

Veröffentlichungen der Archivschule Marburg

Institut für Archivwissenschaft

Nr. 39

Veröffentlichungen der Archivschule Marburg

Institut für Archivwissenschaft

Nr.39

Stefanie Unger (Hrsg.)

**Archive und ihre Nutzer –
Archive als moderne Dienstleister**

Beiträge des 8. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums
der Archivschule Marburg

Bibliografische Information Der Deutschen Bibliothek:
Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der
Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten
sind im Internet unter <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

ISBN 3-923833-75-X

Gedruckt auf alterungsbeständigem Papier ∞

©Archivschule Marburg 2004

Bismarckstraße 32, D 35037 Marburg

Konzeption der Umschlaggestaltung: Designbüro Glas, Seeheim-
Jugenheim

Druck: Völker & Ritter, Schwanallee 27-31, 35037 Marburg

Inhalt

Vorwort	9
Archive zwischen Risiko und Chance: Interner Umgang mit externen Bedingungen von Gerd Schneider.....	13
Kooperation über Fachgrenzen zum Besten des Nutzers: Gemeinsames Internetportal für Bibliotheken, Archive und Museen – BAM-Portal (http://www.bam-portal.de) von Gerald Maier	57
Nachlässe online: Die „Zentrale Datenbank Nachlässe“ im Bundesarchiv von Irene Charlotte Streul	83
Professionalisierung des Zugangs zu Erschließungsinformationen durch Standort übergreifende Benutzungsbegleitung – die Einführung von scopeArchiv im Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt von Detlev Heiden.....	95
Langfristige archivische Arbeitsplanung und rationeller Ressourceneinsatz. Ergebnisse einer Organisations- und Beständeuntersuchung in den niedersächsischen Staatsarchiven von Bernd Kappelhoff	121
Die hessischen Staatsarchive und die Neue Verwaltungssteuerung von Andreas Hedwig	149

Kommunale Archivberatung und Verwaltungsreform von Katharina Tiemann	173
Records-Management - Die internationale Diskussion von Nils Brübach.....	191
Schriftgutverwaltung – Obskures Objekt der Beratung von Thekla Kluttig.....	211
Digitale Unterlagen – eine neue Herausforderung bei der Behördenberatung von Margit Ksoll-Marcon	225
Die Nutzung von Internet und Intranet für die Behördenberatung im Bereich Schriftgutverwaltung von Katharina Ernst.....	239

Vorwort

Der vorliegende Band stellt den Ertrag des 8. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums dar, das im Mai 2003 in Marburg stattfand.

Ein Blick auf die versammelten Beiträge macht dabei deutlich, dass sich die Vortragenden dem Thema des Kolloquiums „Archive und ihre Nutzer – Archive als moderne Dienstleister“ auf unterschiedliche Art und Weise genähert haben. Als Adressaten für archivische Dienstleistungen werden dabei nicht nur Personen wahrgenommen, die *corporaliter* oder virtuell den Weg in die Benutzersäle der Archive finden. Vielmehr weitet sich der Blick auch auf die Verwaltung selbst, zu der die Archive in engem Verhältnis stehen: Sind sie einerseits selbst Teil der Verwaltung, so ist andererseits die Verwaltung als „Produzentin“ der zu archivierenden Unterlagen das wichtigste Gegenüber, das die Archive haben.

Unabhängig davon jedoch, welche Aspekte des Kolloquiumsthemas von den Vortragenden im einzelnen näher beleuchtet werden, dürfte eines deutlich werden: Indem die Archivare über ihre Kunden nachdenken, denken sie auch über sich selbst nach. Ihre Existenzberechtigung stellen die Archivare längst nicht mehr nur dadurch unter Beweis, dass sie allein die Besucher ihrer Lesesäle zufrieden stellen. Das bedeutet freilich nicht, dass nicht entsprechende Anstrengungen unternommen werden sollten und könnten, den Zugriff auf die archivischen Bestände zu verbessern. Durch den Einsatz von Informationstechnologien wird nicht nur die standortübergreifende Suche nach Informationen erleichtert. Selbst die Möglichkeit einer die Sparten Bibliothek, Archiv und Mu-

seum integrierenden Recherche nimmt Formen an. Der Benutzer spart dabei einerseits Wege und damit Aufwand und Kosten, wird darüber hinaus aber auch in die Lage versetzt, seinem spezifischen Forschungsinteresse weitgehend eigenständig nachzugehen.

