archivwürdigen Fachverfahren wären zum gegenwärtigen Zeitpunkt bereits elek-

tronisch zu übernehmen, da manche noch auf Papier, also hybrid, überliefert sind. Das gilt für 15 Fachverfahren. Bei 20 Fachanwendungen werden die Daten allerdings ausschließlich elektronisch geführt. Handlungsbedarf besteht insbesondere im Standesamt beim Fachverfahren AUTISTA, mit dem die Personenstandsdaten erfasst werden und für die der Gesetzgeber die dauerhafte Aufbewahrung nach Ablauf der Aussonderungsfristen vorsieht. 12 Ähnlich verhält es sich bei den Einwohnermeldedaten, die für die Familienforschung bleibenden Wert haben und für die gesetzliche Aussonderungs- (Lösch)-Vorschriften bestehen. Um die bei der Aussonderung aufgelösten Familienverkettungen nicht dauerhaft zu verlieren, bietet die Anwendung Archivo für Meso- und OK.EWO-Daten eine Zwischenlösung. Zur Archivierung der Inhalte von Ratsinformationssystemen am Beispiel von Session ist beim Expertenworkshop des LWL-Archivamts für Westfalen am 12.06.2013 von Manfred Huppertz (Historisches Archiv der Stadt Köln) ein möglicher Übernahmeweg skizziert worden. 13 Eine Modelllösung unter Mitwirkung des LWL-Archivamtes ist in Arbeit.

#### Noch nicht zugeordnete Fachverfahren

Für 32 Fachanwendungen kann zurzeit noch keine eindeutige Vorbewertung vorgenommen werden, weil manche von ihnen zwar vollständig oder teilweise archivwürdige Informationen bieten, diese aber gegenwärtig noch ausschließlich auf Papier überliefert werden. Bei der Einführung der e-Akte sollte eine Auswahlarchivierung erfolgen und/oder ggf. eine Archivierung statistischer Angaben. Daneben gibt es noch sogenannte Hilfsdatenbanken, die die Zugänglichkeit zu den dazugehörigen Akten ermöglichen. Bei vollständiger oder teilweiser Übernahme der Akten ins Stadtarchiv, sollten diese Hilfsdatenbanken mit übernom-

<sup>9</sup> S. hierzu Michael Möllers/Thomas Overkott, Einblicke in aktuelle und zukünftige Arbeitsweise von Bauämtern, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 79 (2013), S. 43. – Empfehlungen zum Umgang mit digitalen Baudokumentationen für eine Langzeitarchivierung finden sich auch im Arbeitspapier der Vereinigung der Landesdenkmalpfleger in der Bundesrepublik Deutschland, im Arbeitsblatt Nr. 30 vom November 2009, erarbeitet von der Arbeitsgruppe Bauforschung.

<sup>10</sup> Siehe hierzu auch Annett Schreiber, Die Bewertung von Bauakten in Gelsenkirchen. Ein Werkstattbericht, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 79 (2013), S. 38–42.

<sup>11</sup> Hierfür gibt es die Empfehlung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag zur Speicherung von kommunalen Webseiten – Teil 1: Bewertung, Verabschiedung: Beschluss der BKK vom 28.09.2010 in Dresden, und Teil 2: Technik, Verabschiedung: Beschluss der BKK vom 14.04.2011 in München [http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Empfehlung\_Webarchivierung\_Teil\_Bewertung.pdf bzw. http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Empfehlung\_Webarchivierung\_Teil2\_Technik.pdf].

<sup>12</sup> Für die Übernahme dieser Daten gibt es eine Arbeitshilfe des Unterausschusses Informationstechnik der BKK beim Dt. Städtetag "Anforderungen an die Anbietung und Aussonderung elektronischer Personenstandsregister und elektronisch geführter Sammelakten", Teil I: Elektronische Personenstandsregister, vom 14.12.2011 [http://www.bundeskonferenzkommunalarchive.de/empfehlungen/Arbeitshilfe\_Archivische\_Anforde rungen\_Personenstandsregister\_V2.0\_%202014%2007%2031.pdf].

<sup>13</sup> Vgl. Manfred Huppertz, Stadtpolitik digital – Die Archivierung von Ratsinformationssystemen am Beispiel von Session, in: Katharina Tiemann (Hrsg.), Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen – Business as usual? Münster 2013 (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 28), S. 70–75.

men werden, um einen besseren Zugriff auf die Akten bis zu ihrer Erschließung zu gewährleisten. Sobald die Akten im Stadtarchiv verzeichnet sind, besteht kein Grund mehr für eine weitere Aufbewahrung dieser Datenbanken. Sie müssen dann nicht ins elektronische Langzeitarchiv überführt werden.

Ebenfalls zu einem späteren Zeitpunkt zu prüfen sind Web-Anwendungen, die archivwürdige Informationen enthalten können, gegenwärtig aber erst rudimentär genutzt werden. So bietet Schüler-online einen umfassenden Überblick aller Bildungsangebote der teilnehmenden Schulen – vergleichbar mit einer "Visitenkarte" oder dem Schulprofil. Viele solcher Internet-Plattformen enthalten oft nur einen Bruchteil dessen, was möglich wäre. Es muss regelmäßig geprüft werden, ob deren Inhalte für eine dauerhafte Archivierung in Frage kommen (Web-Archivierung). Hinsichtlich der Schulen sollte eine Archivierung der Web-Seiten vorgenommen werden.

Zwei Anwendungen zur Web-Darstellung (SQL-BASys der VHS und Culturbase Webmodule des Planetariums) wurden in diesem Zusammenhang als noch zu "prüfen" vorbewertet. Diese Anwendungen sind keine Datenbanken, sondern eigentlich nur Werkzeuge und als solche nicht archivwürdig. Dieses "prüfen" steht aber für die Klärung, welche jeweiligen Web-Inhalte der Einrichtungen dauerhaft erhalten werden sollen. Darüber hinaus soll es die IVPs darauf aufmerksam machen, Web-Inhalte nicht ohne Rücksprache mit dem Stadtarchiv zu löschen. Ebenfalls mit "prüfen" wurde SAP gekennzeichnet, das zurzeit noch nicht in VEGELATI erfasst und nur in FAUST für die archivische Bewertung aufgenommen ist. Bei SAP sind mehrere Bewertungsentscheidungen möglich (je nach Aufgabengebiet und Einsatzmodul werden differenzierte Bewertungen vorzunehmen sein). Eine letzte Gruppe der noch zu prüfenden Fachverfahren sind solche, die Daten enthalten, die an zentrale Datenbanken des Landes NRW übermittelt werden oder aber selbst Datenbanken des Landes NRW sind. Hier gilt das oben im Zusammenhang mit dem Umweltbereich bereits Gesagte, um Doppelüberlierferungen zu vermeiden.

#### Nicht-archivwürdige Fachverfahren

Schließlich enthalten 103 Fachverfahren aus archivarischer Sicht keine dauerhaft zu sichernden Daten, sie sind also nicht archivwürdig. Bei einer Reihe von erfassten Anwendungen handelt es sich nicht um Datenbanken, sondern um Bearbeitungssoftware. Die Bewertungsdokumentation wird unter "Eigene Bewertung", "Info zur Bewertung" bei den meisten Fachverfahren die Bewertungsentscheidung begründen oder kommentieren. Sofern die Daten aus fachlicher Sicht nicht mehr benötigt werden, können sie nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist gelöscht werden. Die VEGELATI-Datenbank zur Erfassung der Fachanwendungen durch die IVPs sah auch Felder für technische Angaben vor, z. B. zur Datenbank, zu Datentyp, zu Schnittstellen oder Webanwendung. Sechzig Prozent der IVPs haben entsprechende Angaben gemacht. Auffallend häufig wur-

den dabei Oracle-, SQL- und Access-Datenbanken genannt. Es gab aber auch *Lotus Notes*, *unibol 400*, *Paradox* sowie proprietäre Datenbanken. Erfasst wurden auch Softwareanwendungen zur Budgetierung, zur Bildbearbeitung, Grafik- und Zeichenprogramme sowie zur Animations- und Layoutbearbeitung. Die vom *Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen* (IT.NRW) betriebenen und gepflegten Programme werden meistens als Web-Anwendungen genutzt. In den verschiedenen Anwendersystemen begegnen auch sehr unterschiedliche Dateiformate, darunter am häufigsten unformatierte alphanumerische Texte, MS-Office-Dokumente (Word, Excel, Powerpoint), Geodaten, Grafikdokumente (als JPG- oder TIFF-Dateien) oder auch Web-Dokumente (html). Die erfassten Anwendungen lassen sich folgendermaßen untergliedern:

- Einzeldateien/Dokumente (excel-Listen, z.B. die jährliche Förderliste der Kulturförderung),
- Datenbanken mit überwiegend unformatierten Inhalten,
- (geografische) Informationssysteme (GIS, FIS),
- Systeme dynamischen Inhalts (Web-Seiten),
- DMS/VBS, eAkte.

Manche Systeme sind durch Schnittstellen miteinander verbunden. Bei der Aussonderung der archivwürdigen Daten solcher eng verknüpfter Fachanwendungen sollten diese Zusammenhänge berücksichtigt werden. Zunächst sind aber erst einmal solche Daten zu sichern, bei denen die Übernahme ins Langzeitarchiv ohne Probleme zu erwarten ist (z. B. bei Excel-Dateien, Access-DB als CSV-Datei).

Eine Feinbewertung der archivwürdigen Verfahren unter Festlegung der im Einzelnen zu archivierenden Daten und Feldinhalte ist in dieser Phase der Konzeption nicht vorgesehen. Sie soll zu einem späteren Zeitpunkt auf der Basis der bisher erhobenen Daten erfolgen. Gleiches gilt für die endgültige Bewertungsentscheidung bei denjenigen Anwendungen, deren abschließende Prüfung noch aussteht.

#### **Zwischenfazit und Ausblick**

Die drei Teile der Fachverfahrenbewertung stellen das erste Ergebnis der Projektgruppe GeLatl beim ZPM der Stadt Bochum im Arbeitspaket 1 (Erfassung und Bewertung der Bochumer Fachanwendungen) dar. Parallel erfolgt die Beschreibung der Anforderungen und Prozesse des elektronischen Langzeitarchivs (Arbeitspaket 2). Das ist notwendig, verlangt den Archivaren allerdings auch ein hohes Maß an informationstechnologischem Verständnis ab, weil die Abläufe der Prozesse bei der Übernahme von Daten aus den Fachverfahren ins elektronische Langzeitarchiv beschrieben und in Geschäftsprozessmodelle umgesetzt werden müssen. Hilfreich war hierbei die Fortbildungsveranstaltung des LWL-Archivamtes "Funktionsweisen eines elektronischen Langzeitarchivs". Zum Arbeitspaket 2 gehört auch noch die Erstellung eines Meta-Daten-Kataloges. Arbeitspaket 3 beschreibt die Konzeption der technischen Infrastruktur. Im Arbeitspaket 4 müssen Dienstanweisungen und interne Regelungen überarbeitet werden, Arbeitspaket 5 koordiniert und nutzt die Vernetzung im Rahmen der Interkommunalen Zusammenarbeit und das Arbeitspaket 6 besteht aus der Erstellung des Gesamtkonzeptes.

Ihr Ziel, nämlich die konzeptionellen Grundlagen für eine sichere Langzeitarchivierung digitaler Unterlagen zu schaffen, soll die Projektgruppe bis Ende 2014 erreichen. <sup>14</sup> Erst danach könnte, einen entsprechenden Beschluss des Verwaltungsvorstands vorausgesetzt, mit der Umsetzung der elektronischen Langzeitarchivierung in der Bochumer Verwaltung begonnen werden.

Die Übernahme von Daten in das elektronische Langzeitarchiv hängt nicht nur von finanziellen Ressourcen ab, sondern wesentlich auch von den konzeptionellen Vorarbeiten. Die Erfassung und Bewertung der Fachverfahren ist nur eine davon. Vor der Übernahme von Daten in das elektronische Langzeitarchiv muss noch eine Feinbewertung erfolgen, bei der u.a. festzuhalten ist, welche Felder archivwürdige Daten enthalten, denn nicht jeder Feldinhalt ist zu übernehmen, und in welchen Formaten diese übernommen werden sollen. Außerdem müssen noch die bei der Übernahme notwendigen Metadaten definiert werden.

Bei manchen als noch zu "prüfen" bewerteten Verfahren wird eine endgültige Entscheidung erst bei Einführung der e-Akte möglich sein, da gegenwärtig alles noch auf Papier überliefert ist. Bei anderen noch zu prüfenden Fachverfahren wird die Bewertungsentscheidung zu einem späteren Zeitpunkt in Kooperation mit dem Landesarchiv NRW erfolgen.

Die elektronische Langzeitarchivierung ist durch die Archive allein nicht zu bewältigen. Nur durch ihre interdisziplinäre Zusammenarbeit mit IT-Fachkräften, dem Fachpersonal der jeweiligen Fachverwaltungen und nicht zuletzt den Organisationsfachkräften der Stadtverwaltung kann diese Aufgabe bewältigt werden. Sicherlich begünstigte die Einrichtung der neuen Stabsstelle "Zentrales Projektmanagement" und die Aufnahme des Projektes "Er-

arbeitung der konzeptionellen Grundlagen für eine sichere Langzeitarchivierung" die verstärkte Auseinandersetzung mit diesem Thema. Dennoch war das Stadtarchiv hier die treibende Kraft. Der interkommunale Austausch und die Zusammenarbeit auf diesem Gebiet sollten intensiver, koordinierter und strukturierter als bisher erfolgen. Das wird umso notwendiger sein, wenn es um die Anschaffung, Unterhaltung und Pflege des elektronischen Langzeitarchivs geht, um die Investitionen dafür auf mehrere Schultern zu verteilen. Überlegungen in diese Richtung gibt es z.B. beim KDN, dem Dachverband der kommunalen IT-Dienstleister in NRW.15 Die stetige Entwicklung und rasanten Veränderungen in der Informationstechnologie verlangen aber auch von den Archivbeschäftigten mehr denn je eine zunehmende Bereitschaft, sich in diese komplexen Vorgänge einzuarbeiten und ihr Wissen durch Fachliteratur und Fortbildungen ständig zu erweitern. Dies ist auch dringend geboten, weil bei einigen Fachanwendungen schon jetzt Handlungsbedarf besteht.



Annett Fercho Stadtarchiv – Bochumer Zentrum für Stadtgeschichte AFercho@bochum.de



Dr. Stefan Pätzold Stadtarchiv – Bochumer Zentrum für Stadtgeschichte spaetzold@bochum.de

<sup>14</sup> Nach Abschluss des Projekts GeLatl ist für Anfang 2015 die Veröffentlichung der Bewertungsdokumentation auf der Seite des LWL-Archivamtes (http://www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/Archiv\_IT) geplant.

<sup>15</sup> Siehe hierzu auch Ulrich Fischer, Verbundlösungen für die elektronische Langzeitarchivierung in Deutschland, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 80 (2014), S. 20–25.

### Vertragliche Regelungen auf dem Weg zum Archivportal D und zur DDB¹

von Peter Worm

Anfang September 2014 hat das Landesarchiv NRW (LAV) allen teilnehmenden Archiven am nordrhein-westfälischen Archivportal "Archive in NRW"<sup>2</sup> Vertragsentwürfe zukommen lassen, die die Weitergabe von rund 500 Beständeübersichten und inzwischen über 5.000 (!) Online-Findbüchern (im Vertrag als "Metadaten" beschrieben), aber auch von Verweisen auf digitalisiertes Archivgut (im Vertrag als "Derivate" bezeichnet) regeln.

Mit der vertraglichen Vereinbarung wird der Weg frei, eine weitgehend automatisierte Weiterleitung von Daten aus Archive NRW an das Archivportal D zu ermöglichen. Ohne weiteren Aufwand können damit die Archive in unserem Bundesland im Archivportal D und in der DDB vertreten sein. Es ist in der Regel nicht nötig, eigene individuelle Kooperationsverträge mit der DDB zu schließen. Diese Aufgabe hat das LAV NRW als sogenannter "Aggregator" für die Teilnehmer am Archivportal übernommen. Nun fehlen noch als letzte Bausteine Vereinbarungen zur Rechteüberlassung dieser knapp 500 Teilnehmer mit dem Aggregator LAV.

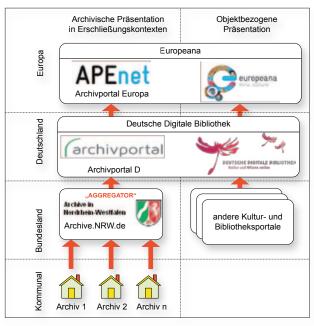


Abb. 1: Internetportale der Archive und anderen Kulturinstitutionen im europäischen Kontext

Der Vertrag besteht aus zwei Bestandteilen: Dem Vertragstext des LAV selbst (3 Seiten) und der Vereinbarung des LAV mit der Deutschen Digitalen Bibliothek (DDB³) (16 Seiten). Hierbei ist zu beachten, dass die vom LAV zuerst versandte Fassung schon nicht mehr die aktuelle Version des Kooperationsvertrags⁴ ist. Die jüngste Fassung wurde am 10.09.2014 an die Teilnehmer versandt; ich beziehe ich mich im Folgenden auf diesen Text.

#### Erläuterung des 1. Teils

Präambel und der § 1 bedürfen keiner Erläuterung.

#### § 2 Übergabe der Daten

Hier wird beschrieben, dass der Aggregator die bei ihm gespeicherten Inhalte an die DDB weitergeben darf; für die Derivate kann das durch die Übergabe von Permanentlinks in den Metadaten erfolgen. Sie müssen also nicht mehrfach (bei Archive NRW und bei der DDB) gespeichert werden, sondern nur an einem über das Internet aufrufbaren Ort (Webserver). Hier liegen die Derivate und zugehörige "Beipackzettel", in Form sog. METS-Dateien, die Informationen zur Abfolge der Digitalisate und ihrem Speicherort enthalten.

Benutzeranfragen bei der DDB werden auf die in der Findbuchdatei hinterlegten Links zu den METS-Dateien gelenkt; die Teilnehmer müssen gewährleisten, dass diese Verweise möglichst dauerhaft funktionieren. Die Anzeige erfolgt im sogenannten "DFG-Viewer", einem Anzeigemodul, das im Internet-Browser die Bilder des Archivguts anzeigt und eine einfache Navigation sicherstellt.<sup>5</sup>

#### § 3 Anwendbarkeit des Vertrages mit der DDB

Da das Zusammenspiel von DDB, Aggregator und den Teilnehmern klappen muss und nicht jede Änderung zwischen den ersten beiden Stellen zu erneuten Abstimmungen mit den teilnehmenden Archiven führen soll, wird mit einem juristischen Verweis ("abgeschlossene Vertrag in der jeweils gültigen Fassung") gearbeitet. Insbesondere für zwei Regelungsbereiche kann der Aggregator nicht gerade stehen, und gibt die Verantwortung deshalb an die teilnehmenden Archive weiter; die Punkte "5. Nutzungsrechtseinräumung" und "7. Gewährleistung und Haftung" aus dem DDB-Vertrag.

<sup>1</sup> Ich danke für die Informationen, die mir durch die Mitarbeiter des Archivportal D (Wolfgang Krauth und Martin Reisacher) und durch das LAV NRW (Mark Steinert, Kathrin Pilger und Helen Buchholz) und von IT.NRW (Stephan Gawehns) für die Erstellung dieses Artikel zugänglich gemacht worden sind.

<sup>2</sup> http://www.archive.nrw.de/ [Stand: 9.9.2014, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten].

<sup>3</sup> https://www.deutsche-digitale-bibliothek.de/.

<sup>4</sup> http://www.deutsche-digitale-bibliothek.de/content/ddb/cooperation\_ agreement.

<sup>5</sup> Ein Beispiel: Ludwig Graf zu Sayn und Wittgenstein, gen. der Ältere, Tagebücher 1559–1604 (Handschrift, Lateinisch und Deutsch), Fürstliches Archiv Berleburg, Sign. RT 3-01 [http://dfg-viewer.de/show/?tx\_dlf[id]=http%3A%2F%2Fwww.lwl.org%2F325dig-down load%2FLesesaal-Digitalisate%2FC\_Adelsarchive%2FBer%2FBer. Hss%2FBer\_Hss\_RT\_3-1%2FMETS.xml].

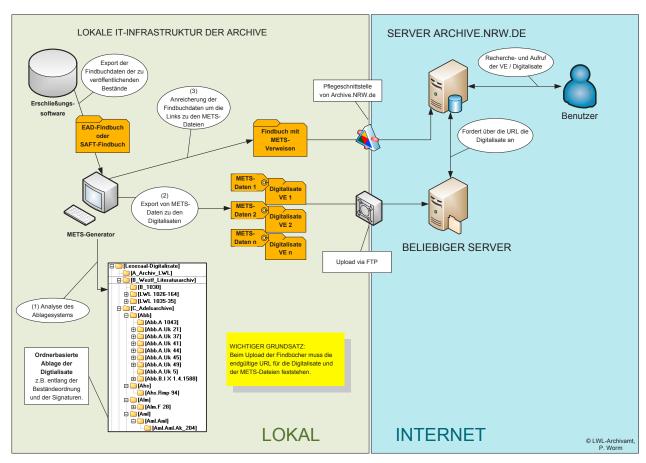


Abb. 2: Online-Präsentation von Findbüchern und zugehörigen Digitalisaten mit Hilfe von METS

#### § 4 Haftungsfreistellung

Hiermit sichert sich das LAV ab, dass es nicht für die Verletzung von "Rechten Dritter" (z.B. Urheberrechtsverletzungen) haftet, die durch das Einstellen von (noch) nicht geeigneten Material durch die teilnehmenden Archive entstehen. Hier ist und bleibt jedes Archiv in der Pflicht, die rechtliche Eignung der online zu stellenden Metadaten (Findbuch-Informationen) und ggf. der Derivate (digitalisiertes Archivgut) vorab zu prüfen.

§ 5 stellt die Kostenfreiheit des Angebots sicher und es folgen in den §§ 6–8 weitere Standard-Vertragsklauseln zu Kündigungsfristen, Nebenabreden und der sog. Salvatorischen Klausel.

#### Erläuterung des 2. Teils

Werfen wir nun noch einen Blick auf einzelne Regelungen aus dem Kooperationsvertrag!

#### 3. Access-Providing oder 4. Host-Providing?

Beim ersten Modell geht es um Inhalte, die nur über Links mit der DDB verbunden sind. Im vorliegenden Fall trifft dieses Konstrukt auf die Derivate zu, die z.B. auf dem Webspace der Kommune zusammen mit den zugehörigen METS-Daten liegen.

Für die Bestände- und Findbuchdaten ist jedoch Kapitel 4 der Vereinbarung einschlägig, denn diese werden

zu Recherchezwecken an die DDB übertragen und auch dort gespeichert. Dafür, dass in SAFT oder EAD bei Archive.NRW hochgeladene Findmittel von der DDB weiterverarbeitet werden können, sorgt der Aggregator, der ein klar definiertes EAD(DDB)<sup>6</sup> erzeugt und in Richtung der DDB weiterleitet.

Das Löschen von Derivaten hat jeder Teilnehmer recht unmittelbar in der Hand, da man die auf dem Webspace hochgeladenen Dateien ja jederzeit löschen kann, wenn das angeraten erscheint. Für die Findbuchdaten sieht das anders aus, hier verspricht die DDB eine kurzfristige Löschung "innerhalb von 30 Werktagen". Bei "Notfällen" ist lt. persönlicher Auskunft von Mitarbeitern der DDB auch ein rascheres Eingreifen möglich, wenn z.B. Persönlichkeitsrechte durch die Internet-Veröffentlichung betroffen sind. Da es hier u. a. auch um die Vermeidung von Schadensersatzforderungen Betroffener geht, ist dieses Vorgehen sehr zu begrüßen. Für die an die Europeana weiter geleiteten Daten gilt diese Selbstverpflichtung zur Löschung nicht, hier müssten ggf. durch die DDB noch entsprechende Vereinbarungen mit der Europeana getroffen werden.

#### 5. Nutzungsrechtseinräumung

Mit dieser Freigabe der "nicht ausschließlichen Nutzung" wird der Vertragszweck erst umsetzbar: Nur indem Inhalte,

<sup>6</sup> http://www.landesarchiv-bw.de/web/55577.

Derivate und/oder Metadaten durch DDB Dritten – Portalen, Institutionen oder Privaten – weitergegeben werden dürfen, kann sich das Archivportal D (und die Europeana) mit Inhalten füllen. Aus der Erfahrungen der digitalen Revolution heraus, die es nötig machte, Nutzungsrechte an papiergebundenen Veröffentlichung erneut zu regeln bzw. zu verhandeln, ist im vorliegenden Kooperationsvertrag das Recht "zur Vornahme bisher unbekannter Nutzungsarten" eingeschlossen.

Die häufiger im Vertrag erwähnte (u. a. Abschnitt 5.2.2) erwähnte "CCO 1.0 Universal Public Domain Dedication" berechtigt zur Weitergabe ohne jegliche rechtliche Einschränkungen. Diese Form der Lizenzierung ist Standard in der Europeana und wurde in dieser Form von der DDB übernommen. Aus dieser Art der Lizenz ergibt sich auch das Recht der übergeordneten Portale, die gelieferten Inhalte "formal anzupassen und anzureichern" (Abschnitt 5.4.1). Hiermit ist insbesondere gemeint, dass Datenbankfelder zusammen gefasst oder u. U. auch Suchbegriffe vereinheitlicht oder angeglichen werden dürfen. In der Ausgangs- und Referenzdatenbank bei Archive.NRW.de bleiben die Findbücher in jedem Fall in der hochgeladenen Fassung bestehen. Sie sind von übergeordneten Portalen verlinkt und damit jederzeit aufrufbar.

#### **Fazit**

Die Existenz des Portals Archive in NRW stellt eine erhebliche Erleichterung für die technische und organisatorische Mitwirkung der nordrhein-westfälischen Archive am Archivportal D und damit an der DDB dar. Eine breite Mitwirkung der nichtstaatlichen Archive stellt sicher, dass der historischen Forschung nicht nur die staatliche Sicht auf Fragen präsentiert wird, sondern auf Quellen aus allen Bereichen der öffentlichen und privaten Hand hingewiesen wird

Was ist nun zu tun, wenn ich als Archiv mitmachen will?

- 1. Registrierung bei der DDB
- 2. Beantragung eines ISIL8
- Unterzeichnung des Kooperationsvertrags (reichen Sie den Vertrag in zweifacher Ausfertigung ein und bitten Sie um die Rücksendung eines unterschriebenen Exemplars durch das LAV).

Wer es genauer wissen möchte, dem seien die entsprechenden Projektseiten<sup>9</sup> des Landesarchivs Baden-Württemberg empfohlen. Bei Einzelfragen können Sie sich auch ans LWL-Archivamt wenden.



Dr. Peter Worm LWL-Archivamt für Westfalen peter.worm@lwl.org

- 7 http://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/.
- 8 Zu diesen Schritten vgl. ausführlicher: http://archivamt.hypotheses. org/849.
- 9 http://www.landesarchiv-bw.de/web/55783.

## Überlegungen zur Bewertung kommunaler Personalakten – Eine Handreichung

erarbeitet vom Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts<sup>1</sup>

#### Einführung

Obwohl die Verwaltungsunterlagen in vielen Städten und Gemeinden ähnlich strukturiert und von Bewertungsmodellen für diese Unterlagen daher erhebliche Arbeitserleichterungen für das einzelne Archiv zu erwarten sind, fehlt es hier bisher weitgehend an konkreten Arbeitshilfen zur archivischen Bewertung. Im Rahmen einer Sitzung der Arbeitsgemeinschaft der nordrhein-westfälischen Stadtarchive des Städtetags NRW (ARGE) im November 2012 wurde daher die Bildung einer Arbeitsgruppe angeregt, um Vorschläge und kurze Handreichungen zur archivischen Bewertung kommunaler Unterlagen zu erarbeiten. Die daraufhin entstandene Arbeitsgruppe, die sich als Austauschplattform für Kolleginnen und Kollegen aus kleineren wie aus größeren Häusern versteht, möchte vorhandene Erfahrungen in Bewertungsfragen bündeln und praktische Hin-

weise für den Bewertungsalltag geben. Zurzeit nimmt die Arbeitsgruppe die Überlieferung aus dem Bereich Kommunalfinanzen näher in den Blick. Weitere thematische Anregungen oder eine Mitarbeit sind jederzeit willkommen. Durch die Veröffentlichung der Arbeitsergebnisse, wie der unten stehenden Empfehlung zur Bewertung von Personalakten, sollen diese einen möglichst großen Kreis interessierter Kolleginnen und Kollegen erreichen.

<sup>1</sup> An der Erarbeitung dieser Bewertungsempfehlung waren folgende Kommunalarchive beteiligt: LWL-Archivamt für Westfalen (Nicola Bruns), Stadtarchiv Bielefeld (Dagmar Giesecke), Stadtarchiv Bocholt (Axel Metz), Stadtarchiv Dortmund (Sandra Holtgreve, Ute Pradler), Stadtarchiv Gelsenkirchen (Annett Schreiber), Stadtarchiv Gladbeck (Katrin Bürgel), Stadtarchiv Iserlohn (Rico Quaschny), Stadtarchiv Köln (Andrea Wendenburg). Stadtarchiv Mönchengladbach (Christian Wolfsberger).

#### **Empfehlung**

Die Führung von Personalakten ist im Bereich der öffentlichen Verwaltung vor allem durch die Beamtengesetze stark normiert, auch die Unterlagen zu Beschäftigten (vormals Angestellte und Lohnempfänger) werden in vergleichbarer Weise geführt. Daher unterscheiden sich dort die Struktur der Personalakten sowie die Art der in ihnen versammelten Unterlagen relativ wenig voneinander, was die Erstellung von Bewertungsmodellen begünstigt. Im Folgenden sollen daher Überlegungen zur Bewertung von Personalakten präsentiert werden, ohne dass diese die Bewertung durch das jeweilige Archiv überflüssig machen; vielmehr bleibt gerade die Berücksichtigung der lokalen Gegebenheiten zwingend notwendig. Die nachstehenden Ausführungen sind daher auch lediglich als Handreichungen und Hilfen gedacht.

- Komplett aufbewahrt werden sollten die Unterlagen von Bediensteten, deren (hauptsächlicher) Wirkungszeitraum vor 1950 lag. Diese Unterlagen sind nicht nur vielfach aussagekräftiger und weniger zahlreich als jüngere Personalakten, vielmehr erscheint gerade auch aufgrund der häufigen historischen Umbrüche in der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts und des daraus folgenden Forschungsinteresses eine vollständige Aufbewahrung dieser Unterlagen geboten.
- Für die Zeit nach 1950 sollten folgende Unterlagen aufbewahrt werden:
  - Alle Unterlagen von Mitarbeitern in (herausgehobenen) Führungspositionen, also insbesondere vom Verwaltungsvorstand, den Amts- und Abteilungsleitern sowie gleichgestellten Positionen, ferner von Mitarbeitern mit besonderen Funktionsaufgaben, wie Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte etc. Dabei steigt die hierarchische Ebene, ab der Personalakten komplett übernommen werden, in der Regel parallel zur Beschäftigtenzahl an.
  - Unterlagen von Mitarbeitern, die außerhalb des Berufslebens besondere Prominenz erlangt haben.<sup>2</sup>
     Hierbei handelt es sich indes eher um eine Kanndenn um eine Muss-Bestimmung; die Archivwürdigkeit sollte hier im Einzelfall geprüft und die Entscheidung vom Informationsgehalt der jeweiligen Akte abhängig gemacht werden.
  - In Auswahl: Mitarbeiter, gegen die ein Disziplinarverfahren durchgeführt wurde, sofern hierfür die Personalakten aussagekräftig sind.<sup>3</sup> Sollten weitere hierfür wichtige Unterlagen in Gerichtsakten vermutet werden können, sollte ein Hinweis an die zuständigen staatlichen Archive erfolgen, um eine "Überlieferungsbildung im Verbund" sicherzustellen. Sollte eine solche Lösung scheitern und von kommunalarchivischer Seite Interesse an der entsprechenden staatlichen Überlieferung bestehen, die das zuständige staatliche Archiv für nicht archivwürdig hält, kann von der Möglichkeit des § 4 Abs. 5 Satz 4 ArchivG NRW Gebrauch gemacht und

- eine Übernahme der Unterlagen in das Kommunalarchiv angestrebt werden.
- Einige Archive bewahren zusätzlich eine 5–10%ige Auswahl aller Personalakten (zumeist über Buchstabenauswahl oder per Geburtsterminauswahl) auf. Der prozentuale Anteil verhält sich dabei gemeinhin umgekehrt proportional zur Größe der Stadt(verwaltung). Nach Ansicht der Arbeitsgruppe ist die Bildung derartiger Samples je nach Überlieferungsziel durchaus möglich, aber nicht zwingend. In der Regel existieren in den Verwaltungen andere Überlieferungen, die den Gesamtpersonalbestand aggregiert dokumentieren, wie beispielsweise Stellenpläne oder entsprechende Anlagen der Haushaltspläne.
- Lehrer waren bis Mitte der 1950er Jahre vielfach kommunale Beschäftigte. Für diese Zeit liegt daher die relevante Personalakte bei den Kommunen und sollte ggf. aufbewahrt werden. Für die Zeit danach gibt es in kommunalen Verwaltungen oft Personalnebenakten von Lehrern (o. ä.), insbesondere von Schulleitern und ihren Stellvertretern. Wenn diese keine unerwarteten Informationen bieten (Aktenautopsie notwendig!), können sie vernichtet werden.
- Gerade im Schulbereich sollten sich die Kommunalarchive mit den zuständigen staatlichen Archiven in Verbindung setzen und eine "Überlieferungsbildung im Verbund" anstreben. Insbesondere sollten die staatlichen Archive auf historisch interessant erscheinende Lehrkräfte aufmerksam gemacht werden, damit deren Personalakten dort übernommen werden können. Auch hier gilt, dass nur wenn diese Lösung scheitert und die Kommunalarchive an bestimmten Lehrerpersonalakten interessiert sind, die das zuständige staatliche Archiv für nicht archivwürdig hält, von der Möglichkeit des § 4 Abs. 5 Satz 4 ArchivG NRW Gebrauch gemacht und eine Übernahme der staatlichen Personalakte in das Kommunalarchiv angestrebt werden sollte.
- Unterlagen von Mitarbeitern, die nur kurzfristig beschäftigt waren, wie Ferien- oder sonstige Aushilfskräfte, können (nahezu) komplett kassiert werden; in einigen Verwaltungsbereichen kann dies dazu führen, dass dort kaum noch Akten übernommen werden müssen, z.B. von Beschäftigten in Volkshochschulen/Musikschulen (gilt etwa für nur kurzzeitig oder mit we-

<sup>2</sup> Beispiele hierfür können Personen sein, die sich auf Landes-, Bundes- oder internationaler Ebene besonders ausgezeichnet haben, z. B. Sportler mit Karrieren in einer Nationalmannschaft, Olympiateilnehmer, Träger hoher Auszeichnungen, Personen, die in hohe staatliche oder vergleichbare Ämter gelangt sind oder die Parteikarrieren auf lokaler, regionaler oder überregionaler Ebene gemacht haben. Gerade die Frage, was unter "Prominenz" zu verstehen ist, wird indes sicher von Archiv zu Archiv – abhängig etwa auch von der Größe der Kommune – unterschiedlich zu beantworten sein.

<sup>3</sup> Je nach Verwaltung finden sich einschlägige Akten etwa auch bei den Rechtsämtern oder den zuständigen Fachämtern. Hinweise auf derartige Akten sind daher oft von Beschäftigten dieser Ämter bzw. der Personalverwaltung zu erhalten.

- nigen Stunden beschäftigte Lehrkräfte), Theatern (gilt z.B. für Schauspieler/innen, die nur eine Saison beschäftigt waren) etc.
- In einzelnen Verwaltungen wird für jeden Mitarbeiter ein Übersichtsprofil (ca. 1 Seite) mit den wichtigsten Daten angelegt (Personalbogen). Eine Überlieferung dieser Personalbögen kann sinnvoll sein, wenn sie neben den Personalstammdaten auch die berufliche Entwicklung der jeweiligen Person dokumentieren. In diesen Fällen ist zu überlegen, das Profil für jeden Mitarbeiter aufzubewahren, woran gerade auch die sozialgeschichtliche und genealogische Forschung interessiert sein wird; dafür kann in diesen Fällen bei der Kassation der eigentlichen Akten rigider verfahren werden als dort, wo keine Profile überliefert werden.
- Für den Fall, dass bei einer elektronischen Registeroder Aktenführung das Übersichtsprofil aus dem System ohne größeren Aufwand generierbar ist, erscheint
  es ebenfalls sinnvoll, diese "Metadaten" über jede Arbeitskraft zu archivieren.
- In einigen Fällen haben auch Unterlagen, die eigentlich in die Personalnebenakten bzw. Beiakten einfließen müssten (Urlaubsanträge, Krankmeldungen, Beihilfesachen, Kindergeldangelegenheiten etc.) Eingang in die Personalakte gefunden. Für den Fall, dass diese innerhalb der Akte erkennbar vom übrigen Akteninhalt getrennt abgelegt wurden, erscheint die Entnahme und Kassation der Nebenakten aus ansonsten archivwürdigen Akten gerechtfertigt und sollte durchgeführt werden. Ist dies nicht der Fall, ist aufgrund des entstehenden Aufwands von einer Einzelblattkassation abzusehen.
- Die zwischenzeitlich vom Landesbeamtengesetz eröffnete Möglichkeit, dass (Beamten-)Personalakten teilweise oder vollständig elektronisch geführt werden können (vgl. Anlage 1), stellt die oben genannten Be-

wertungskriterien nicht prinzipiell in Frage, doch kann es sein, dass sie ergänzt werden müssen. So erscheint bei Personalakten, die durch Fachanwendungen (Datenbanken) verwaltet werden, z.B. auch eine feldbezogene Bewertung denkbar.<sup>4</sup>

In jedem Fall sollten die Archive die Entwicklungen der elektronischen Schriftgutverwaltung in ihrem Sprengel unbedingt im Blick behalten; auch erscheint der Aufbau elektronischer Langzeitarchive vor diesem Hintergrund noch dringlicher.

#### Literaturhinweise

- Horn-Kolditz, Birgit, Modell zur Bewertung von Personalakten in einer großen Stadtverwaltung, in: Archive in Thüringen. Sonderheft, 2005, S. 51–56.
- Ksoll-Marcon, Margit, Archivierung von Personalakten in den staatlichen Archiven Bayerns. Erläuterungen zu den Richtlinien für die Archivierung von Personalakten, in: Der Archivar 53 (2000), S. 223–224.
- Specker, Hans Eugen, Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft Kommunalarchivare im Städtetag Baden-Württemberg zur Bewertung von Massenschriftgut in Kommunalverwaltungen, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 375–388.
- Tiemann, Katharina (Redaktion), Archivischer Umgang mit Personalakten. Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 16), Münster 2004.

<sup>4</sup> Um ein Beispiel zu nennen: Wenn im Rahmen der elektronischen Personalaktenführung ein Feld für eine Beihilfe-Nummer oder eine Bankverbindung vergeben wird, kann – sofern dies technisch möglich ist – dieses Feld beim Auslesen der Informationen aus dem System von einer Übernahme ins elektronische Langzeitarchiv ausgeschlossen werden, da sein Inhalt nicht archivwürdig ist.

#### **ANLAGE 1: Auszug aus dem Beamtengesetz NRW**

§ 84⁵

Personalakten – allgemein

(1) Für jede Beamtin und jeden Beamten ist eine Personalakte zu führen. Sie kann in Teilen oder vollständig **automatisiert geführt werden.** Die Personalakte kann nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakte und Teilakten gegliedert werden. Teilakten können bei der für den betreffenden Aufgabenbereich zuständigen Behörde geführt werden. Nebenakten (Unterlagen, die sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden) dürfen nur geführt werden, wenn die personalverwaltende Behörde nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist oder wenn mehrere personalverwaltende Behörden für den Beamten zuständig sind; sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betreffenden Behörde erforderlich ist. In die Grundakte ist ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen. Wird die Personalakte nicht in Schriftform oder vollständig automatisiert geführt, legt die personalverwaltende Stelle jeweils schriftlich fest, welche Teile in welcher Form geführt werden und nimmt dies in das Verzeichnis nach Satz 6 auf.

[...]

(3) Nicht Bestandteil der Personalakte sind Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, insbesondere Prüfungs-, Sicherheits- und Kindergeldakten. Kindergeldakten können mit Be-

soldungs- und Versorgungsakten verbunden geführt werden, wenn diese von der übrigen Personalakte getrennt sind und von einer von der Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden; § 35 des Ersten Buches Sozialgesetzbuch und die §§ 67 bis 78 des Zehnten Buches Sozialgesetzbuch bleiben unberührt.

[...]

#### § 85 Beihilfeakten

Unterlagen über Beihilfen sind stets als Teilakte zu führen. Diese ist von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. Sie soll in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden; Zugang sollen nur Beschäftigte dieser Organisationseinheit haben. Die Beihilfeakte darf für andere als für Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn der Beihilfeberechtigte und der bei der Beihilfegewährung berücksichtigte Angehörige im Einzelfall einwilligen, die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens dies erfordert oder soweit es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl, einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist. Die Sätze 1 bis 4 gelten entsprechend für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren.

#### ANLAGE 2: Aufbewahrungsfristen für Personalakten

#### Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten<sup>6</sup>

Gem. RdErl d. Innenministers – II A 1 – 1.38.02 – 54/86 – u. d. Kultusministers – IV B 3 – . 42 – 0 – 287/86 – v. 20. 2. 1986<sup>7</sup>

#### I.

#### Aufbewahrung:

Die Aufbewahrung von Personalakten ausgeschiedener oder verstorbener Landesbediensteter obliegt der Behörde oder Einrichtung, die zuletzt die Personalakte geführt hat Es gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

1

#### Personalakten

(einschließlich der dazugehörenden Beiakten, jedoch ohne Beihilfevorgänge)

1.1

bei Beamten, die ohne Gewährung von Versorgung ausgeschieden sind, sowie bei ausgeschiedenen Angestellten und Arbeitern 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das 65. Lebensjahr vollendet worden ist, im Falle der Weiterbeschäftigung über das 65. Lebensjahr hinaus 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat,

1.2

bei verstorbenen Beamten/Ruhestandsbeamten ohne versorgungsberechtigte (auch i.S. von Kannleistungen) Hinterblie-

bene 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der Beamte/Ruhestandsbeamte verstorben ist,

1 3

bei verstorbenen Beamten/Ruhestandsbeamten, mit versorgungsberechtigten (auch i.S. von Kannleistungen) Hinterbliebenen 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der letzte Anspruch auf Versorgungsbezüge erloschen ist,

1.4

bei verstorbenen Angestellten und Arbeitern 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der Angestellte/Arbeiter verstorben ist

<sup>5</sup> Der Paragraph 84 wurde mit Wirkung zum 1.6.2013 durch das Dienstrechtsanpassungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom 16. Mai 2013, Art. 8, Pkt. 6 geändert. Nun kann die Personalakte auch "vollständig automatisiert geführt werden". Die einschlägigen Änderungen sind im Folgenden fett gedruckt.