Verbesserte Nutzungsbedingungen allein reichen jedoch nicht aus, um auf die Frage „Wozu brauchen wir Archive?“ eine zufrieden stellende Antwort zu geben. Dies umso weniger, als die Frage zunehmend mit der Suche nach Einsparungspotentialen verknüpft wird. Eine mögliche Antwort, das zeigt eine ganze Reihe von Beiträgen, ist im zentralen Bereich der Schriftgutverwaltung angesiedelt, in dem sich die Archive als kompetente Partner der Verwaltung etablieren können. Gleich, ob es sich dabei um papierbasierte oder elektronische Unterlagen handelt: Die Archivare verfügen in diesem Bereich über Kenntnisse, die unverzichtbar sind, weil das verwaltungsinterne Wissen über die Anforderungen an aussagekräftiges Schriftgut und die Führung von Registraturen zunehmend im Schwinden begriffen ist. Da die Kompetenzen der deutschen Archivare gerade nicht in das archivische Vorfeld hineinreichen, wie dies bei den *records-managern* der englischsprachigen Länder der Fall ist, ergibt sich als Konsequenz die Notwendigkeit, das vorhandene Wissen für die Verwaltung auf breiter Basis zugänglich zu machen. Als idealer Rahmen für eine an den Bedürfnissen der Verwaltung orientierte Aufbereitung des Bereichs „Schriftgutverwaltung“ muss hier das Internet gelten. Während die Archive der englischsprachigen Länder derzeit noch eine Vorreiterrolle auf diesem Gebiet einnehmen, wäre zu hoffen, dass

auch die deutschen Archive die damit verbundenen Möglichkeiten künftig stärker erkennen und intensiver nutzen.

Die Frage nach Sinn und Nutzen von Archiven muss jedoch nicht notwendig als Bedrohung wahrgenommen werden, sondern kann auch Chance sein, die Professionalisierung archivarischer Tätigkeit selbstkritisch voranzutreiben. Zweifellos werfen die allenthalben erfolgenden Verwaltungsreformen für die Archive zahlreiche Fragen in Bezug auf ihre Positionierung innerhalb dieses Prozesses auf. Nicht selten zeichnen sich auch gerade für den kommunalen Bereich tief greifende Veränderungen ab, deren langfristige Auswirkungen im Hinblick auf Organisation und Finanzierung noch abzuwarten bleiben. Andererseits befreit dieser anstehende Umwälzungsprozess aber die Archivare auch von Denkverboten und überkommenen Traditionen und schafft so Freiräume, in denen ein unvoreingenommenes Nachdenken über die Schaffung neuer Strukturen und die effizientere Organisation von Arbeitsabläufen erfolgen kann, die den gewandelten Anforderungen an die archivische Arbeit entsprechen. Dass der genannte Anpassungsprozess auch einen offenen Umgang mit Rückständen beinhaltet, darf dabei nicht als Offenbarungseid missverstanden werden. Vielmehr stellt er gerade die wichtigste Voraussetzung dar, um die anstehenden Veränderungen auf eine solide Grundlage zu stellen und nicht zum „blinden Aktionismus“ geraten zu lassen.

Nicht zuletzt der Wille zu einer solchen fortgesetzten Professionalisierung wird die Archivare auch bei denjenigen empfehlen, die über die materiellen und personellen Rahmenbedingungen ihrer Tätigkeit entscheiden. Darüber hinaus brauchen die Archive aber auch starke Partner,

die ihre Leistungen anerkennen und bereit sind, sie in ihrer Arbeit entsprechend zu unterstützen. Auf solche Partner aktiv zuzugehen wird in Zukunft eine der wichtigsten Aufgaben der Archive bleiben.

Die nun vorliegenden Beiträge bieten in dieser und anderer Hinsicht eine große Anzahl von Anknüpfungspunkten, das Nachdenken über die Adressaten unserer Tätigkeit, aber auch über uns selbst fortzusetzen. Sie zeigen aber auch, dass Archivare die sich bietenden Chancen erkennen und sich anschicken, diese kreativ zu nutzen.

Marburg, im April 2004

Stefanie Unger

Archive zwischen Risiko und Chance: Interner Umgang mit externen Bedingungen

von Gerd Schneider

Es ist eher ungewöhnlich, dass ein Nicht-Archivar den Eröffnungsvortrag auf einem archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg halten darf. Ich bin mir dieser Ehre wohl bewusst und habe mich sehr über das Angebot von Herrn Bischoff gefreut, heute hier sprechen zu dürfen.