<sup>6</sup> Der Runderlass gilt formal nur für die Landesbehörden, bietet aber eine gute Orientierungshilfe (vgl. dazu auch Pkt. IV,2).

<sup>7</sup> MBI. NRW. 1986 S. 275, geändert durch Gem. RdErl. v. 22. 9. 1987 (MBI. NRW. 1987 S. 1570). Online verfügbar unter https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\_bes\_text?anw\_nr=1&gld\_nr=2&ugl\_nr=203034&bes\_id =1777&val=1777&ver=7&sg=0&aufgehoben=N&menu=1 [Stand: 14.10.2014].

#### 2

#### Beihilfevorgänge

Jeweils 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Beihilfe festgesetzt worden ist; dies gilt auch für die Beihilfevorgänge der aktiven Beamten und der Versorgungsempfänger.

#### 3

#### Ersatzverfilmung

Personalakten von nur aushilfsweise beschäftigten Arbeitnehmern dürfen im Wege der Ersatzverfilmung auf Mikrofilm übernommen werden. Dabei muss das Übernahmeverfahren den Grundsätzen entsprechen, die bei der Anwendung des § 299 a ZPO für die Gerichte gelten, und sichergestellt sein, dass die Wiedergabe mit der Urschrift übereinstimmt. Die Aufbewahrungsfristen für Mikrofilme entsprechen denen der übernommenen Vorgänge. Auf Mikrofilm übernommene Personalakten dürfen vorzeitig vernichtet werden, jedoch frühestens 3 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat

#### 4

#### Mitteilungspflichten des Landesamtes für Besoldung und Versorgung

Das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW unterrichtet die aufbewahrungspflichtigen Behörden und Einrichtungen über die für die Aufbewahrung relevanten Tatsachen im Sinne der Ziffern 1.1 bis 1.3.

#### II.

#### Aussonderung, Archivierung und Vernichtung

Nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen ist ein dienstliches Interesse an einer weiteren Aufbewahrung der in Abschnitt I aufgeführten Akten nicht mehr gegeben; sie sind nach Maßgabe der folgenden Vorschriften auszusondern und den Staatsarchiven anzubieten bzw. zu vernichten.

#### 1

#### Personalakten

Personalakten sind nach Ablauf der in Abschnitt I Ziff. 1 festgelegten Aufbewahrungsfristen den Staatsarchiven anzubieten. Zu diesem Zweck ist dem zuständigen Staatsarchiv eine Aussonderungsliste (**Anlage I**)<sup>8</sup> in zweifacher Ausfertigung zu übersenden. In ihr sind vom Staatsarchiv die zur Ablieferung vorzusehenden Akten zu kennzeichnen. Die Zweitausfertigung ist mit den Einträgen des Staatsarchivs der anbietenden Stelle zurückzugeben. Die in der Liste gekennzeichneten Akten sind an das Staatsarchiv abzuliefern. Die übrigen Akten sind von der Behörde oder Einrichtung selbst zu vernichten. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit der angebotenen Akten steht nur den Staatsarchiven zu. Erweisen sich abgelieferte Akten gleichwohl als nicht archivwürdig, werden sie von den Staatsarchiven selbst vernichtet; die abliefernde Stelle ist über die Vernichtung zu unterrichten. Personalakten von nur aushilfsweise beschäftigten Arbeitnehmern bzw. Mikrofilme mit diesen Vorgängen sind den Staatsarchiven nicht anzubieten. Sie sind nach Ablauf der für sie geltenden Aufbewahrungsfristen zu vernichten.

#### 1.1

Ablieferungsstellen sind:

a)

für die obersten Landesbehörden das Nordrhein-Westfälische Hauptstaatsarchiv in Düsseldorf,

#### b)

für die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Landes in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln das Nordrhein-Westfälische Hauptstaatsarchiv in Düsseldorf,

c)

für die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Landes in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster das Nordrhein-Westfälische Staatsarchiv in Münster,

d)

für die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Landes im Regierungsbezirk Detmold das Nordrhein-Westfälische Staatsarchiv in Detmold.

Die Abgabe der Personalakten soll nur einmal jährlich nach Abstimmung mit dem zuständigen Staatsarchiv erfolgen.

1 2

Beihilfevorgänge Beihilfevorgange sind nicht archivwürdig. Soweit sie gesondert in einem Unterordner aufbewahrt werden oder ihre Aussonderung ohne unverhältnismäßig hohen Verwaltungsaufwand möglich ist, sind sie nach Ablauf der in Abschnitt I Ziff. 2 festgelegten Aufbewahrungsfristen von den Behörden und Einrichtungen selbst zu vernichten.

#### 2

#### Vernichtung durch Dritte

Falls die Vernichtung der Personalakten von der ermächtigten Behörde oder Einrichtung nicht selbst vorgenommen wird, dürfen die Akten nur an zuverlässige Unternehmer zum Vernichten (Einstampfen – Zerreißen – Verbrennen) veräußert werden. In diesem Fall sind Transport und Vernichtung unter Aufsicht eines hiermit besonders beauftragten Bediensteten der zur Vernichtung ermächtigten Behörde oder Einrichtung durchzuführen. Jede Vernichtung ist in geeigneter Weise durch die ermächtigte Behörde oder Einrichtung zu dokumentieren.

#### III.

#### Übergangsvorschriften

Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnakten, die das Landesamt für Besoldung und Versorgung den personalaktenführenden Stellen nach bisher geltendem Recht zugesandt hat, können bei Besoldungsakten 5 Jahre, bei Vergütungs- und Lohnakten 6 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Zahlung geleistet worden ist, vernichtet werden; Versorgungsakten sind dem Landesamt für Besoldung und Versorgung zurückzusenden.

#### IV. Schlussvorschriften

1

Dieser RdErl. tritt am 1. April 1986 in Kraft.

2

Den Gemeinden, Gemeindeverbänden und sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, für ihren Bereich eine den vorstehenden Vorschriften entsprechende Regelung zu treffen. Den sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird anheim gestellt, ihre Personalakten nach Maßgabe der vorstehenden Vorschriften den unter Abschnitt II Ziff. 1.1 bezeichneten Staatsarchiven anzubieten.

<sup>8</sup> Nicht beigefügt.

#### ■ Verändertes Zuschussverfahren im LWL-Archivamt

Im Zuge der Anpassung der bislang unterschiedlichen Zuschussverfahren bei den Kulturdiensten des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (u. a. Museumsamt, Denkmalpflege) praktiziert das LWL-Archivamt ab sofort ein in Teilen verändertes Verfahren

Grundlage für die Bezuschussung von Maßnahmen durch das LWL-Archivamt sind weiterhin die "Richtlinien des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe für die Gewährung von Zuwendungen in der nichtstaatlichen Archivpflege" in der Fassung vom 22.9.2004. Antragsberechtigt sind nichtstaatliche Archive in Westfalen-Lippe, v.a. Kommunal- und Privatarchive. Eine Förderung ist nur möglich, wenn die Gewähr besteht, dass das Archiv für die Forschung zugänglich ist. Es können insbesondere Maßnahmen zur sachgerechten Erhaltung, Aufbewahrung und Lagerung von Archivgut inkl. Beschaffung entsprechender Geräte und Materialen mit einem Regelsatz von 30 % der nachgewiesenen Kosten bezuschusst werden. Die Zuwendungen sollen im Einzelfall die Grenze von 500 € nicht unterschreiten. Die Höchstfördersumme je Förderfall liegt bei 50.000 €. Ab einer Fördersumme von 20.000 € entscheidet der Kulturausschuss des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe über die Vergabe des Zuschusses.

Selbstverständlich gilt auch nach wie vor: Eine frühzeitige fachliche Beratung durch den zuständigen Regionalreferenten bzw. die zuständige Regionalreferentin des LWL-Archivamtes ist eine wichtige Voraussetzung für die Bewilligung von Zuschüssen (http://www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/Archivberatung)

Antrag/vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Was ändert sich nun am Verfahren? Sobald sich nach der Beratung durch LWL-Archivamt bei der Kommune die Planungen konkretisiert haben und auch der zeitliche Rahmen des Vorhabens gesteckt ist, ist beim LWL-Archivamt schriftlich ein "Antrag auf Gewährung einer Zuwendung" zu stellen, der zum Download auf der Homepage des Archivamtes bereitsteht (http://www.lwl.org/waa-down load/pdf/AAW\_Zuschuss\_Antrag. pdf). Im Antrag sind die geplanten Maßnahmen zu erläutern. Ebenso sind Kostenvoranschläge sowie ggf. auch Planunterlagen beizufügen, die die Gesamtkosten belegen. Das Formular sieht ebenfalls die Möglichkeit vor, die Genehmigung zum förderungsunschädlichen vorzeitigen Beginn der Maßnahme zu beantragen. Solange der Haushalt des Landschaftsverbandes nicht genehmigt und freigegeben ist, können keine rechtsverbindlichen Förderzusagen ausgesprochen werden. Mit der Genehmigung des sog. förderunschädlichen vorzeitigen Maßnahmenbeginns wird zwar kein Anspruch auf eine spätere Förderung begründet, sie ermöglicht aber den regelungskonformen Beginn der Maßnahme. Ein entsprechender Bescheid geht dem Antragsteller dann zu.

Bewilligungsbescheid mit Anlagen Unabhängig von der Haushaltsfreigabe wird der Förderantrag im LWL-Archivamt fachlich geprüft: Hat eine Beratung stattgefunden? Sind die vorgesehenen Maßnahmen sachund fachgerecht? Auf der Grundlage der eingereichten Kostenvoranschläge wird nach Haushaltsfreigabe ein Bewilligungsbescheid erstellt, der die Zuwendungshöhe festsetzt. Darüber hinaus wird der Antragsteller bzw. die Antragstellerin auf die zwingend zu beachtenden Bedingungen hingewiesen, unter denen der Bewilligungsbescheid erteilt wird:

- Ausschließliche Verwendung der Mittel für den genannten Zuwendungszweck.
- Bindungsfrist bei Einrichtungsgegenständen von 10 Jahren, bei Baumaßnahmen von 20 Jahren, d.h. die geförderten Gegenstände/Maßnahmen müssen so lange

zweckgebunden genutzt werden, anderenfalls können die Mittel zurückgefordert werden.

Anlage 1 zum Bewilligungsbescheid nennt weitere Auflagen, die zu beachten sind, u. a.:

- Beachtung des Tariftreue- und Vergabegesetzes Nordrhein-Westfalen (TVgG-NRW) und der vergaberechtlichen Bestimmungen.
- Nachweis über die Mittelverwendung spätestens 6 Monate nach Ablauf des festgesetzten Bewilligungszeitraums.
- Sichtbare Anbringung der LWL-Förderplakette bei Zuwendungen von mehr als 25.000 €.

Der Bewilligungsbescheid wird grundsätzlich erst einen Monat nach Erteilung formell bestandskräftig. Diese Frist kann aufgehoben werden, wenn schriftlich, mittels eines Formulars, das dem Bewilligungsbescheid beigefügt ist (Anlage 2), auf die Einlegung von Rechtsmitteln verzichtet wird.

Verwendungsnachweis/Schlussbescheid

Die endgültige Festsetzung der Zuwendungshöhe erfolgt erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises. Im Unterschied zum bisherigen Verfahren steht für die Einreichung der Belege (Angebote, Aufträge, Rechnungen und Überweisungsbelege) ein Formular auf der Homepage des LWL-Archivamtes zum Download bereit (http://www.lwl.org/waa-down load/pdf/Verwendungsnachweis. pdf). Bei der endgültigen Festsetzung der Zuwendungshöhe werden im Fall von Minderkosten die tatsächlich nachgewiesenen förderfähigen Gesamtausgaben zugrunde gelegt; Mehrkosten können nicht anerkannt werden. Der Verwendungsnachweis wird rechnerisch von der Zentralen Verwaltungseinheit der LWL-Kulturdienste geprüft, diese erteilt auch den Schlussbescheid.

Das neue Verfahren ist im Sinne von Transparenz und Rechtssicherheit stärker formalisiert, die inhaltlichen Fördergrundsätze des LWL-Archivamtes haben weiterhin ihre Gültigkeit. Da die Fördermittel unseres Amtes begrenzt sind, ist die rechtzeitige Kontaktaufnahme mit dem LWL-Archivamt eine wichtige Voraussetzung.

Katharina Tiemann

#### ■ Zwischenstand des DFG-Projektes "Digitalisierung" im LWL-Archivamt

#### Verlauf

Bereits seit März 2013 läuft das Pilotprojekt "Digitalisierung archivalischer Amtsbücher und vergleichbarer serieller Quellen als Teilprojekt des Produktivpiloten Digitalisierung von archivalischen Quellen" am Archivamt des Landschaftsverbandes Westfallen-Lippe (LWL), wovon nun die ersten Zwischenergebnisse vorliegen. Das Ziel des Pilotprojektes ist es vor allem, kleineren Archiven den Zugang zu den von der Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) geförderten Projekten zu ermöglichen. Hierfür wurde eigens ein Gruppenantragsverfahren erprobt, welches unter der Federführung des Archivamtes initiiert worden ist. Beteiligt sind 31 Kommunal- und Kreisarchive aus dem Raum Westfalen und Lippe, sowie das LWL-Archivamt in Münster (Ahaus, Bochum, Kreisarchiv Borken, Bottrop, Coesfeld, Dortmund, Finnentrop, Gladbeck, Greven, Gütersloh, Höxter, Iserlohn, Kreuztal, Lemgo, Kreisarchiv Lippe, Menden, Metelen, Kreisarchiv Minden-Lübbecke, Minden, Münster, Olpe, Kreisarchiv Olpe, Paderborn, Kreisarchiv Paderborn, Rietberg, Siegen, Soest, Verl, Versmold, Werl, Werne).

In der Zeit von Juni 2013 bis April 2014 wurden von den teilnehmenden 32 Projektpartnern 1.300 Amtsbücher durch einen Dienstleister digitalisiert. Das dabei verwendete Schriftgut stammt aus der Zeit des 19. und frühen 20. Jahrhunderts und enthält Protokolle zu den Sitzungen diverser Stadt- und Kreisgremien.

#### Bedeutung

Vor allem in Hinblick auf das geschichtsträchtige 100-jährige Jubiläum zum Ausbruch des Ersten Weltkrieges ist die Bedeutung dieser ausgewählten Bestände besonders hervorzuheben. Auch weil die Protokollbände nicht selten als Beiwerk Zeitungsausschnitte enthalten, lassen sie Rückschlüsse auf die lokalen Verhältnisse in Krisenzeiten zu. Die Protokolle selbst, die die Entscheidungsfindung und die Beschlüsse dokumentieren, ermöglichen vielfältige Einblicke in die Verhältnisse vergangener Tage. Waren alle Mitglieder des Stadtrates für die Genehmigung von Not-Krediten zu der Finanzierung des Krieges? Gab es Widerstand oder setzte sich der Bürgermeister schlussendlich doch durch? Diesen und ähnlichen Fragen kann bald selbstständig von zu Hause nachgegangen werden.

Neben dem "modernen" amtlichen Schriftgut werden im Rahmen des Pilotprojekts zusätzlich ausgewählte ältere digitalisiert. Hierunter fallen Missivenbücher, Kataster, Bürger- sowie Protokollbücher aus der Zeit des 16.–19. Jahrhunderts.

#### **Ausblick**

Mit Ablauf der Projektlaufzeit im Februar 2015 sollen die digitalisierten Bestände vollständig online verfügbar gemacht werden. Die technische Realisierung wird über das Portal http://www.archive.nrw.de abgewickelt. Ein Zugriff auf die Digitalisate erfolgt über den individuellen Eintrag im Findbuch des jeweiligen Archives. In jedem digitalisierten Protokollband wird es die Möglichkeit geben, direkt zu den jeweilig abgehaltenen Sitzungen navigieren zu können. Hierzu wird ein virtuelles Inhaltsverzeichnis angelegt, über das direkt ein bestimmter Termin angesteuert werden kann. Enthält der digitalisierte Band so viele Termine, dass eine Navigation unübersichtlich würde, werden die Sitzungstermine in Jahren zusammengefasst und so gesammelt ansteuerbar. Gewünschte Termine sind nun direkt ohne weiteren Suchaufwand auffind- und auswertbar. Aufgrund der oftmals komplexeren inneren Struktur der älteren Amtsbücher erfolgt bei diesen allerdings eine tiefere Erschließung auf individueller Ebene, d. h. es resultiert daraus gegebenenfalls ein abweichendes virtuelles Verzeichnis je nach Sachverhalt.

#### Rahmen

Dieses Pilotprojekt ist eines von insgesamt sieben Pilotprojekten, dessen Ziel es ist, Kennzahlen und Workflows für die Digitalisierung unterschiedlicher Archivaliengattungen zu erproben. Die Teilnehmer an der Erprobungsphase sind: Archivschule Marburg, Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns (GDA), Landesarchiv Baden-Württemberg (LA BW), Landesarchiv Nordrhein-Westfalen (LA NRW), LWL-Archivamt für Westfalen (AAW), Sächsisches Staatsarchiv (SSta) sowie das Stadtarchiv Mannheim Institut für Stadtgeschichte (ISG). Die Projekte decken unter anderem mittelalterliche Urkunden (GDA), Foto- (LA BW) und Kartenbestände (LA NRW), Amtsbücher (AAW), Mikrofilme, Mikro- und Makrofiche (SSta) sowie Sach- und Serienakten (ISG) ab. Als mögliche Konsequenz hieraus entsteht ggf. eine Förderlinie der DFG. Auf Grundlage der angestrebten Förderlinie könnten Archive zukünftig selbstständig (oder in gemeinsamen Gruppenanträgen) Fördermittel für Digitalisierungsmaßnahmen beantragen.

Stephan Makowski

# ■ Ins "unentdeckte Land" – der Start des LWL-Archivamts in die Welt des Web 2.0

In ihrem Bericht zur Tagung "Offene Archive 2.1 – Social media im deutschen Sprachraum und im internationalen Kontext" schrieb Thekla Kluettig vor kurzem im Archivar (3/2014): "[...] Vielen Archivarinnen und Archivaren ist die Welt des Web 2.0 noch sehr fern, und sie stehen den



Entwicklungen abwartend bis ablehnend gegenüber." Trotzdem oder gerade deswegen entschloss sich das LWL-Archivamt im Februar 2014 sowohl ein Blog als auch einen Auftritt auf Facebook zu starten und sich damit aktiv in die Welten des Web 2.0 vorzuwagen.

Wie kam es dazu? Angeregt durch zahlreiche Vorbilder war bereits im Jahr 2012 die Idee entstanden, zum 65. Westfälischen Archivtag in Münster 2013 ein Tagungsblog zu führen, der es auch nicht Teilnehmenden ermöglichen sollte, am Tagungsgeschehen und den Diskussionen teilzuhaben. Im Laufe des Jahres 2013 wurde im Rahmen einer Neuausrichtung der Öffentlichkeitsarbeit im LWL-Archivamt insgesamt auch über den Sinn und die Ausrichtung von Web 2.0 nachgedacht. Es war durch die Rückmeldungen aus verschiedenen Richtungen deutlich, dass das Blog erhalten bleiben sollte, allerdings nicht in der bestehenden Form. Es sollte sich nicht mehr allein auf den Archivtag konzentrieren, sondern auch wichtige Veröffentlichungen und Fachinformationen transportieren. Für die Artikel aus der aktuellen Ausgabe der Archivpflege für Westfalen-Lippe sollte es als Multiplikator fungieren.

Vorab wurde die Haltung des LWL insgesamt zu den geplanten Überlegungen abgeklärt. Die Rückmeldung der Pressestelle des LWL bewertete das Vorhaben sehr positiv, gab uns aber auf, dass der Web 2.0-Auftritt bestimmten Grundsätzen folgen (Guidelines für Web 2.0-Auftritte des LWL) und dem Corporate Design genügen muss.

Vorab gab es darüber hinaus im Dezember 2013 ein gemeinsames Fortbildungsseminar, das allen Mitarbeitern des LWL-Archivamtes die Funktionsweise der Web 2.0-Welt erklärte und prüfte, welche Anwendungen für das Amt mit seiner besonderen Ausrichtung am besten geeignet wäre.

Bevor überhaupt über den Einsatz von Web 2.0 in einem Archiv nachgedacht wird, sollte man die unterschiedlichen Werkzeuge in diesem Bereich kennenlernen und sich überlegen, welche sich für die angestrebten Zwecke eignen. Nur in den seltensten Fällen macht es Sinn, alle Plattformen (Blog, Twitter, Facebook, Google+ etc.) gleichzeitig zu bespielen, da dies einen erheblichen Personalaufwand bedeuten würde. Vor einem Einstieg in die Welt des Web 2.0 sollten die folgenden Überlegungen geprüft werden: Welche Plattformen im Web 2.0 bieten sich an? Welche kann ich nutzen bzw. einfach nutzen, indem ich diese in meine alltäglichen Arbeitsabläufe einbaue?

Im Fall des LWL-Archivamts konnte das Blog aus den vorgenannten Gründen als schon gesetzt gelten: Es sollte in Zukunft nicht nur den Westfälischen Archivtag begleiten, sondern auch Fachinformationen verbreiten und zur Diskussion unter den Kollegen anregen.

Das LWL-Archivamt ist, anders als ein "normales Kommunalarchiv", mit zwei Zielgruppen konfrontiert, die durch Web 2.0 angesprochen werden sollten. Auf der einen Seite sind dies die Kommunalarchive in Westfalen und auf der anderen Seite die Archivbenutzerinnen und -benutzer, die Archivalien im Lesesaal des LWL-



Archivamts nutzen. Das Ergebnis dieser Zielgruppenbestimmung waren Blog und Facebook.

Das Medium des Blogs bietet die Möglichkeit, längere Texte in festgelegtem Layout mit strukturiert platzierten Fotos zu präsentieren, wohingegen sich Facebook-Nachrichten (sog. Posts) v. a. für kurze Mitteilungen mit spontanen Bildern eignen. Über das Blog lassen sich also größere Berichte auch fachlicher Art transportieren. Es kann Neuigkeiten aus der Fachwelt erläutern oder eine Veranstaltung wie z.B. den Westfälischen Archivtag begleiten. Zudem besteht für Nutzende die Möglichkeit, relativ einfach zu kommentieren oder Nachfragen zu stellen. Facebook-Posts haben einen exklusiven Charakter, weil sie ausschließlich über Facebook abrufbar sind. Thematisch können hier kurze Nachrichten eingestellt werden, z.B. "Bestand neu erschlossen!" oder "Heute Vortrag zum Thema XY!" oder es können kleine Berichte aus der alltäglichen Arbeit gepostet werden. Jeder Beitrag sollte bei Facebook von (mindestens) einem Foto begleitet werden. Gerade bebilderte Kurznachrichten aus der alltäglichen Arbeit stoßen auf hohes Interesse. Werden beide Auftritte im Blog und Facebook miteinander verbunden, gestaltet sich die Pflege einfacher und spart Arbeit: wird z.B. im Blog ein Artikel eingestellt, erfolgt zeitversetzt automatisch auch eine Facebook-Nachricht dazu.

Pünktlich einen Monat vor dem Westfälischen Archivtag 2014 ging das "Archivamtblog" (http://archivamt.hypotheses.org/) an den Start, gefolgt vom Facebook-Auftritt (https://www.facebook.com/LWL Archivamt).

Nicht nur als Begleitung für den Archivtag 2014 in Bielefeld, sondern auch darüber hinaus werden beide Plattformen akzeptiert: Es ist feststellbar, dass archivfachliche Beiträge besser und anders wahrgenommen werden. Das Publikum erweitert sich stetig deutschlandweit (und auch über die Grenzen hinaus).

Auch die Facebook-Seite findet eine sich immer weiter vernetzende Leserschaft. Besonders in der Multiplikatorenfunktion haben sich beide Plattformen in den letzten sechs Monaten schon bewährt. Ankündigungen oder Fachinformationen verbreiten sich nachweislich schneller, durch die "Empfehlen"-Funktion am Ende eines jeden Blogartikels werden neue Leserkreise erschlossen. "Empfehlen" bedeutet hier, dass Leser auf ihren eigenen Web 2.0-Medien gesondert Werbung für die Artikel machen und sich die Leserschaft auf diese Weise zusätzlich ausweitet.

Antje Diener-Staeckling

#### ■ 30 Jahre Arbeitskreis nordrhein-westfälischer Kreisarchive (AKKA)

Vor drei Jahrzehnten wurde die "Arbeitsgemeinschaft der nordrheinwestfälischen Kreisarchivare" formell aus der Taufe gehoben. Jede Geschichte hat bekanntlich ihre Vorgeschichte: Die westfälischen Kreisarchivare begegneten sich damals bereits seit einigen Jahren zum regelmäßigen Gedankenaustausch (wobei diese wiederum dem Vorbild der Stadtarchivare nacheiferten). Auf Initiative des Westfälischen Archivamtes traf man sich dann im November 1983 in Altena erstmals auf Landesebene, wobei die Archivberatungsstelle Rheinland die weiteren Planungen ausdrücklich befürwortete. Auf dieser gemeinsamen Sitzung sollte nämlich überlegt werden, "ob sich die Einrichtung eines Arbeitskreises auf Landesebene empfiehlt". So jedenfalls hieß es im Einladungsschreiben.

Schon recht früh, und zwar im Februar 1984, kam dann der Landkreistag NRW (LKT) ins Spiel. Der damalige Geschäftsführer des LKT, Adalbert Leidinger, begrüßte ausdrücklich das Zustandekommen des Arbeitskreises "angesichts der vielfältigen Probleme, mit denen Kreisarchive konfrontiert werden" und sagte sein Kommen für die offizielle Gründung zu. So kam es, dass sich am 29. März

1984 in Kempen im Kreis Viersen 20 Kreisarchivare aus dem Rheinland und aus Westfalen zur Gründung einer Facharbeitsgemeinschaft zusammenfanden. Diese sollte, so heißt es im Protokoll der Gründungssitzung, zur "Koordination der Interessen und zum Erfahrungsaustausch der Kreisarchivare insbesondere als Verbindungsorgan zu den anderen archivarischen Arbeitsgemeinschaften in Nordrhein-Westfalen sowie zum kommunalen Spitzenverband, dem Landkreistag NW fungieren". Und wenige Wochen später beschloss der Schul- und Kulturausschuss des LKT in seiner Sitzung am 29. Mai, den neugebildeten Arbeitskreis unter seine Fittiche zu nehmen. "Der Sachverstand des Arbeitskreises", so heißt es im Protokoll wörtlich, "solle daher in geeigneter Weise in den Schul- und Kulturausschuß des Landkreistages eingeführt werden." Mit diesem Schritt war quasi die Mannschaftsaufstellung – kommunaler Spitzenverband, Archivberatung der beiden Landschaftsverbände und Archive komplett.

Mit der Verdichtung der kommunalen Archivlandschaft in den 1980er-Jahren wurde die Kooperation der Archive immer wichtiger. Schon bald nach der Gründung des Arbeitskreises verfestigten sich dessen organisatorischen Strukturen. Wurde noch in der Gründungssitzung mit dem Viersener Kreisarchivar Paul-Günter Schulte ein aus dem Rheinland stammender Sprecher und mit Rolf Dieter Kohl sein aus Westfalen stammenden Stellvertreter, quasi eine Doppelspitze, installiert, so wechselt das Amt des Sprechers bzw. stellvertretenden Sprechers heute im Abstand von zwei Jahren zwischen einem Kreisarchivar aus dem Rheinland und einem aus Westfalen. Diese Konstruktion hat sich durchaus bewährt: Die entstehenden Verpflichtungen und Arbeitsbelastungen sind zeitlich begrenzt; und durch den regelmäßigen Amtswechsel entstehen keine "Erbhöfe". Auf der Frühjahrssitzung 1986 wurde neben dem Sprecher – nach dem Vorbild der übrigen beim LKT angesiedelten Arbeitskreise – das Amt eines Vorsitzenden eingeführt. Mit dem Soester Oberkreisdirektor Rudolf Harling konnte jemand gewonnen werden, der diese Funktion mit hohem Engagement bis Ende 1993 ausübte. Sein Nachfolger, der Kulturdezernent des Kreises Viersen und "gelernte" Archivar Leo Peters, hatte den Vorsitz bis zur 49. Arbeitssitzung im Frühjahr 2009 inne. Ihm wiederum folgte der heutige Vorsitzende, der Schul- und Kulturdezernent beim Rhein-Kreis Neuss Tillmann Lonnes.

In den ersten Jahren war noch ganz selbstverständlich von einem "Arbeitskreis der nordrhein-westfälischen Kreisarchivare" die Rede. Tatsächlich waren bei der Gründung ausschließlich Männer vertreten. Inzwischen hat sich das Bild deutlich verändert. In den 1990er-Jahren wurde der Name stillschweigend in "Arbeitskreis der Kreisarchivarinnen und -archivare" geändert, bevor dann schließlich Anfang 2005 mit der Umbenennung in "Arbeitskreis der nordrhein-westfälischen Kreisarchive" – kurz und knapp "AKKA" - sinnvollerweise die Institution in den Vordergrund rückte.

In den Protokollen der bisherigen 58 Sitzungen spiegeln sich die intensiven fachlichen Diskussionen der vergangenen Jahre. Manche Tagesordnungspunkte mögen Fachfremden gelegentlich schwer vermittelbar sein – aber das ist wohl ein generelles Problem eines Facharbeitskreises und sagt schon gar nichts über die Bedeutung der beratenen Betreffe. Auf den zweimal jährlich abwechselnd in Westfalen und im Rheinland stattfindenden Arbeitstreffen wurden und werden Fragen der Bewertung und Bestandserhaltung ebenso behandelt wie Fragen zur Öffentlichkeitsarbeit oder Historischen Bildungsarbeit. Das Thema Einsatz der elektronischen Datenverarbeitung im Archiv hat den Arbeitskreis praktisch von Beginn an in allen möglichen Facetten begleitet, bis hin zur hochaktuellen Problematik der Langzeitarchivierung digitaler Unterlagen und



Treffen der Kreisarchivare in Altena am 24.11.1983. Von links nach rechts: Kießling (Westf. Archivamt – WAA), Pohl (Wesel), Emsbach (Neuss), Neuhäuser (Rhein. Archivberatungsstelle – RAMA), Linn (Rhein-Sieg-Kreis), Schmitz (RAMA), N.N., Richtering (WAA), Schmieder (Warendorf), Winter-Kaschub (Minden-Lübbecke), Schmitz (Paderborn), N.N., Bruns (WAA), Haider (Soest), Silger (Herford), Böhringer (Borken), Juchem (Erftkreis), Tröps (Olpe), Pöttgen (EDV-Abt. Hochsauerlandkreis), Brüschke (Hochsauerlandkreis), Kohl (Märkischer Kreis)

Einführung von Dokumentenmanagement Systemen. Dies trifft ähnlich auch für die Themenfelder Datenschutz und Landesarchivgesetz zu (wobei sich Landkreistag und Kreisarchive nicht immer einig waren). Ein weiterer Themenkomplex, die Eigentumsfrage der in den staatlichen Archiven verwahrten historischen Überlieferung der Landratsämter, wurde in den ersten Jahren intensiv diskutiert, ist heute aber praktisch von der Agenda verschwunden. Dagegen tauchten andere, neue Begrifflichkeiten wie Marketing oder Social Media in der Welt der Archive auf.

Breiten Raum nimmt der gegenseitige Erfahrungsaustausch ein. Ebenfalls wichtiger Bestandteil der Sitzungen sind die Informationen und Berichte des LWL-Archivamts für Westfalen und des LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrums. Eine enge Zusammenarbeit mit den bei den beiden anderen kommunalen Spitzenverbänden NRW angesiedelten Archivarbeitskreisen, der Arbeitsgemeinschaft der Stadtarchive des Städtetages NRW (ARGE) und der Arbeitsgemeinschaft der Stadtund Gemeindearchive beim Städte- und Gemeindebund (ASGA), ist durch die aktive Teilnahme der je-

weiligen Vertreter an den Sitzungen gewährleistet. Daneben gibt es regelmäßige Kontakte zur Landesarchivverwaltung NRW. Kurz und gut: Der "Arbeitskreis der nordrheinwestfälischen Kreisarchive" hat sich inzwischen zu einer festen und anerkannten Größe entwickelt und steht heute gleichberechtigt neben den beiden genannten Archivarbeitskreisen der anderen kommunalen Spitzenverbände. Die Arbeit der Archivare hat sich in den vergangenen drei Jahrzehnten stark gewandelt und wird sich durch die Anforderungen des digitalen Zeitalters weiter verändern. Natürlich hat sich auch die Arbeit des "AKKA" gewandelt. Und auch künftig wird man auf neue Herausforderungen praktikable Antworten finden müssen.

Wilhelm Grabe

# Auf Wiedervorlage:Bewertung desFachverfahrens AKDN-sozial

Im Frühjahr 2013 hatte sich der IT-Arbeitskreis der Archive in OWL eine Fachanwendung aus dem Sozialhilfebereich als neues Schwerpunktthema gesetzt: AKDN-sozial wurde 1975

von Kommunen und kommunalen Rechenzentren in NRW als Gemeinschaftsprojekt ins Leben gerufen. Als Aufgabe wurde "die Abbildung der vielfältigen Leistungen des Sozialwesens mit Hilfe der Datenverarbeitung" definiert, "um die stetig steigenden Anforderungen in den Sozial- und Jugendämtern wirksam zu unterstützen und zu automatisieren." Seit dem 1. Januar 2012 ist AKDN-sozial eine eigenbetriebsähnliche Einrichtung des KDN Dachverbandes kommunaler IT-Dienstleister. Die GKD Paderborn hostet und betreut diese Softwarelösung für eine Vielzahl von Kommunen innerhalb und außerhalb ihres Verbandsgebietes über die Grenzen Nordrhein-Westfalens hinaus. Beim Treffen des Arbeitskreises am 24. April 2013 in Paderborn bestand die Möglichkeit, sich vor Ort einen Eindruck von den Anwendungsmöglichkeiten zu verschaffen. Udo Trägler von der GKD präsentierte die neueste Produktversion mit WebDialog. Aus einem ursprünglich die Bescheiderstellung erleichternden Verfahren, dessen Ergebnisse in ausgedruckter Form in der Papierfallakte abgelegt wurden, ist inzwischen eine hochkomplexe DMS-Vorstufe entstanden.

Es wurde eine kleine Arbeitsgruppe gebildet, um das Fachverfahren und seine Inhalte noch einmal genau auf archivwürdige Inhalte zu prüfen und zu konkretisieren, was zu einer "Kerndatenliste" gehören könnte. Zunächst wurden alle in AKDN-sozial verfügbaren Datenbankfelder anhand des umfänglichen Schlüsselverzeichnisses bewertet. Dabei stand zunächst die Frage im Mittelpunkt, welche Datenbankwerte benötigt werden, um einen Sozialhilfefall so abzubilden, dass erkennbar wird, aus welchen Lebensumständen heraus eine Person bzw. eine Bedarfsgemeinschaft Sozialhilfeleistungen empfangen hat. Da das strukturierte und nachvollziehbare Auslesen der archivrelevanten Informationen aus den Datenbankfeldern mit nicht unerheblichen Schwierigkeiten verbunden ist, stellte sich an dieser Stelle

die grundsätzliche Frage, ob Daten aus dem Fachverfahren überhaupt zusätzlich zu den Einzelfallakten überliefert werden müssen und ob nicht die Einzelfallakten substantiellere Informationen zu den einzelnen Sozialhilfefällen bieten. Welche Systemfunktionalitäten sollen gegebenenfalls erhalten werden? Schließlich gilt es auch den Benutzungsaspekt zu berücksichtigen, da es sich um Informationen mit personenbezogenen Sozialdaten handelt, die dem Sozialgeheimnis (§ 35 SGB I i. V. m. §§ 67 ff. SGB X) unterliegen, und die gesamte Datenbank letztlich erst mit Ablauf der längsten Schutzfrist benutzbar wäre. Die Arbeitsergebnisse wurden am 25. Februar 2014 im Arbeitskreis diskutiert: Die Daten aus den Fachverfahren, so das Ergebnis, ersetzen die Übernahme von Fallakten nicht: die Übernahme ganzer Datenbankabschnitte zieht erhebliche Nutzungseinschränkungen nach sich – bei vergleichsweise geringem Mehrwert. Eine anonymisierte Übernahme von DB-Schnittstellen wurde verworfen aufgrund der statistischen Auswertungen auf Bundes- und Landesebene. Aber auch wenn derzeit kein Handlungsbedarf besteht, stellt sich die Frage erneut, sobald vermehrt eAkten mithilfe von AKDN-sozial erzeugt werden. Fazit: Auf Wiedervorlage legen.

> Thorsten Austermann, Nicola Bruns, Wilhelm Grabe

## ■ Bestandserhaltung – auch ein Thema für FAMIs

Wie sind die Archive beim Thema Bestandserhaltung aufgestellt – was läuft rund und an welchen Stellen gibt es Verbesserungsbedarf? Diesen Fragen gingen die FaMl-Auszubildenden des 3. Ausbildungsjahres im Rahmen des Berufsschulunterrichtes am Karl-Schiller-Berufskolleg Dortmund im Lernfeld "Archivische Öffentlichkeitsarbeit" beim Westfälischen Archivtag 2014 in Bielefeld nach. Dabei konzipierten die Auszubildenden in Zusammenarbeit mit dem LWL-Archivamt für Westfalen einen 15 Punkte umfassenden Fragebogen. Die Antworten wurden während des Archivtags unter den Teilnehmer/innen mit der Methode des Interviews gewonnen.

Der Fragebogen setzte sich aus drei Teilbereichen zusammen. Zuerst wurden einige "Basisdaten" zum jeweiligen Archiv ermittelt, um einen groben Überblick über die Einrichtung zu gewinnen. Der zweite und dritte Teil befasste sich mit "Prävention" sowie "Konservierung und Restaurierung". Dabei wurde u.a. nach Lagerungsbedingungen, Verpackung, Massenentsäuerung, Notfallvorsorge, aber auch nach den Vorschädigungen von Registraturgut bei der archivischen Übernahme und der Anwendungshäufigkeit restauratorischer Maßnahmen gefragt.

Die Antworten wurden mit einer sechs Punkte umfassenden Wertungsskala (z.B. von "trifft voll zu" bis "trifft überhaupt nicht zu") erfasst.

Parallel zu der persönlich durchgeführten Befragung unter den Archivtagsteilnehmern wurden die erhobenen Daten elektronisch erfasst und ausgewertet. Insgesamt 70 Personen konnten während des Erhebungszeitraums befragt werden.

Die Befragung zielte weniger auf die "objektiven" Fakten zur Bestandserhaltung, sondern auf die persönlichen Einschätzungen der Archivmitarbeiterinnen und -mitarbeiter bzw. ihrer persönlichen Zufriedenheit mit den Gegebenheiten und verschiedenen bestandserhaltenden Maßnahmen. Alle Befragten waren mit dem Thema vertraut und konnten die Fragen weitestgehend beantworten. Allgemein ist festzustellen, dass die meisten Befragten mit der Ausstattung und den Lagerungsbedingungen in den Magazinen zufrieden sind. Restauratorische Maßnahmen werden (mit Ausnahme der Behebung mechanischer Schäden) erwartungsgemäß eher selten durchgeführt.

Eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse: Der überwiegende

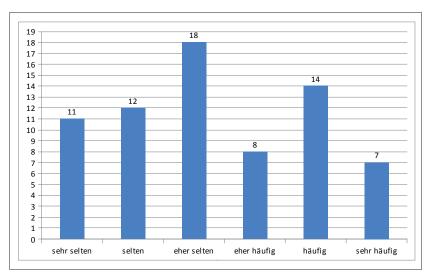


Abb. 1: Wie häufig wenden Sie die bestandserhaltende Maßnahme Schutzverfilmung/ Digitalisierung an?

Teil der Befragten (51) schätzte die Kenntnisse der Archivmitarbeiterinnen und -mitarbeiter in Sachen Bestandserhaltung "gut" oder "überwiegend gut" ein. Die übrigen Befragten gaben an, sich "eher gut" (13) oder "eher nicht gut" (6) auszukennen.

Zum Bereich der Prävention: 87 % der Befragten betten regelmäßig um und entmetallisieren, 90 % bewerteten die Qualität der Verpackung in ihrem Archiv als sachgerecht. Deutlich weniger positive Antworten gab es auf die Fragen zur Reinigung der Magazine (etwa zwei Drittel der Befragten führen diese "selten" durch) und zur Reinigung der Archivalien (etwa drei Viertel "selten").

Breit streuten die Antworten auf die Fragen nach den bereits durchgeführten Maßnahmen Schutzverfilmung/Digitalisierung (s. Abb. 1), dagegen teilten etwa die Hälfte der Befragten mit, schon mindestens einmal mit Massenentsäuerungsmaßnahmen befasst gewesen zu sein. Notfallpläne sind bei etwa zwei Dritteln der Befragten ein Thema. Regelmäßige Überprüfungen des Archivguts auf Beschädigungen scheinen dagegen nur in wenigen Archiven konsequent durchgeführt zu werden (s. Abb. 2).

Im Bereich der Restaurierung entfalten die Archive erwartungsgemäß weniger Aktivitäten als im Bereich der Prävention. Etwa zwei Drittel der

26 25 24 22 20 20 18 16 14 13 12 10 8 6 4 2 n trifft üherw trifft trifft eher trifft eher zu trifft überw. zu trifft voll zu überhaupt nicht zu nicht zu nicht zu

Abb. 2: "Wir überprüfen unser Archivgut regelmäßig auf eventuelle Schäden."

Befragten bescheinigten den abgebenden Stellen, dass diese ihr auszusonderndes Registraturgut weitgehend ohne Vorschädigungen und somit ohne die unmittelbare Notwendigkeit bestandserhalterischer Maßnahmen anbieten. Bemerkenswerterweise sind deutlich mehr als die Hälfte der Befragten der Ansicht, dass in ihrem Archiv ein hoher Bedarf an restauratorischen Maßnahmen besteht.