Da mich viele Anwesende nicht kennen werden, erlaube ich mir, mich zunächst kurz vorzustellen: Ich bin Mathematiker, Senior Manager bei der amerikanischen Unternehmensberatung Deloitte und seit rund 25 Jahren in der Beratung tätig. Vor der Fusion von Arthur Andersen mit Deloitte war ich Manager bei der Arthur Andersen Business Consulting und vorher Fachbereichsleiter bei Mummert + Partner in Hamburg (heute Mummert Consulting). Vor 1990 habe ich im Leipziger Institut für Verwaltungsorganisation gearbeitet, das Ende 1990 geschlossen wurde.

Meine Beratungsschwerpunkte liegen in der Management- und Organisationsberatung von Bund, Ländern und nachgeordneten Einrichtungen. In den vergangenen Jahren habe ich mehrere Projekte im Archivbereich bearbeitet, Bundes- und Landesministerien untersucht, Sozialbehörden und –einrichtungen sowie auch Landeskirchen beraten. Insgesamt habe ich im Laufe der Jahre mehr als 50 Organisationsprojekte geleitet.

Meine ersten Kontakte zu Archiven hatte ich 1989/90 während meiner Mitarbeit in der Kommission Verwaltungsreform des runden Tisches der Stadt Leipzig. Die Aufgabe bestand darin, die Stadtverwaltung mit Unterstützung der Partnerstadt Hannover in neue Strukturen zu überführen, die sich an den Empfehlungen der kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung in Köln orientierten und zugleich alle unabdingbaren Übergangslösungen beinhalteten.

In der Kommission hat neben Juristen, Verwaltungsspezialisten und Bürgerrechtlern auch der damalige Chef des Leipziger Staatsarchivs mitgewirkt. Er versorgte die Kommission mit den sächsischen Kommunalverfassungen aus den Jahren 1923 und 1946, beschaffte alte Beschreibungen des Stadtwappens und brachte viele andere hilfreiche Dokumente ein, die uns sehr beeindruckten und halfen. Ihm war es mit zu verdanken, dass die Kommission pünktlich zu den Kommunalwahlen im Mai 1990 eine ca. fünfhundertseitige Ausarbeitung mit allen Strukturen und Beschreibungen an das neue Stadtparlament und den neuen Oberbürgermeister übergeben konnte.

Mein zweiter und sehr intensiver Kontakt zu Archiven war die Organisationsuntersuchung der Staats- und Personenstandsarchive eines großen Bundeslandes. Die Untersuchung war vom Finanzministerium veranlasst und sollte als eines der letzten Projekte eine systematische, über einen Zeitraum von 10 Jahren erfolgte Untersuchung von Behörden der Landesverwaltung abschließen. Die Archive waren offensichtlich deshalb zuletzt dran, weil das Finanzministerium sie als nicht so bedeutsam für die Landesverwaltung einschätzte und auch keine besonderen

Probleme bei der Untersuchung erwartete. Ein folgenschwerer Irrtum, wie sich herausstellte.

Im Gegensatz zu den vom Auftraggeber erwarteten Einsparpotentialen wies die Untersuchung umfangreiche Arbeitsrückstände in Form großer unverzeichneter Bestände nach. Weiterhin wurden überlaufende Magazine sowie eine alarmierende Situation im Bereich Konservierung und Restaurierung vorgefunden. Alles Dinge, die einen außergewöhnlich hohen Investitionsbedarf und auch deutliche Stellenmehrungen erforderten und sicher nichts, was Archivare grundsätzlich verwundern wird. Ein Schock jedoch für das Finanzministerium, das von diesen Ergebnissen völlig überrascht war.

Die Untersuchung zeigte auch, dass die letzte Raumbedarfsprognose für die untersuchten Archive Mitte der siebziger Jahre erstellt und umgesetzt wurde. Der damalige Planungshorizont reichte bis zum Jahre 2000. Eine Punktlandung, wie sich herausstellte. Allerdings fehlte die Anschlussplanung, von konkreten Haushaltsansätzen ganz zu schweigen.

Ich fragte mich damals schon, wie es passieren konnte, dass die von uns vorgefundene dramatische Situation nicht rechtzeitig, d.h. vor mindestens 10 Jahren, zu zwingenden Aktionen geführt hat. Offensichtlich gab es Steuerungsprobleme in der Archivverwaltung sowie ein Kommunikationsproblem zwischen dem zuständigen Fachministerium und dem Finanzministerium. Heute kenne ich einige weitere Gründe, doch dazu später.

Das Projekt, dem aufgrund der absehbaren kritischen Ergebnisse zwischenzeitlich der Abbruch drohte, dokumentierte die vorhandene

Situation sehr deutlich und attestierte u.a. einen erheblichen Stellenmehrbedarf. Dieser Mehrbedarf entsprach in etwa dem Stellenabbau der vergangenen 15 Jahre im Rahmen des üblichen Einsatzes der Rasenmäher-Methode. Weitere Vorschläge des Berichtes werden derzeit umgesetzt, so die Bildung einer Landesarchivverwaltung, weitere organisatorische Reformen und die Einrichtung einer zentralen Restaurierungswerkstatt.

Das Projekt selbst war hochspannend und sowohl für die externen Berater als auch für die Archive nicht einfach. Es trafen immerhin sehr verschiedene Kulturen und Denkweisen aufeinander. Wir haben als Berater vieles dazugelernt und auch so manchen Fehler gemacht. Und die Archive haben z.B. festgestellt, dass ihre Jahresberichte zwar sehr umfangreich sind, jedoch existentielle Kernaussagen nicht enthielten. Insgesamt haben wir uns, so glaube ich, sehr gut zusammengerauft und viele spannende Diskussionen geführt.

Mein nächster Kontakt mit Archiven ergab sich im Jahre 2001. In einem anderen Bundesland war eine Raumbedarfsprognose bis zum Jahre 2020 sowie eine immobilienwirtschaftliche Bestandsaufnahme zu erstellen. Dabei ging es u.a. um Archivstandorte sowie um Landesimmobilien, die einer Nutzung zugeführt werden sollten. Wieder war der Finanzminister Auftraggeber und im Kern bestand die Aufgabe darin, eine sehr umfangreiche eigene Bestandsaufnahme der Archivverwaltung einer kritischen Revision zu unterziehen.

Auch hier war offensichtlich ein Kommunikationsproblem zwischen Fach- und Finanzministerium Hintergrund der Auftragsvergabe, denn die

Untersuchung bestätigte die hervorragende Qualität der archivinternen Bestandsaufnahme in allen Punkten.

Dieses Projekt war ebenfalls äußerst spannend. Die Untersuchung blieb nicht bei der Bestätigung der Analyse stehen, sondern wurde um ein gemeinsam erarbeitetes Rechenwerk für die Zugangsprognose, ein Rechenwerk zur Abschätzung des Restaurierungs- und Konservierungsbedarfes sowie um eine Grobanalyse der Situation in den Registraturen der Landesverwaltung ergänzt. Nicht zuletzt wurde auch eine Lösung zur Verwendung der bis dahin ungenutzten Landesimmobilie als Depot und Zwischenarchiv gefunden, ohne einen Archivstandort aufzugeben. Einen Beitrag zum Erhalt des Standortes lieferte eine Landkarte, auf der alle Behörden des Archivsprengels verzeichnet waren und die sehr anschaulich die Unwirtschaftlichkeit einer Standortverlagerung verdeutlichte.

Auch in diesem Projekt war eine unserer entscheidenden Rollen, als Mittler und „Übersetzer“ zwischen Fachverwaltung und Finanzverwaltung zu dienen. Dies hat gut funktioniert und zur Vertrauensbildung beigetragen.

Hochinteressant waren die Ergebnisse der Grobanalyse zur Situation in den Registraturen der Landesverwaltung. Hier zeigte sich u.a., dass in den Registraturen mit ca. 500 Regalkilometern Akten ca. doppelt so viele Akten lagerten, wie bis dahin angenommen. Deutlich mehr als die Hälfte des Bestandes waren Altakten, die unter der Voraussetzung einer geeigneten Organisationsform sehr gut für ein Zwischenarchiv geeignet sind.

Weitere Erfahrungen und Kenntnisse zu archivfachlichen Themen stammen aus Projekten im kirchlichen Bereich, aus Nachfolgeprojekten der genannten Untersuchungen und inzwischen auch aus umfangreichen Kontakten zu Vertretern des deutschen Archivwesens. Ich bin deshalb noch lange kein Archivar, noch nicht einmal „ehrenhalber“, aber sicher jemand, der den Archiven sehr verbunden ist, ihre Probleme inzwischen ganz gut kennt und ihre Entwicklung verständnisvoll und kritisch begleitet. Die bisherige Arbeit in gemeinsamen Projekten hat viel Spaß gemacht, allerdings ist die unzureichende Umsetzung der Ergebnisse mehrfach wenig motivierend gewesen.