Die Durchführung der Umfrage ist durchweg positiv verlaufen. Alle Befragten zeigten sich aufgeschlossen und waren gerne bereit, Auskunft zu geben. Die Ergebnisse beanspruchen nicht, den Kriterien einer Repräsentativität zu genügen, dafür war die Teilnehmerzahl mit 70 Personen zu gering und der Auswahl der Befragten lagen keine objektiven Kriterien zugrunde. Dennoch vermittelt die Umfrage einen Eindruck davon, wie Archivmitarbeiterinnen und -mitarbeiter das Thema Bestandserhaltung in ihren Archiven einschätzen und welche Erwartungen sie haben.

Volker Zaib

#### ■ Frauen – Männer – Macht. Der Tag der Archive in Münster

Am internationalen Weltfrauentag, dem 8. März, fand der bundesweite 7. Tag der Archive unter dem vom VdA ausgegebenen Motto "Frauen – Männer – Macht" statt, an dem sich in gewohnter Weise auch die fünf großen in Münster gelegenen Archive gemeinsam präsentierten.

Diesmal luden Stadtarchiv, Landesarchiv NRW Abt. Westfalen und Technisches Zentrum, LWL-Archivamt für Westfalen, Bistumsarchiv und Universitätsarchiv von 10 bis 17 Uhr ins Bistumsarchiv an die Georgskommende ein. Im großen Marienfelder Saal stellten sich die Archive sowie die Westfälische Gesellschaft für Genealogie und Familienkunde vor. Hier konnten zwanglos Fragen zu den Beständen und den Forschungsmöglichkeiten gestellt werden.

Zu einer näheren Beschäftigung mit dem Thema luden die von den einzelnen Archiven gestalteten Stellwände und die zum Motto bestückten Vitrinen ein. So konnte man sich z. B. über die Anfänge des Frauenstudiums in Münster, die ersten Frauen im Westfalenparlament oder weibliche Frömmigkeitsformen informieren.

Zahlreiche Besucher nahmen an den stündlich angebotenen Führungen durch das Bistumsarchiv teil. Aktiv mitmachen konnten Klein und Groß beim Archivquiz oder beim rem Film "Prostitution (un)gewollt, doch nicht verboten? Das Schlaun im Schatten des Rotlichts".

Ebenso gut besucht waren die weiteren Vorträge: Julia Paulus (LWL-Institut für westfälische Regionalgeschichte): "Geschlechter(un)ordnungen im Ersten Weltkrieg. Die Heimatfront in Münster", Gisela Möllenhoff: "Lotte und Erna Hertz. Höhere Töchter – Ehefrauen – Unternehmerin/Künstlerin. Lebensläufe zweier Emigrantinnen aus Münster" sowie Heide Barmeyer-Hartlieb: "Eleonore und Ludwig Vincke – eine

nes Hineinschnupperns nutzten, interessanten Einblick in die Archive zu bieten und im Rahmenprogramm ganz unterschiedliche Aspekte des Mottos zu verfolgen.

**Beate Sophie Fleck** 

#### ■ Das Projekt Europeana 1914–1918 – ein Aktionstag in Münster

Unter den zahlreichen Veranstaltungen und Publikationen, die 2014 an den Ausbruch des Ersten Weltkriegs erinnern, nimmt der Aktionstag zum Projekt "Europeana 1914–1918. 100 Jahre Erster Weltkrieg. Bilder – Briefe – Erinnerungen" sicher eine Sonderstellung ein. Waren doch hier Bürgerinnen und Bürger in Münster und im Münsterland durch die Presse, durch Flyer und Plakate aufgerufen, persönliche Erinnerungsstücke aus dem Ersten Weltkrieg mitzubringen, um sie scannen und auf eine europäische Internetplattform hochladen zu lassen – Ergebnis offen. Dieses in Münster noch nicht dagewesene Projekt erlebten die Veranstalter selbst als Experiment. Beteiligt waren gleich drei in Münster ansässige Archive: neben dem LWL-Archivamt für Westfalen auch das Landesarchiv NRW Abteilung Westfalen, in dessen Räumen der Aktionstag am 29. März 2014 stattfand, und das Stadtarchiv Münster. Dass sich an der Organisation einer solchen Veranstaltung auch Archive beteiligen, erscheint erklärungsbedürftig, denn auf den ersten Blick drängen sich die gemeinsamen Interessen zwischen den Betreibern einer offenen Internetplattform und Archiven nicht auf. Denn deren Öffentlichkeitsarbeit richtet sich normalerweise auf das Archiv selbst, auf die Möglichkeiten seiner Nutzung und auf die eigenen Bestände.

Den Ausgangspunkt bildete die Anfrage von Alexandra Bloch Pfister, einer freiberuflich tätigen Historikerin in Münster, die die Idee zu einem solchen Aktionstag von ähnlichen Veranstaltungen in anderen



Tag der Archive im Bistumsarchiv Münster (Foto: Stefan Jahn, Bistumsarchiv Münster)

vom Technischen Zentrum vorbereiteten Siegelstempeln und Schreiben mit Feder und Tinte. Besonders das Angebot, sich allgemein über die Methoden der Familienforschung zu informieren und anschließend an den PCs im Lesesaal seine Vorfahren in den Kirchenbüchern zu suchen, wurde rege in Anspruch genommen.

Das zum Motto ausgewählte Vortragsprogramm mit dem Fokus auf Frauengeschichte eröffneten die Bundessieger im Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten 2012/13 aus dem Schlaun-Gymnasium in Münster mit einem Arbeitsbericht zu und einem Auszug aus ih-

Ehe in der Zerreißprobe zwischen verschiedenen Lebensentwürfen in der Übergangszeit zur Moderne".

Zum Abschluss des Tages spielte Martin Hohelüchter auf der Orgel – das Bistumsarchiv teilt sich den Marienfelder Saal mit der Kirchlichen Musikschule – zum Thema passende Stücke, wie z. B. ein Präludium von Fanny Hensel, geb. Mendelssohn, eines der wenigen von einer Frau im 19. Jh. komponierten Orgelstücke.

Insgesamt hat sich die Arbeit des Vorbereitungsteams aus allen Archiven wieder einmal gelohnt, um einen für Archivkenner ebenso wie für Neulinge, die erstmals die Chance eieuropäischen, deutschen und auch nordrhein-westfälischen Städten wie Aachen, Bonn und Bochum mitbrachte und die Mitorganisatoren suchte. Die Motivation für eine Beteiligung der drei Archive lag in der Chance, Personen mit dem Archiv in Verbindung zu bringen, die ohne diese Aktion nicht gekommen wären, die aber gleichwohl ähnliche Ziele wie die Archive verfolgen: Quellen zu erschließen und unter Schonung der Originale zugänglich zu machen.

Eigentlich wären die Archive und auch der Aktionstag dafür gar nicht vonnöten. Das von der EU-Kommission mitfinanzierte Europeana-Portal verfolgt das Ziel, "einer breiten Öffentlichkeit das wissenschaftliche und kulturelle Erbe Europas von der Vor- und Frühgeschichte bis in die Gegenwart in Form von Bild-, Text-, Ton- und Video-Dateien zugänglich [zu] machen" (http://de.wikipedia. org/wiki/Europeana, abgerufen am 8.6.2014). Bei dem aktuellen Projekt "Europeana 1914–1918" sind Besitzer von Erinnerungsstücken aus dem Ersten Weltkrieg aufgerufen, diese zu scannen und online zu stellen. Bis Ende 2013 hatten bereits Menschen aus 12 Ländern ca. 90.000 digitale Objekte hochgeladen (http://www. europeana1914-1918.eu/de/about, abgerufen am 8.6.2014). Trotzdem stellen das Scannen und Hochladen für viele potentielle Zulieferer unüberwindliche Hürden dar, die die Aktionstage abbauen wollen.

Am Aktionstag in Münster beteiligten sich unter der Federführung von Alexandra Bloch Pfister lokale Sponsoren und mehrere Institutionen an dem Projekt, das so auch zu einer gelungenen Kooperation mehrerer kulturtragender Einrichtungen wurde: Das Landesarchiv NRW Abt. Westfalen stellte Räume und sorgte für die nötige Infrastruktur; das LWL-Archivamt für Westfalen war mit einem Stand vertreten, an dem den Besuchern die sachgerechte Verpackung und Lagerung ihrer Papiere und Fotos gezeigt wurde, verbunden mit der Möglichkeit, diese Materialien auch zu kaufen; da die meisten

ihre Erinnerungsstücke in Klarsichthüllen und Schuhkartons mitbrachten, bot dieser Service eine Chance, das Verständnis für die richtige konservatorische Lagerung zu wecken. Das Stadtarchiv Münster wartete auf potentielle Depositare; das LWL-Institut für Regionalgeschichte und der Lehrstuhl für Sozial- und Wirtschaftsgeschichte der Universität Münster stellten Hilfskräfte zur Verfügung. Ein Firmenvertreter brachte einen leistungsfähigen Flachbettscanner mit, und der Verein für Geschichte und Altertumskunde Westfalens, Abteilung Münster e. V. stellte eine Fotografin.

Die Aktion lockte am 29. März 2014 85 Personen ins Archiv. Nach der Klärung rechtlicher Fragen wurden die Besitzer der Erinnerungsstücke interviewt. In archivischer Terminologie: Die Dokumente wurden online auf einer vorgegebenen Maske innerhalb des Portals "Europeana" durch die Interviewer erschlossen und verschlagwortet. Dabei mussten die Interviewer das Material auch bewerten: Fotos, die nicht mit dem Krieg zu tun hatten, wurden genauso wenig aufgenommen wie Dokumente ohne Kontext. Die weitaus meisten der mitgebrachten Materialien wurden jedoch akzeptiert. An die Interviews schloss sich das Scannen und Fotografieren der Fotos, Kriegstagebücher, Feldpostbriefe und -karten, Landkarten und Orden an.

Was hat der Aktionstag nun erbracht? Zunächst einmal die Erkenntnis, dass es gar nicht so wenige Menschen gibt, die ihre ererbten privaten Erinnerungsstücke an den Ersten Weltkrieg (und anderes) wertschätzen und auch bereit sind, sie der Öffentlichkeit zur Verfügung zu stellen. Diese Personengruppe erfährt einen solchen Aktionstag als Anerkennung ihrer privaten Archivierungstätigkeit. Für die Initiatorin selbst war der Aspekt der Völkerverständigung ebenso ein Anliegen wie das Thema der gesellschaftlichen Bildung bzw. der öffentlichen Auseinandersetzung mit verschiedensten Aspekten des Ersten Weltkriegs. Die beteiligten Archivarinnen und Archivare erhoffen sich von den neuen Kontakten, die ohne den Aktionstag wahrscheinlich nie zustande gekommen wären, die Einwerbung des einen oder anderen privaten Nachlasses. Das LWL-Archivamt für Westfalen hat nicht unerheblich dazu beigetragen, dass die privaten Erinnerungsstücke jetzt konservatorisch so behandelt werden, dass sie auch kommenden Generationen noch zur Verfügung stehen.

Mechthild Black-Veldtrup

#### ■ Workshop "Tourismusüberlieferung als historische Ouelle"

"Der Reisende ist immer noch ein Unbekannter", stellte Matthias Frese, Mitarbeiter am LWL-Institut für westfälische Regionalgeschichte, beim Workshop "Tourismusüberlieferung als historische Quelle – Touristiker, Archive und Forschung im Diskurs" im Landeshaus des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (LWL) fest. Bei der Kooperationsveranstaltung des LWL-Instituts für westfälische Regionalgeschichte und des LWL-Archivamts für Westfalen am 2. Juli 2014 diskutierten Archivare, Historiker und Touristiker über Bedeutung, Quellenlage und Forschungsperspektiven der Tourismusbranche. Als ein Ergebnis des Workshops resümierte Katharina Tiemann vom LWL-Archivamt für Westfalen: "Es gibt noch sehr viele Defizite".

Denn die bisher vorhandenden Quellen seien zum einen lückenhaft und zum anderen häufig ein Zufallsfundus. Da die Tourismusüberlieferung in den nichtamtlichen Bereich der Archive falle, erfolge die Abgabe von Unterlagen auf freiwilliger Basis. Deshalb sei es wichtig, ein Bewusstsein für die Notwendigkeit der Archivierung bei den betroffenen Akteuren zu schaffen, betonte Tiemann. Der Geschäftsführer von Sauerland-Tourismus e. V., Thomas Weber, verwies auf die Kurzlebigkeit der Bran-

che, die dazu führen könne, dass das Material der "ersten Stunde" nicht mehr vorhanden sei und achtlos vernichtet würde. Auch die Zuständigkeiten, welches Archiv Dokumente übernehme und wer den Bestand dann weiter pflege, seien oft nicht geklärt. Aus diesem Grund machte Weber in seinem Vortrag den Vorschlag, zukünftig ein aufeinander abgestimmtes System der Aufbewahrung zu entwickeln.

In den Diskussionen der Teilnehmer wurde schnell deutlich, dass in zahlreichen Fällen nicht klar ist, was als Archivgut dauerhaft aufbewahrt werden sollte und was nicht. Einigkeit bestand darin, dass neben Unterlagen, die die Struktur und die Aufgaben der Einrichtung abbilden wie beispielsweise Strategiepapiere und Konzepte, auch Sammlungsgut in Form von Prospekten, Plakaten, Postkarten, Fotos und Filme Aufschluss über die Entwicklung des Tourismus geben können. Ein weiteres heterogenes Überlieferungsfeld sind persönliche Reiseerinnerungen wie Fotoalben, private Videos und Reiseberichte.

Als Beispiele für eine gut strukturierte Überlieferung in Kommunalarchiven wurden Detmold und Hilchenbach vorgestellt. In beiden Fällen gibt es breite Bestände seit der Gründung der jeweiligen Fremdenverkehrsämter und -vereine in den 1920er-Jahren. Sowohl Bärbel Sunderbrink vom Stadtarchiv Detmold als auch Reinhard Gämlich vom Stadtarchiv Hilchenbach schilderten in ihren Vorträgen, dass die Abgaben archivwürdiger Akten in diesen beiden Orten reibungslos erfolgen. Gämlich wies darauf hin, dass ein direkter und stetiger Kontakt zwischen Fremdenverkehrsorganisation und Archiv aus seiner Erfahrung heraus hilfreich für eine gewinnbringende Zusammenarbeit sei.

Am Ende des Workshops waren sich die Teilnehmer einig, dass eine systematischere Aufbewahrung von touristischen Quellen erfolgen sollte, um eine breite Grundlage für zukünftige Forschungen zu schaffen und zu erhalten. Dabei spielen Infrastruktur, Vernetzung und Kooperationen eine zentrale Rolle. Der Workshop versteht sich in diesem Prozess als Auftaktveranstaltung für eine weitere inhaltliche Auseinandersetzung. Denkbar ist beispielsweise die Erörterung des Themas im Rahmen des Deutsch-Niederländischen Archivsymposiums oder eines Westfälischen Archivtages. Die Beiträge des Workshops werden im kommenden Jahr in dieser Zeitschrift publiziert.

**Kathrin Nolte** 

# ■ Nachlass Jürgen P. Wallmann im Westfälischen Literaturarchiv

Der Nachlass des Publizisten und Literaturkritikers Jürgen Peter Wallmann (1939–2010) wurde aufgrund von zwei Depositalverträgen aus den Jahren 2002 und 2010 als Bestand 1002 in das Westfälische Literaturarchiv im LWL-Archivamt für Westfalen übernommen. Der Nachlass umfasst 296 Verzeichnungseinheiten mit Unterlagen von 1913 bis 2010.

Das Findbuch wird in Kürze auch online recherchierbar sein im Portal archive.nrw.de sowie in den Nachlassdatenbanken des Bundesarchivs und der Staatsbibliothek Berlin ("Kalliope").

Zur Person des Nachlassers
Jürgen P. Wallmann wurde am
15. Juli 1939 als Sohn eines Volksschullehrers in Essen geboren. Er besuchte dort das Staatliche Burggymnasium, das er zu Ostern 1959 mit
dem Abiturzeugnis verließ. Schon
während seiner Schulzeit war er Mitarbeiter und Redakteur von Schülerzeitungen und arbeitete regelmäßig
für die Lokalredaktionen und Feuilletons der in Essen erscheinenden Zeitungen "Westdeutsche Allgemeine",
"Neue Ruhr Zeitung" und "RuhrNachrichten".

Ab dem Sommersemester 1959 studierte er in Tübingen und Münster evangelische Theologie und Germanistik; an beiden Studienorten war er Redakteur der Studentenzeitungen "Notizen" und Semesterspiegel". Neben seinem Dissertationsvorhaben "Untersuchungen zu den Briefen Gottfried Benns", das er wegen seiner beruflichen Beanspruchung nicht zum Abschluss brachte, wurde er 1963/64 Kulturredakteur beim Hessischen Rundfunk, danach freiberuflicher Publizist und Literaturkritiker, ab 1973 mit Wohnsitz in Münster.

Am 12. Januar 2010 verstarb Jürgen P. Wallmann in seinem Haus in Münster-Wolbeck.

Ausgehend von einer intensiven Lektüre Gottfried Benns beschäftigte



Kartengruß von Peter Rühmkorf an J.P. Wallmann, Hamburg, 15. Juli 1993; WLA 1002/Nr. 44, Bl. 83

er sich als Kritiker und Herausgeber zunächst vor allem mit Werken zeitgenössischer Lyriker; mit vielen stand er in persönlichem, oft auch freundschaftlichem Kontakt, gespiegelt in z.T. intensiven Korrespondenzen etwa mit Rose Ausländer, Paul Celan, Hilde Domin, Walter Helmut Fritz, Margarete Hannsmann, Karl Krolow, Wilhelm Lehmann, Ernst Meister, Johannes Poethen, Peter Rühmkorf, Nelly Sachs. Für die von Karl Krolow begründete renommierte Lyrik-Reihe "Das Neueste Gedicht" (Bläschke Verlag, Darmstadt) gab er 1970 einige Gedichtsammlungen, u.a. von Johannes Poethen, heraus; für Poethen besorgte er später auch eine Gesamtausgabe der Gedichte von

1946 bis 1971 (Düsseldorf: Claassen, 1973).

Bemerkenswert ist Wallmanns Interesse und Engagement für regimekritische DDR-Autoren wie Peter Huchel, Bernd Jentzsch, Wulf Kirsten und Reiner Kunze. Zu ersten persönlichen Kontakten kam es in der Regel auf den Leipziger Buchmessen gegen Ende der 1960er-Jahre. Die freundschaftliche Nähe vor allem zu dem 1977 in die Bundesrepublik übergesiedelten Reiner Kunze ist in einer umfangreichen Korrespondenz (1969 bis 2010) und begleitenden Sammlungen dokumentiert: 1975/76 gab Reiner Kunze das Manuskript und die Originaldokumente zu seinem Prosaband "Die wunderbaren Jahre" noch aus Greiz im Vogtland auf den innerdeutschen Postweg an Wallmann (vgl. 1002/67 und 1002/68). Die Texte thematisieren das Leben junger Leute in der DDR; erstveröffentlicht wurden sie 1976 im S. Fischer Verlag, Frankfurt/Main, was dazu führte, dass Reiner Kunze aus dem DDR-Schriftstellerverband ausgeschlossen wurde und im Frühjahr 1977 einen Aussiedelungsantrag stellte. Noch im selben Jahr erschien im S. Fischer Verlag ein von J. P. Wallmann herausgegebener Materialienband zu Reiner Kunze.

Wallmann war auch wichtigster Rezensent, Förderer und Herausgeber westfälischer Autoren; vor allem die Werke von Ernst Meister und Hans Dieter Schwarze hat er mit Sammelbänden und der Herausgabe von Nachlasstexten begleitet. Zusammen mit dem Münsteraner Germanisten Helmut Arntzen begründete er 1976 einen literarischen Zirkel westfälischer Autoren, den "Kartoffelfeuer"-Kreis.

Auf Vorschlag von Karl Schwedhelm und Johannes Poethen wurde Wallmann 1976 in den westdeutschen P. E. N. gewählt, und war seitdem engagiert und kritisch beteiligt an Themen und Debatten des Internationalen PEN-Clubs sowie des erst 1998 geeinten gesamtdeutschen PEN-Zentrums. An seinem Wohnsitz in Münster war Wallmann Jury-

mitglied und Moderator bei den 1979 von der Stadt Münster und der Annette von Droste-Gesellschaft begründeten, überregional bedeutenden "Lyrikertreffen".

#### Zum Bestand

Der Nachlass Jürgen P. Wallmanns wurde ab 2002, zunächst mit der Abgabe von Veröffentlichungsbelegen übernommen.

Die im Bestand besonders wichtigen Korrespondenzen waren zum Teil schon vorgeordnet und abgelegt nach sachlich-thematischen Betreffen (v.a. Korrespondenzen zu einzelnen Veröffentlichungen) oder alphabetisch nach Körperschaften (Korrespondenz mit Verlagen und Redaktionen). Die Briefwechsel mit Autoren waren hingegen durchweg in Konvoluten abgelegt ("Schriftstellerbriefe"), deren Ordnung – alphabetisch nach Verfassern und darin jeweils chronologisch - noch herzustellen war. Briefkonzepte und -durchschläge Wallmanns waren mit den eingegangenen Briefen überliefert und wurden in dieser Ordnung belassen.

Auch die umfangreichen Sammlungen, die Wallmann mit inhaltlichen Betreffen und zu einzelnen Autoren angelegt hatte, waren großenteils noch chronologisch zu ordnen. In den Sammlungen enthaltene Korrespondenzen und Werkmanuskripte Wallmanns, vor allem zu Autoren, für die er auch als Herausgeber tätig war, wurden in der sachlich-thematischen Ordnung der Sammlung belassen.

Die der Bestandsklassifikation vorangestellte Ordnungsgruppe Werkmanuskripte enthält nur zwei Verzeichnungseinheiten: Manuskripte zu Gottfried Benn (1002/181) und zu einem von Wallmann besorgten Nachwort zu Thornton Wilders Roman "Die Frau von Andros" (1002/247). Alle anderen im Nachlass überlieferten Werkmanuskripte Wallmanns (v. a. Besprechungen, Kritiken, Vortrags- und Rundfunkmanuskripte) wurden im vorgefundenen Ordnungszusammenhang, in den

Korrespondenzen und Sammlungen, gelassen und sind dort entsprechend ausgewiesen.

Umfassendste bio-bibliographische Angaben zum Nachlasser J. P. Wallmann bietet der Eintrag in der Datenbank "Lexikon Westfälischer Autorinnen und Autoren" (www.lwl. org/literturkommission/alex/index. php).

**Eleonore Sent** 

#### ■ Online-Findbuch zum Nachlass des Anstaltspsychiaters Hermann Simon

Im Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (Archiv LWL) ist die Geschichte der sieben ältesten psychiatrischen Einrichtungen des Landschaftsverbandes, deren Gründungen zwischen 1814 (Marsberg) und 1914/1919 (Gütersloh) erfolgten, relativ gut dokumentiert. In der umfangreichen amtlichen Überlieferung sticht hierbei neben den für jede Einrichtung vorhandenen Verwaltungsakten insbesondere die Archivierung der Patientenakten heraus, die bis zu einem Zeitschnitt in den 1950er-Jahren vollständig aus den Registraturen der heutigen LWL-Kliniken übernommen worden sind. Im nichtamtlichen Bereich hat bislang hingegen kaum eine Überlieferungsbildung stattgefunden. Umso erfreulicher ist es, dass nunmehr der Nachlass von Hermann Simon und damit eines im In- und Ausland bekannten westfälischen Anstaltspsychiaters im Archiv LWL erschlossen und das Findbuch online zugänglich gemacht worden ist.

Der am 22. März 1867 geborene Hermann Simon trat nach dem Medizinstudium 1891 seine erste Stelle als Assistenzarzt an der lothringischen Bezirks-Irrenanstalt Saargemünd an. Seit 1896 stand er in Diensten von westfälischen Provinzialheilanstalten und wirkte anfänglich als Arzt in Aplerbeck und Lengerich. 1905 wurde er zum ärztlichen Direktor der Anstalt in Warstein ernannt und wechselte 1914 als ärztlicher Direk-

tor nach Gütersloh, wo er bis zu seiner Pensionierung 1934 tätig war und sein international beachtetes arbeitstherapeutisches Reformkonzept der "aktiveren Krankenbehandlung" entwickelte und umsetzte. Am 14. November 1947 verstarb Hermann Simon in Gütersloh.

Die Entstehungsgeschichte des Nachlasses ist insofern interessant, als aus der Aktenüberlieferung hervorgeht, dass Simon die überlieferte Sammlung – teilweise mit Hinweisen auf einen weiteren Verwendungszweck – selbst strukturiert hat. Durch einige teils handschriftliche, teils maschinenschriftliche, aber immer von Simon unterzeichnete Vermerke ist ein Bearbeitungszeitraum von 1943 bis 1945 erkennbar. Die Bearbeitung seiner Unterlagen erfolgte somit, nachdem er seine in Kriegszeiten 1939 aufgenommene Tätigkeit als Leitender Arzt der psychiatrischen und neurologischen Abteilung des Reservelazaretts Bethel im Mai 1942 beendet hatte. Neben vereinzelten Kommentaren zum Wert der Unterlagen (z.B.: "Diese Mappe enthält Arbeiten und Äusserungen Deutscher und ausländischer Fachärzte über ihre Erfahrungen und ihre Stellungnahme zur 'Aktiveren Krankenbehandlung'. Der Fach-Psychiater späterer Zeit wird darin mancherlei ihm Interessantes finden. Gütersloh, den 5. März 1945. Dr. Simon" - Archiv LWL, Best. 926 Nr. 123) hat Simon sich auch Gedanken über den Verbleib seines Nachlasses gemacht: "Bei ruhigen und friedlichen Verhältnissen würde ich meinen ganzen schriftlichen Nachlass über ärztliche, insbesondere psychiatrische, Fragen wohl der psychiatrischen Klinik in Heidelberg (Leiter: Prof. Dr. Karl Schneider) überwiesen haben. Gütersloh, den 13. September 1944. Dr. Simon" (Archiv LWL, Best. 926/29). Nachträglich ist allerdings der vorgesehene Ort/Fachkollege gestrichen und durch die Angaben "Groningen, Prof. van der Scheer" ersetzt worden. Faktisch ist der Nachlass nach Simons Tod jedoch in Gütersloh verblieben und dürfte

sich jahrzehntelang in der dortigen Klinik befunden haben.

Der Bestand ist dann am 1. Februar 2002 von der LWL-Klinik Gütersloh in das LWL-Archivamt für Westfalen überführt worden. In Gütersloh befand er sich zusammen mit anderen amtlichen und nichtamtlichen Unterlagen in der Obhut des Mitte der 1990er-Jahre gegründeten Arbeitskreises Museum. Nach Einstellung der Aktivitäten des Arbeitskreises bestand dringender Handlungsbedarf, um die Unterlagen vor einer Atomisierung zu bewahren und zu sichern. Die Unterlagen Simons waren in diesem Überlieferungs-Sam-

chen Zustand, den Gesamtumfang und die genauen Aufbewahrungsorte von 1947 bis zum Zeitpunkt Mitte der 1990er-Jahre ist nichts bekannt. Anhand von Fehlstellen innerhalb der von Simon vorgegebenen Nummerierung und einem detaillierten Nachweis von Quellen aus dem Nachlass Simon in der Dissertation von Angela Grütter: Hermann Simon. Die Entwicklung der Arbeits- und Beschäftigungstherapie in der Anstaltspsychiatrie (Herzogenrath 1995, Verlag Murken-Altrogge) lässt sich jedoch ableiten, dass der Nachlass nicht mehr in seiner ursprünglichen Form in das Archiv LWL gelangt ist.



Simon (Nr. 4) mit Fachkollegen vor dem Greystone Park Mental Hospital (New Jersey) am 14. Mai 1930 (Archiv LWL, Best. 926/172)

melsurium bereits äußerlich anhand ihrer einheitlichen Ordnerstruktur und den Ordnerbeschriftungen als zusammengehöriger Aktenbestand erkennbar. Im Archiv LWL ist aus ihnen der Nachlassbestand 926 (Nachlass Hermann Simon) gebildet worden, da der Sammlung nicht originäres Schriftgut aus dem Geschäftsgang der Provinzialheilanstalt Gütersloh zu Grunde lag, sondern vielmehr eine offensichtlich fachlich motivierte Material- und Informationssammlung mit privat-dienstlichem Hintergrund. Es handelt sich dabei um 27 relativ gleichförmige Klappordner sowie neun Sammelmappen, in denen ausschließlich Druckschriften vorlagen. Über den ursprüngliEntsprechende Recherchen im Umfeld der Familie nach dem Verbleib von Korrespondenzen und anderen Ego-Dokumenten sind leider erfolglos geblieben.

Nichtsdestotrotz bietet der Nachlass mit dem vorhandenem Material interessante und ergiebige Einblicke in das Wirken und die Gedankenwelt eines bedeutenden Psychiaters mit durchaus internationalem Renommee. Den größten Umfang nehmen die Arbeitsmaterialen mit 79 Akteneinheiten bzw. die wissenschaftlichen Arbeiten Simons mit 51 Akteneinheiten ein. Da die Arbeitsmaterialien oft mit Kommentaren versehen sind, bieten gerade sie für die Auseinandersetzung mit der Person Simon

einen reichhaltigen und informativen Fundus. Aber auch die Korrespondenz mit den Vorstandsmitgliedern des Deutschen Verbands für psychische Hygiene von 1925 bis 1934 dürfte für die Haltung des Verbandes zu zeitgeistigen Fragen und zur Entwicklungsgeschichte der Psychiatrie in einer politisch schwierigen Zeit interessante Informationen liefern. Zudem bieten die im Rahmen einer Rundfrage Simons von deutschen und holländischen Heilanstalten ausgefüllten Fragebögen über "Durchführung und Auswirkung einer ,aktiveren Krankenbehandlung' in den Irrenanstalten" im Umfang von neun Akteneinheiten eine kompakte und flächendeckende Bestandsaufnahme aus dem Jahr 1928 zu diesem für Simon zentralen Themenkomplex, zu deren Auswertung er aber offensichtlich nicht gekommen ist.

Der Bestand umfasst insgesamt 143 Akteneinheiten, die acht Archivkartons füllen. Die Laufzeit reicht von 1894 bis 1940, einen Schwerpunkt bilden die 1920er- und 1930er-Jahre.

Hans-Jürgen Höötmann

#### ■ Umzug des Privatarchivs Lembeck

Mit dem Beginn der Sommerferien in NRW am 7. Juli 2014 startete der Umzug des Privatarchivs Lembeck bei Dorsten. Das im Bereich des Schlosses Lembeck untergebrachte Archiv sollte eine neue Regalanlage erhalten. Bisher war das Archivgut unverpackt in großen, mit Gefachen unterteilten Fluchtkisten aus Eichenoder Fichtenholz gelagert worden. Grund für den Einbau der Rollregalanlage war vor allem, dass Platz benötigt wurde. Aus der Verwaltung des Schlosses fließen langsam, aber stetig neuere Akten ins Archiv nach, die keinen Platz mehr finden.

Die Schwierigkeit des Umzugs zeigt sich beim Blick in eine solche alte Archivkiste (Abb.1). Es musste während dieses Umzugs nicht nur Archivgut hin- und hergeräumt, sondern auch gesäubert und verpackt



Abb. 1: Frühere Aufbewahrung der Archivalien in hölzernen Fluchtkisten (Foto: LWL-Archivamt)

werden. Bisher lagen die Akten völlig unverpackt in den Kisten. Die Archivalien mussten einzeln gesäubert und in Mappen bzw. abschließend in Kartons gepackt werden. Mappen und Kartons wurden entsprechend beschriftet. Dann konnten die Archivkartons in die Regale nach archivischer Reihenfolge (gemeint ist hier: Beginn links unten im Regal, niedrigste Signatur liegt ganz unten) gepackt werden.

Zunächst wurden alle Kisten im Vorfeld durchnummeriert. Hierbei spielten die Bestände und die chronologische Reihenfolge der Kisten eine wichtige Rolle. Die Kisten wurden mit Gabelstaplern in die ebenerdigen Räume im Schloss geschafft, in de-



Abb. 2: Rollregalanlage (Foto: LWL-Archivamt)

nen der Umzug stattfinden sollte. Mit fünf Hilfskräften wurden die Kisten in der Reihenfolge der Bestände und der Nummerierung nach und nach ausgeräumt. Dabei wurden alle Akten einzeln in die Hand genommen, geprüft, mit einem Sicherheitssauger und/oder Schwamm (je nach Verschmutzung) gesäubert und dann in säurefreie Mappen verpackt. Die Signaturen wurden mit Bleistift auf den Mappen notiert. Anschließend fanden die Mappen ihren Weg in die Kartons, die ebenfalls beschriftet wurden.

Dann wurden die Kartons zurück ins Archiv in die neue Rollregalanlage gebracht und dort in archivischer Reihenfolge abgelegt. Schnell füllten sich die Regale. Da bereits aus anderen Gründen ein Teil der Akten in den Kisten zumindest bereits in Mappen verpackt war, wurden nur rund 4.500 säurefreien Mappen und 1.350 Archivkartons verbraucht. (Abb. 2)

Es bleiben noch Arbeiten, wie z.B. das Bekleben der Kartons mit Etiketten und die Beschriftung der Regale, aber insgesamt ist doch bereits jetzt zu vermerken, dass das Privatarchiv Lembeck nun deutlich mehr Platz als vorher hat. Drei Regalachsen sind für die nachrückenden Archivalien aus der gräflichen Verwaltung freigeblieben.

Antje Diener-Staeckling

#### ■ Westfälische Archive präsentieren ihre Bestände zur geplanten Stadtgeschichte in Geseke

Anlässlich des 800-jährigen Stadtjubiläums der Stadt Geseke im Jahr 2017 soll zum Herbst 2016 eine zweibändige Stadtgeschichte erscheinen. Herausgeberin ist die Stadt Geseke. Mit der wissenschaftlichen Bearbeitung wurde ab Januar 2013 der Paderborner Historiker Detlef Grothmann beauftragt. Die Federführung des Projekts liegt beim Stadtarchiv. Ein Beirat mit Vertretern aus Politik, Stadtverwaltung, Archiv und Heimatverein sowie Fachhistorikern und Heimatforschern wirkt beratend mit. Neues ausprobieren. Auf Anregung von Gunnar Teske vom LWL-Archivamt für Westfalen waren außer den Autoren, dem wissenschaftlichen Bearbeiter, der Stadtarchivarin Evelyn Richter und dem Beirat auch Referenten aus verschiedenen westfälischen Archiven eingeladen worden, in denen Bestände zur Geseker Geschichte lagern. Die Referenten hatten einige Tage zuvor zur Vorbereitung die vorläufige thematische Gliederung der geplanten Publikation als Richtschnur für die Quellenauswahl erhalten.

Zur Tagung waren für das Landesarchiv NRW, Abt. Westfalen, Mechthild Black-Veldtrup und Thomas Reich, für das Archiv des Landschafts-

(v.l.n.r.) Wolfgang Günther, Dr. Thomas Reich, Dr. Gunnar Teske, Evelyn Richter, Bürgermeister Franz Holtgreve, Klaus Pradler, Dr. Mechthild Black-Veldtrup, Dr. Detlef Grothmann (Foto: Pressestelle der Stadt Geseke)

Knapp 70 Personen, teils Fachhistoriker und Archivare, teils engagierte Heimatforscher, wurden als Autoren verpflichtet. Von den Autoren wurde zwecks fachlichen Austauschs eine wenigstens einmalige Zusammenkunft der gesamten Autorenschaft gewünscht. Das vom Stadtarchiv organisierte Treffen fand am 25. März 2014 in den Konferenzräumen der Geseker Sparkasse statt.

Bei diesem Treffen, das mit einer neunzigminütigen Stadtführung durch den Vorsitzenden des Geseker Heimatvereins, Hans Peter Busch, begann, wollte man zugleich etwas

verbandes und die Westfälischen Adelsarchive Gunnar Teske, für die Stiftung Westfälisches Wirtschaftsarchiv in Dortmund Klaus Pradler, für das Landeskirchliche Archiv der Evangelischen Kirche von Westfalen in Bielefeld Wolfgang Günther und für das Erzbistumsarchiv in Paderborn Arnold Otto gekommen. Beatrix Pusch, die leider nicht persönlich teilnehmen konnte, hatte für das Kreisarchiv Soest eine schriftliche Zusammenstellung der infrage kommenden Bestände übermittelt.

Auf eine gleichzeitige Vorstellung der Bestände des Geseker Stadt-

archivs wurde verzichtet, weil bereits zu Beginn des Projektzeitraums 2013 auf der Homepage der Stadtverwaltung die wichtigsten Findbücher, älteren sachthematischen Inventare, Quellenzusammenstellungen, seltene ältere Ortsliteratur und andere Materialien kennwortgeschützt und für alle Autoren über das Internet bequem zugänglich, eingestellt worden waren.

Alle Referenten hatten sich vorher einverstanden erklärt, dass ihre Zusammenstellungen anschließend auf der Homepage der Stadt Geseke zugänglich gemacht werden. Die z. T. sehr ausführlichen Materialien sind seitdem für die Autoren schon online verfügbar. Darüber hinaus stehen sie im Lesesaal des Geseker Stadtarchivs zusätzlich als Papier-Ausdruck auch allen anderen Archivbenutzern zur Verfügung.

Dieses für alle Beteiligten mit nicht wenig Arbeit verbunden gewesene Experiment sollte im Idealfall allen Beteiligten nutzen: Die eingeladenen Referenten hatten so die Gelegenheit, ihre Einrichtungen vor den nicht durchweg archiverfahrenen Autoren darzustellen und sich damit potenziell neue Nutzergruppen zu erschlie-Ben, zumal die so geschaffenen Inventare über den aktuellen Anlass hinaus auch künftig der ortsbezogenen Forschung zur Verfügung stehen werden. Die Autoren wiederum erhielten exklusive und auf die Erfordernisse der Geseker Stadtgeschichtsschreibung zugeschnittene Quellenzusammenstellungen, eine gewiss nicht geringe Arbeitserleichterung. Dieses ,niederschwellige' Angebot motiviert hoffentlich zur stärkeren Nutzung nicht Geseker Archive für die lokale Geschichtsschreibung. Wissenschaftlicher Bearbeiter und Stadtarchiv hoffen, dass sich auf diese Weise die Forschung zur Lokalgeschichte belebt und sich das durch neue Forschungsergebnisse auch in den Beiträgen der aktuell geplanten Stadtgeschichte niederschlägt.

Ob sich die erhofften Wirkungen in nennenswertem Maße tatsächlich einstellen, wird man erst aus einem gewissen zeitlichen Abstand wirklich beurteilen können. Festhalten kann man jedoch, dass die Veranstaltung selbst mit weit über 50 teilnehmenden Autoren sehr gut besucht und durch eine sich an den Vortragsteil anschließende lebhafte Diskussion in informellem Rahmen während des gemeinsamen Abendessens, das dankenswerterweise der Geseker Heimatverein ausgerichtet hatte, geprägt war.

**Evelyn Richter** 

#### "Der Erste Weltkrieg im heutigen Märkischen Kreis" – Eine Ausstellung des Kreisarchivs

Vor rund zwei Jahren hatte das Kreisarchiv des Märkischen Kreises mit den Planungen zu seiner Ausstellung über den Ersten Weltkrieg und dessen Auswirkungen auf die Bevölkerung im heutigen Kreisgebiet begonnen. Nach einer ersten Sichtung der Bestände des Kreisarchivs und benachbarter Stadtarchive wurden die Schwerpunkte der Ausstellung auf die Themen "Versorgungslage", "Veränderungen in der Industrie durch den Einsatz von Frauen, Jugendlichen und Kriegsgefangenen", "Beeinflussung von Kindern und Jugendlichen in Freizeit und Schule" sowie "Auswirkungen der Propaganda im täglichen Leben" gelegt.

In der Vorbereitungsphase erhielt das Kreisarchiv vom Archiv der Max-Planck-Gesellschaft in Berlin rund 100 Plakate und Bilderbögen aus der Zeit des Ersten Weltkrieges geschenkt, die großenteils in die Ausstellung integriert werden konnten.

Da mit den Archivbeständen hauptsächlich die Verwaltungsseite der Kriegszeit in der Ausstellung dokumentiert werden konnte, erfolgte eine Kontaktaufnahme sowohl mit den Heimat- und Geschichtsvereinen als auch mit den hiesigen Zeitungen. Verschiedene Presseartikel baten die Bevölkerung, noch vorhandene Erinnerungsstücke für die Ausstellung zur Verfügung zu stellen.

Überraschenderweise meldete sich daraufhin eine große Anzahl von potentiellen privaten Leihgebern. Diese boten dem Kreisarchiv neben Erinnerungsstücken von Reservisten in Form von Bierkrügen, Reservistenpfeifen und Schnapsflaschen auch sogenannte "Grabenerzeugnisse" wie Brieföffner aus Granatsplittern und Armbänder aus Granatführungsringen an.

Auch die Zahl der noch vorhandenen Fotos, Feldpostbriefe, Orden, Gedenktafeln und Bilder war immens. Rund die Hälfte der Erinnerungsstücke sind dem Kreisarchiv zum dauernden Verbleib überlassen worden. Die Begründung lautete stets, dass mögliche Erben kein In-

über Erlebnisse an der Front und die deutschen Verluste, aber auch über die jeweiligen politischen Einstellungen geschrieben wurde. Diese Berichte fehlen in den Briefen an die Angehörigen komplett.

Einen Schwerpunkt der Ausstellung bilden die Materialien zur Beeinflussung von Kindern und Jugendlichen in Freizeit und Schule. Dabei konnte neben zahlreichen Schulund Kinderbüchern auch auf das Archiv des Burggymnasiums in Altena zurückgegriffen werden. In dessen Beständen befinden sich u. a. Abiturarbeiten aus dem betreffenden Zeitraum sowie Unterlagen mit Berichten von Angehörigen gefallener Schüler. Diese waren zwecks Anfer-



Vitrine in der Ausstellung des Kreisarchivs des Märkischen Kreises (Foto: Ulrich Biroth)

teresse an diesen Stücken hätten und die Befürchtung bestand, dass diese Sachen "weggeworfen" würden.

Für die Ausstellung wurde die in zwei Beständen des Kreisarchives vorgefundene Feldpost zusammen mit der von privater Seite zur Verfügung gestellten Überlieferung ausgewertet, insgesamt rund 2.500 Briefe und Postkarten. Interessant dabei war u. a., dass ein regelmäßiger Briefkontakt mit dem ehemaligen Arbeitgeber üblich war, so z. B. mit dem Altenaer Landrat Fritz Thomée oder dem Altenaer Drahtfabrikanten Arnold Rump.

Dabei wurde deutlich, dass in den Schreiben an den Arbeitgeber offen tigung einer Gedenktafel 1919 von der Schule angeschrieben worden. Aus zwei Fotoalben eines damaligen Schülers werden bemerkenswerte Fotos über die Jugendwehr, den Einsatz von Gymnasiasten in der Industrie und ihre anschließende Militärzeit in der Ausstellung präsentiert.

Neben zahlreichen Dokumenten zum Einsatz von Kriegsgefangenen und ausländischen Arbeitern in der heimischen Industrie ist besonders das aufwendig gestaltete Fotoalbum "Basse & Selve. Abtl. Werk Schwarzenstein. Kriegsarbeit Sommer 1917" hervorzuheben. Die professionell arrangierten Aufnahmen zeigen Frauen in Kniebundhosen bei der Ar-

beit an schweren Industriemaschinen sowie unter Bewachung arbeitende französische Kriegsgefangene.

Zur Eröffnung der Ausstellung "Lieb Vaterland magst ruhig sein – Der Erste Weltkrieg im heutigen Märkischen Kreis", die vom 1. August bis 31. Oktober im Kreishaus I (Bismarckstr. 15, 58762 Altena) besichtigt werden kann, kamen rund 150 Gäste und auch in den nächsten Wochen fand die Ausstellung regen Zuspruch. Neu für viele Ausstellungsbesucher war die Erkenntnis, dass Kaffee auch aus Weißdornfrüchten gemacht werden konnte, oder die Feststellung, dass Klippfisch im heutigen Märkischen Kreis keine Anhänger fand. Ebenso überraschte die Tatsache, dass der Frischfisch ab und zu von Maden befallen angeliefert wurde und dass der Begriff "Steckrübenwinter" schon 1917 entstanden ist. Dass Marmelade mit 50 % Steckrübenanteil schmecken sollte oder dass sich Steckrüben mit Zwiebel-, Majoran- oder Mostrichttunke geschmacklich nicht groß unterschieden, sind nur einige weitere der aus heutiger Sicht kuriosen Aspekte, die Hunger und Versorgungsnot hervorbrachten.

Begleitet wird die Ausstellung durch ein umfangreiches Veranstaltungsprogramm. Neben Vorträgen im 14-tägigen Rhythmus zu speziellen Themen der Ausstellung präsentiert die Gruppe Die Grenzgänger mit ihrem Programm "1914 – Maikäfer flieg" verschollene Lieder aus der Zeit des Ersten Weltkrieges. Parallel erscheint "Der Märker", Landeskundliche Zeitschrift für die ehemalige Grafschaft Mark und den Märkischen Kreis, mit einem Themenheft, in dem Historiker und Regionalforscher Aspekte und Themen der Ausstellung, wie z.B. Feldpost, Ernährungslage, Gedichte oder Jugendwehr vertiefen und ergänzen.

**Ulrich Biroth** 

#### ■ Neuenrade unter dem Großherzogtum Berg (1808– 1813) – Eine Ausstellung des Stadtarchivs Neuenrade

Mit der "Völkerschlacht" bei Leipzig vom 16. bis 19. Oktober 1813, die sich im vergangenen Herbst zum 200. Mal jährte und in der Kaiser Napoleon I. die entscheidende Niederlage erlitt, brach die französische Herrschaft in weiten Teilen Deutschlands und Europas zusammen. Auch für das Großherzogtum Berg, ein 1806 von Napoleon geschaffenes, von Frankreich abhängiges künstliches Staatsgebilde, dessen geographischer Mittelpunkt die ehemals preußische Grafschaft Mark war, kam - schneller als erwartet - das Ende. Wie die Stadt Neuenrade und ihre Bürger die zurückliegenden sieben Jahre erlebt haben, sollte eine kleine Ausstellung veranschaulichen, die vom 12. März bis 14. April 2014 im Foyer des Rathauses gezeigt wurde.

Zahlreiche Porträts – zumeist im Original – machten mit den politischen Akteuren und Persönlichkeiten der damaligen Zeit bekannt, wobei ein großformatiges Aquatinta-Reiterbildnis Kaiser Napoleons I. aus der Zeit um 1820, einen der vielen Anziehungspunkte der Ausstellung bildete. Besonderes Interesse galt auch einem anrührenden Ölbild, das den 12-jährigen Sohn Napoleons und der Marie Luise von Österreich Franz Josef Karl, den "König von Rom" und späteren Herzog von Reichstadt (1811-1832), in österreichischer Leutnantsuniform zeigt, allem Anschein nach ein Unikat! Auch zeitgenössische Bildnisse Joachim Murats, des ersten Großherzogs von Berg (reg. 1806-1808) und späteren Königs von Neapel (reg. 1808-1815) sowie seiner Frau Caroline, der jüngsten Schwester Napoleons, fehlten natürlich nicht.

Erstmalig – nach langer Zeit – waren auch wieder die auf Burg Altena verwahrten historischen Neuenrader Stadt- und Schützentrommeln vor Ort zu bewundern. Mit diesen Trom-

meln und der ebenfalls noch heute existierenden Schützenfahne (Original ebenfalls auf Burg Altena) wurden im Spätherbst 1813 die nach der Völkerschlacht bei Leipzig siegreich heimkehrenden preußischen Truppen und ihre Verbündeten am unteren Stadttor eingeholt und feierlich in Empfang genommen.

Die nach französischem Vorbild 1808 eingeführten neuen Verwaltungsstrukturen spiegelten sich in zahlreichen Behördenschreiben aus dem Stadtarchiv wider: Der "Kanton" Neuenrade – so die neue Bezeichnung – war dem Arrondissement Hagen (Ruhrdepartement) zugeordnet und umfasste die Mairien (Bürgermeistereien) Altena, Plettenberg und Neuenrade. Die Mairie Neuenrade wiederum bestand aus den Municipalitäten Stadt Neuenrade. Dorf Dahle. Dorf und Kirchspiel Werdohl sowie Dorf und Kirchspiel Ohle, was dem alten Amt Neuenrade in preußischer Zeit entsprach!

Die Mehrheit der Neuenrader Bevölkerung stand dem bergischen Regiment zunächst offenbar nicht ablehnend gegenüber. Insbesondere die aus wohlhabenden Unternehmern und Kaufleuten bestehende Oberschicht – repräsentiert durch die Bürgermeister Röttger Kohlhage(n) und Gerhard Diepmann – erhoffte sich wirtschaftliche Vorteile und trat für enge Bindungen zu Frankreich ein. Auch die Reformen auf dem Gebiet der Rechtspflege, des Steuerwesens, des Schulwesens und anderer Bereiche fanden Zustimmung und selbst die Anordnung der Arrondissements-Behörden in Hagen, "an allen Sonnund Feyertagen" für das Wohlergehen Napoleons und des Hauses Bonaparte zu beten, blieb seitens der Gemeindemitglieder und der Pfarrer Johann Heinrich Wollenweber in Neuenrade und Johann Heinrich Hasenkamp in Dahle unwidersprochen. Aus dem Gebetstext, der sich neben vielen anderen gedruckten Erlassen und Edikten in den Akten des Stadtarchivs erhalten hat, stammt auch das Zitat, das der Ausstellung den Titel verlieh: "Wir beten daher auch zu

Dir, für Deinen Knecht, unseren Kayser und König, Napoleon!". Ein Porträt des Dahler Pfarrers Johann Heinrich Hasenkamp, eine vorzügliche Gouache-Malerei aus der Zeit um 1800, charakterisierte den unpolitischen, vom Pietismus beeinflussten Seelsorger in hervorragender Weise.

Ein wenig rühmliches Kapitel in der Geschichte des Großherzogtums Berg stellten die im ganzen Land durchgeführten Truppenaushebungen und Rekrutierungen dar, die den Zweck verfolgten, den Armeen Napoleons und des von ihm geschaffenen Rheinbundes weitere militärische Kräfte zuzuführen. Viele junge Männer suchten sich der

niger als 23 – in der Ausstellung namentlich erwähnte – Männer ihr Leben für den Franzosenkaiser!

Bemerkenswert das Portrait des jungen Kavallerie-Soldaten Johann Adam Schulte, Sohn eines Gutspächters, der die Völkerschlacht bei Leipzig unversehrt überstand und sich wenig später als Lützower Jäger an den Befreiungskriegen gegen Napoleon beteiligte; sein aus Seide und Leder gearbeiteter, mit goldenen Applikationen geschmückter Tabaksbeutel (bezeichnet 1814) stieß bei den Besuchern auf besonderes Interesse!

Den Schluss der Ausstellung bildete ein eindrucksvolles Ölportrait

Besucherinnen und Besucher der Ausstellung des Stadtarchivs Neuenrade (Foto: © Udo Schnücker)

fünfjährigen Wehrpflicht durch Fahnenflucht zu entziehen, obwohl ihnen und ihren Angehörigen harte Strafen drohten. Auch für Neuenrade sind gut ein Dutzend solcher Fälle aus den Jahren 1808 bis 1813 bekannt, wie anhand von Steckbriefen, Polizei- und Spitzelberichten sowie Haftbefehlen aus den Akten des Stadtarchivs dokumentiert werden konnte. Aus dem gescheiterten Krieg gegen Russland 1812, in dem vor allen die Truppenkontingente der Rheinbundstaaten fast vollständig aufgerieben wurden, kehrten sieben junge Soldaten aus Neuenrade nicht zurück. Insgesamt ließen aus der Mairie Neuenrade nicht wedes Freiherrn Ludwig von Vincke (1774–1844), das auf die Zeit nach der napoleonischen Herrschaft verwies. Vincke, der sich 1806 der Verhaftung durch die französischen Behörden durch Flucht nach England entzog, schloss sich 1807 dem Kreis der preußischen Reformer um den Reichsfreiherrn vom und zum Stein an und wurde 1816 erster Oberpräsident der neuen Provinz Westfalen. Auf einer Inspektionsreise, die ihn im Herbst 1815 ins märkische Sauerland führte, stattete er am 3. November auch Neuenrade einen Besuch ab. Unter Führung von Bürgermeister Gerhard Diepmann und Pfarrer Johann Heinrich Wollenweber besichtigte er die Textilmanufaktur Kohlhagen auf der Dritten Straße, die "schöne" Pfarrkirche und die Schule, bevor er sich wieder in Richtung Lüdenscheid verabschiedete. In Neuenrade, dem "reinlichen, netten (und) freundlichen" Städtchen, fand er alles zum Besten, wie wir einer Tagebucheintragung entnehmen können.

Die Ausstellung, die ein kleiner Katalog begleitete, wurde von ca. 200 Personen besucht.

Rolf Dieter Kohl

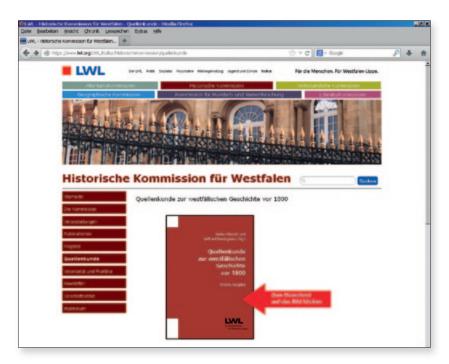
#### ■ Work in progress – die "Quellenkunde zur westfälischen Geschichte vor 1800"

Ganz gleich welches Forschungskonzept Historikerinnen und Historiker ihren Untersuchungen zugrunde legen, ganz gleich für welche Fragestellungen sie sich interessieren – sie alle benötigen Quellen, um Aussagen oder Vermutungen über Vergangenes formulieren und untermauern zu können. Die Vielzahl und Vielfalt der dinglichen, bildlichen, schriftlichen, mündlichen, zeichenhaften oder sonst wie Sinn vermittelnden Quellen aller Epochen sind allerdings nur schwer zu überschauen. Dieser Flut an Quellengattungen steht ein - gerade in Zeiten reduzierter historischer Grundwissenschaften an den Universitäten – bedenklich stimmender Mangel an guellenkundlichen Hilfsmitteln und Untersuchungen gegenüber. Dem gilt es entgegenzuwirken, und das nicht zuletzt, um die 2011 von Robert Kretzschmar bewusst provozierend und geradezu menetekelhaft skizzierten "hilflosen Historikerinnen und Historiker in den Archiven" zu vermeiden.

An diesem Punkt möchte das neue Projekt der Historischen Kommission für Westfalen ansetzen. Zu deren zentralen Aufgaben gehört es seit jeher, die Erforschung der westfälischen Geschichte durch die Veröffentlichung von Quelleneditionen zu fördern. Für die frühe Zeit der schriftlichen Überlieferung ist dies bereits

gut gelungen, und zwar insbesondere durch die zahlreichen Bände des "Westfälischen Urkundenbuchs", das die vorhandenen Quellen bis zum Jahr 1325 weitgehend erfasst und zugänglich gemacht hat. Für die folgenden Jahrhunderte stellt sich die Situation freilich anders dar: Gerade die seriellen Quellen des späten Mittelalters und der frühen Neuzeit sind noch lange nicht in befriedigender Weise erschlossen, obwohl sie für die Orts- und Landesgeschichte einen ganz erheblichen Wert haben. Angesichts der großen Menge vorhandener Archivalien sowie der begrenzten finanziellen und personellen Möglichkeiten der Kommission werden weitere Editionen für die Zeit nach 1325 nur in einer eng begrenzten Auswahl erfolgen können. Um den Reichtum wie den Wert dieser Dokumente dennoch zu erschließen und zu vermitteln, scheint eine kommentierte Einführung in einzelne Quellengattungen dringend geboten zu sein.

Dazu dient die neue "Quellenkunde zur westfälischen Geschichte vor 1800". Ziel des Vorhabens ist es, die Besonderheiten der Quellen zur vormodernen Landesgeschichte zu beschreiben und damit der Forschung ein modular aufgebautes Nachschlagewerk an die Hand zu geben. Artikel zu einzelnen Quellengattungen werden zunächst als strukturierte "Module" auf der Homepage der Kommission bereitgestellt und sollen später als in sich geschlossene Beiträge eines quellenkundlichen Handbuchs publiziert werden. Drei Artikel aus der Feder von Wilfried Reininghaus über "Lehnregister und Lehnbücher", "Visitationsakten der Kirchen" sowie "Zunftstatuten" liegen bereits vor und sind auf der Website der Historischen Kommission abrufbar (http://www.lwl.org/LWL/Kultur/ HistorischeKommission/quellenkunde). Weitere Beiträge sind bereits in Vorbereitung. Die einzelnen Module, die in der Regel einen Umfang von nicht mehr als zehn Typoskriptseiten haben sollen, orientieren sich an einem vorgegebenen, aber nicht starren Gliederungsschema. Zunächst



wird dabei eine Definition und Abgrenzung der Quellengruppe unternommen. Daran anschließend folgen ein Überblick über deren historische Entwicklung, Hinweise zu den Möglichkeiten und Grenzen der Auswertung, Angaben zur Forschungsgeschichte sowie Literaturhinweise. Dabei sind die westfälisch-lippischen Besonderheiten und der Nutzen der jeweiligen Quellen für die Landesgeschichtsforschung durchgängig zu berücksichtigen.

Mittelfristig soll, so ist es geplant, zunächst ein digitales Kompendium der für die Geschichte Westfalens relevanten Quellen entstehen; eine Druckfassung der Beiträge wird zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. In Abgrenzung zu Projekten des Landesarchivs und anderer Archive konzentriert sich die Kommission dabei auf Quellen aus der Zeit des Alten Reiches. Der Blick ist hierbei ausdrücklich nicht auf schriftliche Quellen begrenzt, denn auch archäologische, dingliche und bildliche Zeugnisse sollen einbezogen werden.

Vorbereitet und ergänzt werden die Beiträge durch quellenkundliche Workshops, die weiterhin alle zwei Jahre stattfinden sollen. Begonnen wurde 2011 in Münster-Coerde mit einer Tagung zu Amtsbüchern, 2013 folgte der Workshop "Schatzungsund Steuerlisten" in Arnsberg. Eine

weitere solche Veranstaltung zu klösterlichen, städtischen und landesherrlichen Rechnungen aus Westfalen ist für den 18. Juni 2015 im Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abteilung Westfalen in Münster vorgesehen.

Die wissenschaftliche Betreuung des Vorhabens liegt bei Wilfried Reininghaus (Senden) und Stefan Pätzold (Bochum), die organisatorische Abwicklung und technische Umsetzung bei der Geschäftsstelle der Historischen Kommission für Westfalen in Münster unter der Leitung von Burkhard Beyer (E-Mail: hiko@lwl.org).

Stefan Pätzold



#### ■ "Von Anfang an evangelisch. Geschichte des Krankenhauses Gilead in Bielefeld"

Hans-Walter Schmuhl und Kerstin Stockhecke (Hrsg.)

"Von Anfang an evangelisch. Geschichte des Krankenhauses Gilead in Bielefeld". Unter diesem Titel haben der Historiker Professor Hans-Walter Schmuhl und die Leiterin des Hauptarchivs der v. Bodelschwinghschen Stiftungen Bethel, Kerstin Stockhecke, auf 453 Seiten mit 18 Beiträgen einschließlich einer Chronik eine umfassende Geschichte des Krankenhauses aus Anlass seines 100-jährigen Jubiläums herausgegeben.

In seinem Geleitwort hebt Pastor Pohl den besonderen Auftrag hervor, dem ein evangelisches Krankenhaus zu dienen hat, nämlich die Würde des Menschen zu achten und sich an "den Werten der christlichen Botschaft zu orientieren". Dass es in der Praxis im Wandel der Zeiten, und in der Gegenwart insbesondere angesichts der stetig zunehmenden Ökonomisierung aller Lebensbereiche, nicht immer leicht ist, diesen Anforderungen gerecht zu werden, davon zeugen die Beiträge in dieser Festschrift.

Der Weg vom Diakonissenhaus zum diakonischen Klinikum wird dem Leser deshalb nicht nur als Erfolgsgeschichte vor Augen geführt, sondern als ein Weg, der auch von Krisen begleitet ist und durch schwere Zeiten wie die des Lazarettwesens im Ersten und Zweiten Weltkrieg und die der Auseinandersetzung mit dem Nationalsozialismus entscheidend mitgeprägt wird. Auch die Mitwirkung Gileads an "(Zwangs-)Sterilisationen und Abtreibungen" in der Zeit

des Dritten Reiches werden in diesem Band nicht ausgeblendet.

Es beginnt alles damit, dass den Diakonissen der Sarepta-Schwesternschaft ein Ausbildungskrankenhaus fehlt. Diese Situation führt zur Gründung des Krankenhauses Gilead und markiert den Grundstein für eine professionelle Pflegeausbildung in Bethel. Stetige Entwicklung des medizinischen Fortschritts macht fachliche wie auch bauliche Erweiterungen und Veränderungen notwendig und geht einher mit tiefgreifenden Änderungen der Strukturen. In den Jahren 1974, 1985, 2001 und 2005 geschehen solche gravierenden Strukturveränderungen. Die Krankenanstalten Sarepta werden zur gemeinnützigen Gesellschaft, diese dann zunächst zur Gilead gGmbH und 2001 gründen die v. Bodelschwingschen Stiftungen Bethel und das Evangelische Johanneswerk e. V. einen Krankenhausverbund, aus dem 2005 die gGmbH Evangelisches Krankenhaus Bielefeld hervorgeht. "Das Evangelische Krankenhaus Bielefeld bündelt heute 26 Fachabteiligen, in denen mehr als 4.000 Mitarbeitende 125.000 Patientinnen und Patienten ambulant und stationär behandeln". Hierzu gehören auch das Epilepsie-Zentrum Bethel und das Zentrum für Behindertenmedizin.

Einige Beiträge zeigen das dabei nicht immer unproblematische Wechselspiel zwischen Diakonie und Medizin, aufopferungsvollem Dienst der Diakonissen und Verbandsschwestern des Mutterhauses Sarepta aus christlicher Nächstenliebe auf der einen Seite und der Professionalisierung der Ärzteschaft, dem medizinischen Fortschritt in der Entwicklung hin zum gegenwärtigen medizinischen Dienstleistungsunternehmen mit modernem Pflegemanagement auf der anderen Seite, auf. Während manche Beiträge den Forschungsstand zu bereits früher untersuchten Themenaspekten zusammenfassen, werten andere Beiträge erstmals die umfangreiche Überlieferung des Hauptarchivs der v. Bodelschwinghschen Stiftungen Bethel zur Geschichte des Krankenhauses Gilead

aus. Zeitzeugeninterviews ergänzen die Schriftquellen und tragen dazu bei, die Geschichte des Krankenhauses aus gelebter Alltagsperspektive zu beleuchten. Eine Chronik am Ende der Festschrift ergänzt die Beiträge und stellt die Geschichte des Krankenhauses Gilead noch einmal in den historischen Kontext. Zahlreiche Fotos und historische Abbildungen sowie alte Lagepläne von Bethel führen dem Leser die historischen Entwicklungen anschaulich vor Augen.

Bei allen Veränderungen in 100 Jahren Gileadgeschichte und bei allen Schwierigkeiten, denen es sich zu stellen galt und gilt, zieht sich dennoch als Konstante in der bewegten Geschichte des Krankenhauses hindurch, dass es Aufgabe und Herausforderung eines Evangelischen Krankenhauses ist und bleiben soll, an dem mit dem Namen "Bethel" vorgegebenen Auftrag festzuhalten.

#### **Christine Koch**

Von Anfang an evangelisch. Geschichte des Krankenhauses Gilead in Bielefeld / Kerstin Stockhecke und Hans-Walter Schmuhl (Hrsg.). – Gütersloh: Verlag für Regionalgeschichte / Bethel-Verlag, 2013. – 453 S.: zahlr. Ill., Kt. – (Schriften des Instituts für Diakonie- und Sozialgeschichte an der Kirchlichen Hochschule Wuppertal/Bethel, 23). – ISBN 978-3-89534-953-9 (Verlag für Regionalgeschichte) / ISBN 978-3-935972-40-6 (Bethel-Verlag). – € 24,00



# ■ Der Paderborner Stiftsadel zur Mitte des 15. Jahrhunderts

Michael Lagers

Rund 50 Familien bildeten die soziale Führungsschicht zur Mitte des 15. Jahrhunderts im Hochstift Paderborn. Von ihrem Ursprung her aus der institutionalisierten Ritterschaft sind ihre Namen im sogenannten Liber dissen-

cionum archiepiscopi Coloniensis et capituli Paderbornensis verzeichnet, einer Sammlung von Aufzeichnungen zu den Hintergründen und zum Verlauf der Auseinandersetzungen zwischen dem damaligen Stiftsadministrator Dietrich von Moers - Erzbischof von Köln – und dem Paderborner Domkapitel um die Zukunft des Hochstifts als souveränes Herrschaftsgebilde aus der ersten Hälfte des 15. Jahrhunderts. Die Untersuchung versucht vor dem Hintergrund der Territorialisierungsprozesse im östlichen Westfalen und in den angrenzenden Gebieten diese Familie als Gruppe und Kollektiv zu erfassen. Die Mitglieder der verschiedenen Familien waren als Träger politischer wie auch kirchlicher Ämter unweigerlich in diese Entwicklung mit eingebunden. Bereits im 12. Jahrhundert waren viele von ihnen als Ministerialen des Bischofs an der Verwaltung, der Rechtsprechung und am militärischen Schutz der vielfältigen Grundherrschaften beteiligt. Darauf aufbauend entfaltete sich ihre Macht. die sie schließlich an die Spitze der Gesellschaft im Hochstift führte: in den Paderborner Stiftsadel. Dieser Prozess – der Auf- und Ausbau niederadliger Machtstrukturen – bildet das Leitmotiv der Untersuchung.

Dabei stehen fünf zentrale Aspekte im Mittelpunkt, die in der Summe das Machtpotenzial definieren: Herkunft (räumlich und sozial), Besitz in Form von Liegenschaften, Rechten, Gerichten und Ämtern, die Domkanonikate als wichtigste Kirchenämter nach dem Bischofsamt, die Burgen als Wohn-, Repräsentations- und Dienstorte sowie als Zentren lokaler Herrschaft und die interfamiliären Bündnisse. Ergänzt werden die Ausführungen durch insgesamt 76 Stammtafeln, die umfassend und gut recherchiert Auskunft über die verwandtschaftlichen Strukturen der einzelnen Familien geben.

Vorgelegt wurde eine gute Quellenstudie, die nicht nur regionale Forschungen zum Paderborner Raum unterstützt, sondern auch Hinweise und Zusammenhänge zur Elitebildung des Stiftsadels liefert. Es werden familienübergreifende Netzwerke und eigene Strategien in der Hauspolitik herausgearbeitet und politische Handlungsspielräume aufgezeigt. Darüber hinaus wird kurz das Verhältnis Hochadel- und Niederadel beleuchtet. Da am Ende doch einzelne Familien als Fallbeispiele aufgezeigt werden, wäre ein Orts- und Personenregister gerade für die regionale Forschung wünschenswert gewesen.

#### Antje Diener-Staeckling

Der Paderborner Stiftsadel zur Mitte des 15. Jahrhunderts. Untersuchungen zum Auf- und Ausbau niederadliger Machtstrukturen / Michael Lagers. – Paderborn: Bonifatius, 2013. – 657 S.: Ill., graph. Darst., Kt. – (Studien und Quellen zur Westfälischen Geschichte; 74). – Teilw. zugl.: Bielefeld, Univ., Diss., 2011. – ISBN 978-3-89710-551-5. – € 39,90.



■ Die Hoch- und Herrlichkeit Heessen. Geschichte eines Gerichtes und seiner Jurisdiktion mit einem besonderen Blick auf die Verfahren gegen das crimen magiae (1543–1612)

Ursula Knäpper

Eine Sage, die Legende von der Entstehung des Hexenteiches in Heessen, der angeblich für Wasserproben bei Hexenprozessen benutzt wurde, gab den Anstoß für die Entstehung der hier vorzustellenden Arbeit und hat die Autorin veranlasst, dem Phänomen der Zaubereiprozesse in Heessen, darüber hinaus der dortigen Gerichtsherrlichkeit insgesamt auf den Grund zu gehen. Auf diese Weise ist eine lokalhistorische Studie entstanden, die geeignet ist, viele Thesen, die in den letzten Jahren und Jahrzehnten zur Erklärung der Hexenprozesse aufgestellt worden sind, an

einem konkreten Einzelbeispiel zu überprüfen. Grundlage sind die Gerichtsakten der Herrlichkeit Heessen im Archiv Höllinghofen.

Zunächst werden die politischen Rahmenbedingungen vorgestellt, insbesondere die Lage der nicht mehr als 400 Einwohner zählenden Herrlichkeit Heessen am Rande des Fürstbistums Münster in unmittelbarer Nachbarschaft zur Stadt Hamm und der Grafschaft Mark, einem der Territorien, in denen Hexenprozesse nicht zu großen Verfolgungswellen ausarteten. Schon vor den Reformen des münsterschen Fürstbischofs Johann von Hoya 1571 hatte sich das Gericht der Herrlichkeit, das seit 1400 urkundlich belegt ist, professionalisiert und, wie die Untersuchung der Funktionsträger des Gerichtes ergab, insbesondere Personal des Freigerichts Wesenfort übernommen. Trotzdem hatte auch hier der Gerichtsherr, also der Inhaber der Herrlichkeit Heessen aus der Familie von der Recke, ein Eingriffsrecht, das er aber offenbar nicht zur Rechtsbeugung einsetzte.

Nachdem Entstehung, Struktur und Personal des Gerichts geklärt sind, widmet sich die Untersuchung den einzelnen Prozessgegenständen, die sich anhand der Gerichtsakten nachweisen lassen. Den zahlenmäßig größten Anteil nehmen mit 62 Prozent die Prozesse um Schulden und Nachlässe ein. Sie werden gefolgt von Gewaltvergehen (16 %), Eigentumsdelikten, besonders Holzdiebstählen (5 %), Grundstücksverletzungen (2%), Ordnungsverstößen (4%) und Sittlichkeitsvergehen (1,4%). Einen wichtigen Platz für die weitere Untersuchung nehmen mit 5 % der Fälle die Injurienklagen, also Klagen gegen Beleidigungen, ein, da Beschimpfungen und die mit ihnen einhergehenden Verdächtigungen die ersten Vorboten eines späteren Zaubereiprozesses sein konnten, wenn sich die Verleumdeten nicht rechtzeitig dagegen zur Wehr setzten. Die Anklagen wegen Zauberei nehmen mit weniger als 1 % den geringsten Anteil ein, nimmt man die Diffamierungen wegen Zauberei hinzu, kommt man immerhin

auf 2,25 %. Diese Prozesse wegen Zauberei nehmen den größten Teil der Arbeit (S. 227–357) ein.

Wie schon in den vorangegangenen Teilen zeichnet Knäpper minutiös den Verlauf aller Prozesse nach und bewertet das Vorgehen der Beteiligten. Dies verhindert eine voreilige Deutung von einzelnen Schriftstücken ohne Beachtung des Kontextes. So kommt die Autorin zu einem insgesamt positiven Urteil über das Heessener Gericht, auch wenn dort in den acht peinlichen Fällen, vier Männer und vier Frauen, fünf Personen nachweislich den Tod fanden vier davon mit Sicherheit durch Hinrichtung – und nur eine sicher freigesprochen wurde. Hinzu kamen weitere Injurienprozesse, die aber nicht zur Anklage wegen Zauberei führten. Die Anklage lautete in der Regel auf Schadenszauber; die Anstöße gingen von der Bevölkerung aus. Keiner der untersuchten Fälle wurde dadurch, dass die Beschuldigten unter der Folter zahlreiche weitere Personen als Zauberer denunzierten, zu Ouelle einer eigentlichen Verfolgungswelle. In einigen Fällen wurden bereits Verstorbene belastet, in anderen führten die Denunziationen wenigstens nicht unmittelbar zur gerichtlichen Verfolgung. Als sicher kann gelten, dass die Verfolgung wegen Zauberei vom Gericht und dem Gerichtsherrn in Heessen nicht forciert wurde. In den meisten Fällen kam es zum Vorwurf des Schadenszaubers, weil eine Anzahl von Krankheits- und Todesfällen mit der Anwesenheit ohnehin gesellschaftlich isolierter Personen in Verbindung gebracht wurde. Die Ursache dafür, dass es trotz mehrerer Anlässe nicht zu eigentlichen Verfolgungswellen kam, sieht die Autorin zum einen im positiven Einfluss der nahe gelegenen Grafschaft Mark. Zum anderen habe sich der Gerichtsherr wegen der Ferne des Landesherrn nicht veranlasst gesehen, seine Unabhängigkeit durch möglichst viele Fälle von Blutgerichtsbarkeit zu beweisen. Hinzu kommt wohl zusätzlich, dass bei der geringen Größe der Herrlichkeit eine Prozesswelle leicht

einen Großteil der Bevölkerung hätte ausrotten können.

Am Schluss des Bandes findet der Leser eine Verzeichnis der Gerichtsherren, der ordentlichen Richter, der Verfahren wegen Zauberei, der von den Sachwaltern allegierten Rechtsgelehrten und der Münzrelationen sowie eine Bibliographie.

Positiv ist hervorzuheben, dass die Arbeit quellennah geschrieben ist. Andererseits erschwert die kleinteilige Beschreibung der einzelnen Prozessschritte, bei der nicht immer klar verständlich ist, was Tatsache, was Zeugenaussage und was Interpretation ist, teilweise das Verständnis der Prozessabläufe. Eine gewisse Straffung, die die große Linie herausarbeitet, hätte hier für mehr Klarheit gesorgt. Außerdem erschweren zahllose Zitate in der Gerichtssprache des 16. Jahrhunderts das Verständnis zusätzlich; hier hätte ein Glossar der Rechtsbegriffe wenigstens ein wenig Abhilfe geschaffen. Doch wird der Leser durch spannende und interessante Einblicke in den Gerichtsalltag der kleinen Herrlichkeit am Rande des Fürstbistums Münster belohnt.

#### Gunnar Teske

Ursula Knäpper, Die Hoch- und Herrlichkeit Heessen. Geschichte eines Gerichtes und seiner Jurisdiktion mit einem besonderen Blick auf die Verfahren gegen das *crimen magiae* (1543–1612), Diss. Münster 2013, Hamm 2014. – 411 S., 14 Abb., – ISBN 978-3-00-045862-0. 40,00 € (erhältlich beim Stadtarchiv Hamm oder bei der Autorin, Kamener Str. 145, 59077 Hamm).



#### ■ Die Weiheregister des Bistums Paderborn 1653–1672

Ulrich Schulz (Bearb.)

Personengeschichtliche Forschung steht seit längerem im Fokus der Kul-

turwissenschaft. Die vorliegende Veröffentlichung sieht sich selbst in der Tradition des "Necrologium Paderbornense" (1934) von Wilhelm Liese für die Jahre 1821–1930 und ähnlicher Werke. Als nützliche und allzeit geschätzte Vorläufer sind auch "Die Weiheregister 1593-1674 und 1699-1731" für das Bistum Münster, bearbeitet von Wilhelm Kohl, zu nennen. Editionen sind auf allen Gebieten wichtige Standardwerke, die nicht nur dem wissenschaftlich gebildeten Historiker, sondern auch dem interessierten Laien den Zugang zu den Quellen eröffnen. Besonders für die Geschichtsforschung der einzelnen Bistümer, Klöster und Pfarreien kann eine solche Edition als Einstieg bzw. als Ergänzung dienen.

Die vorliegende Edition der "Weiheregister des Bistums Paderborn 1653–1672" von Ulrich Schulz beruht auf der Handschrift XXVII, 1 mit dem Titel "Catalogus Ordinatorum", die sich im Erzbistumsarchiv Paderborn befindet. Aufgeführt werden darin: Altar- Kirch- und Kapellenweihen, aber auch Glocken- und Kelchweihen. Es finden sich darin auch Urkundenabschriften über die Gründung der Sakramentsbruderschaft 1652 und die Einführung der Rosenkranzbruderschaft in Paderborn 1658.

Das Werk ist v.a. eine Fleißarbeit, die eine für die katholische Kirchengeschichte im Paderborner Raum wichtige Quelle zugänglich macht. Als sehr positiv ist die intensive Recherche zu den einzelnen Biographien hervorzuheben. Das Werk ist in jedem Fall eine lohnenswerte Anschaffung für kirchliche und andere Archive nicht nur im Paderborner Raum, sondern auch darüber hinaus. Es wäre zu wünschen, dass das Werk in naher Zukunft auch digital zugänglich sein wird, denn bei Nachschlagewerken werden dadurch der Nutzer-Komfort und die Recherchemöglichkeiten deutlich verbessert.

#### Antje Diener-Staeckling

Die Weiheregister des Bistums Paderborn 1653–1672 / bearb. von Ulrich Schulz, Paderborn: Bonifatius 2014. – 238 S. – (Veröffentlichungen zur Geschichte der mitteldeutschen Kirchenprovinz; 26). – ISBN 978-3-89710-552-2. – € 36,90.

#### ■ Minden, Kommunalarchiv

Dem bisherigen kommissarischen Leiter des Kommunalarchivs Minden, Vinzenz Lübben M.A., wurde mit Wirkung vom 04.07.2014 die Leitung des Archivs übertragen.

## ■ Münster, LWL-Archivamt für Westfalen

Der bisherige Leiter des Referats Regionale Archivpflege, Dr. Wolfgang Bockhorst ist nach 34-jähriger Tätigkeit im LWL-Archivamt zum 31. Mai 2014 in den Ruhestand getreten.



Sein Nachfolger ist Dr. Peter Worm, bisher Referent im Referat Regionale Archivpflege.

Am 1. August 2014 haben Nabil Rezgui und Tim Odendahl ihre Ausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Archiv) beim LWL-Archivamt begonnen.

#### ■ Paderborn, Kreisarchiv

Das Kreisarchiv Paderborn ist umgezogen. Die neue Adresse lautet: Hausanschrift:

Kreisarchiv Paderborn Pontanusstr. 55 33102 Paderborn

Postanschrift: c/o Kreis Paderborn Aldegreverstr. 10–14 33102 Paderborn

Ansprechpartner: Wilhelm Grabe

Tel. 05251/88-2768

E-Mail: grabew@kreis-paderborn.de kreisarchiv@kreis-paderborn.de

#### ■ Schwerte, Stadtarchiv

Udo Bleidick, langjähriger Leiter des Stadtarchivs Schwerte, ist Ende April in den Vorruhestand getreten. Die Stelle soll im Laufe des Jahres 2015 wieder besetzt werden. Zwischenzeitlich kann man sich an Herrn John Loftus, Leiter des Ruhrtalmuseums, wenden.

Tel.: 02304/104822

E-Mail: johnloftus@kuwebe.de

#### ■ Warendorf, Kreiszentralarchiv

Neuer Leiter des Kreiszentralarchivs Warendorf ist Dr. Thomas Brakmann. Dr. Mark Steinert wurde an das Landesarchiv NRW, Fachbereich Grundsätze, versetzt.

#### **NEUERSCHEINUNG**

Die Rechtskatholiken, die Zentrumspartei und die katholische Kirche in Deutschland bis zum Reichskonkordat von 1933: ein Beitrag zur Geschichte des Scheiterns der Weimarer Republik / Christoph Hübner. – Berlin [u. a.]: Lit, 2014. – 875 S. – (Beiträge zu Theologie, Kirche und Gesellschaft im 20. Jahrhundert; 24)

Vollst. zugl.: Erlangen-Nürnberg, Univ., Diss., 2011, u. d. T.: Hübner, Christoph: Die Rechtskatholiken zwischen Reichsgründung und Reichskonkordat: ein Beitrag zur politischen und Ideengeschichte des Katholizismus in Deutschland von 1871/73 bis 1933/34

ISBN 978-3-643-12710-5

Die Arbeit zeichnet die bis heute wenig bekannte Geschichte der deutschen Rechtskatholiken im Kaiserreich und in der Weimarer Republik nach. Auf der Basis neu zugänglicher Quellen und anhand eines innovativen methodischen Ansatzes werden die vielfältigen politischen, gesellschaftlichen und kirchlichen Einflussnahmen aufgezeigt, die die Rechtskatholiken entfalteten. Dabei erscheinen auch bedeutsame politische Ereignisse wie die Reichspräsidentenwahl von 1925, die Ernennung Franz von Papens zum Reichskanzler und die Anbahnung des Reichskonkordats vom 20. Juli 1933 in einem neuen Licht.



#### **Autorinnen und Autoren**

Thorsten Austermann, Stadtarchiv Rietberg, thorsten.austermann@stadt-rietberg.de

Ulrich Biroth, Kreisarchiv Märkischer Kreis, archivundbibliothek@maerkischer-kreis.de

Dr. Mechthild Black-Veldtrup, Landesarchiv NRW Abt. Westfalen, Mechthild.Black-Veldtrup@lav.nrw.de

Nicola Bruns, LWL-Archivamt für Westfalen, nicola.bruns@lwl.org

Dr. Antje Diener-Staeckling, LWL-Archivamt für Westfalen, antje.diener-staeckling@wl.org

Annett **Fercho**, Stadtarchiv – Bochumer Zentrum für Stadtgeschichte, AFercho@bochum.de

Dr. Beate **Sophie Fleck**. Bistumsarchiv Münster. fleck@bistum-muenster.de

Prof. Dr. Mario Glauert, Brandenburgisches Landeshauptarchiv, Mario.Glauert@blha.brandenburg.de

Wilhelm **Grabe**, Kreisarchiv Paderborn, grabe@kreis-paderborn.de

Hans-Jürgen Höötmann, LWL-Archivamt für Westfalen, hans-juergen.hoeoetmann@lwl.org

Christine Koch, Landeskirchliches Archiv der Ev. Kirche von Westfalen, Bielefeld, Christine.Koch@lka.ekvw.de

Dr. Rolf Dieter Kohl, Neuenrade

Michael Korn, Stadtarchiv Sankt Augustin, michael.korn@sankt-augustin.de

Stephan Makowski, LWL-Archivamt für Westfalen, stephan.makowski@lwl.org

Dr. Ilka **Minneker**, Außenstelle des LWL-Archivamtes bei der Stiftung Westfälisches Wirtschaftsarchiv, Dortmund, i.minneker@dortmund.ihk.de

Kathrin **Nolte**, LWL-Institut für westfälische Regionalgeschichte, kathrin.nolte@lwl.org

Dr. Stefan **Pätzold**, Stadtarchiv – Bochumer Zentrum für Stadtgeschichte, spaetzold@bochum.de

Evelyn **Richter**, Stadtarchiv Geseke, evelyn.richter@geseke.de

Eleonore Sent, LWL-Archivamt für Westfalen, eleonore.sent@lwl.org

Dr. Marcus **Stumpf**, LWL-Archivamt für Westfalen, marcus.stumpf@lwl.org

Dr. Stefan **Sudmann**, Stadtarchiv Dülmen, sudmann@duelmen.de

Dr. Gunnar **Teske**, LWL-Archivamt für Westfalen, gunnar.teske@lwl.org

Katharina **Tiemann**, LWL-Archivamt für Westfalen, katharina.tiemann@lwl.org

Anna **Ventura**, LWL-Archivamt für Westfalen, anna.ventura@lwl.org

Ulrich Weißenberg, Stadt Hamm, weissenberg@stadt.hamm.de

Dr. Peter **Worm**, LWL-Archivamt für Westfalen, peter.worm@lwl.org

Volker Zaib, Karl-Schiller-Berufskolleg Dortmund, zaib@arbeiterkultur.de

Für den Inhalt der Beiträge sind die Autorinnen und Autoren verantwortlich.

Diese Zeitschrift ist – wie alle anderen Publikationen des LWL-Archivamtes für Westfalen – auf säurefreiem und alterungsbeständigem Papier gedruckt.

#### **IMPRESSUM**

Herausgeber: Landschaftsverband Westfalen-Lippe – LWL-Archivamt für Westfalen, hrsg. von Marcus Stumpf · Redaktion: Susanne Heil in Verbindung mit Gunnar Teske und Katharina Tiemann · Redaktionsschluss: 1. Februar / 1. August · Erscheinungsweise: halbjährlich · Kontakt: LWL-Archivamt für Westfalen, Redaktion, 48133 Münster, Telefon: 0251/591-3890, Telefax: 0251/591-269, E-Mail: lwl-archivamt@lwl.org · Gestaltung: Markus Bomholt, Münster · Satz: Markus Schmitz, Büro für typographische Dienstleistungen, Altenberge · Druck: DruckVerlag Kettler GmbH, Bönen

ISSN 0171-4058

Die Zeitschrift "Archivpflege in Westfalen-Lippe" ist im Internet abrufbar unter: www.lwl-archivamt.de.

#### Bildnachweise

Titelbilder: Bild links: Ansicht des Vorderschnitts einer Akte aus brüchigem, säurehaltigem Papier (Foto: LWL-Archivamt); Bild Mitte: Aufgaben und Kosten der Bestandserhaltung nach Mario Glauert; Bild rechts: Archivamtblog (http://archivamt.hypotheses.org/).

S. 1: Foto: Markus Bomholt (Münster).