Etwas, dieser nicht ganz ernste Einschub sei erlaubt, haben Archivarre und Mathematiker nach meiner Feststellung auch gemein: Sie leben und arbeiten in ihrer eigenen Welt, werden manchmal als etwas entrückt vom wirklichen Leben wahrgenommen. Spitzweg hätte sein Bild „Der arme Poet“ problemlos auch „Der arme Mathematiker“ nennen können.

Doch nun zum eigentlichen Thema des Vortrages. Ich habe mir vorgenommen, aus der Sicht eines externen Betrachters etwas zu provozieren und manche Dinge zur Verdeutlichung der Probleme etwas zu überzeichnen. Dafür bitte ich im Interesse der Sache um Verständnis.

Bevor ich auf die aktuelle Problemlage in vielen Archiven sowie auf Chancen und Risiken der künftigen Entwicklung eingehe, sei als Einstieg ein kurzer Exkurs gestattet, wie sich Archive einem externen Betrachter darstellen:

Zunächst einmal sind Archive wichtige Behörden oder Behördenzweige mit einem klaren gesetzlichen Auftrag und einer unverzichtbaren

Rolle im Verwaltungsprozess. Ich stelle dies bewusst an den Anfang, denn diese Aufgabe wird m. E. viel zu wenig in das Zentrum der Reform-Überlegungen und der Kommunikation mit den Haushältern gerückt.

Archive sind dabei Einrichtungen im Umbruch von eher traditionell arbeitenden Behörden hin zu modernen Dienstleistungseinrichtungen, dies ist Thema der heutigen Veranstaltung.

Archive sind in meinen Augen weiterhin besondere Einrichtungen, weil sie sich von nahezu allen anderen Behörden dadurch unterscheiden, dass ihr Arbeitsaufwand im Laufe der Zeit objektiv immer mehr zunimmt. Sie sind damit insbesondere Finanzministern oder kommunalen bzw. kirchlichen Finanzverantwortlichen nicht selten ziemlich suspekt, wobei kirchliche Entscheidungsträger in der Regel mehr Verständnis für Probleme der Archive haben als staatliche Entscheider.

Weiterhin sind Archive hochspannende Kultureinrichtungen, die - wie niemand sonst - Landes- und Regionalgeschichte, Kommunal- oder Kirchengeschichte dokumentieren und bewahren sowie wahre Schätze in ihren Mauern beherbergen. Ihre Bedeutung kann in unserer schnelllebigen und eher geschichtslosen Zeit nicht hoch genug gewürdigt werden.

Archive sind jedoch auch Einrichtungen mit speziellem Charakter und spezieller Sprache, die sich Außenstehenden nur schwer erschließen. So werden Archivalien bearbeitet, es wird verzeichnet, reponiert oder entmetallisiert, es gibt Sach- und Serienakten, aber auch Kahnakten, man redet von Archivsprengeln, Beständen, Findbüchern, Bewertungsmodellen, Retrokonversion und vielerlei Unverständlichem mehr.

Archive vermitteln Außenstehenden oft den Eindruck einer „geschlossenen Gesellschaft“.

Archive sind vor allem aber Einrichtungen mit sehr engagierten Mitarbeitern, welche über Kenntnisse verfügen, die in unserer eher geschichtslosen Zeit kaum noch verfügbar sind. Sie reden mit einer Selbstverständlichkeit von Details der historischen Ereignisse des Jahres 1491, dass man die aus Langeweile im Geschichtsunterricht versenkten Schiffe am liebsten wieder heben würde.

Es sind Mitarbeiter, deren Herz beim Anblick von halbzerfallenen Akten höher schlägt und die ihren Arbeitsgegenstand in Regalkilometern zu messen pflegen. Mitarbeiter, die sich aber auch manchmal schwer tun, mit Berufsfremden zusammenzuarbeiten (der Archivar kann alles selbst - auch EDV-Programme schreiben - und muss alles selber tun, da ihn ja doch keiner versteht). Archivare, dies soll sie trösten, sind in dieser Hinsicht nicht allein, auch bei Pfarrern, Juristen und Mathematikern trifft man häufiger auf diese Einstellung.

Archive sind schließlich Einrichtungen, die im Zusammenhang mit Einzelthemen immer wieder einmal kurzzeitig öffentlich präsent sind (s. Thema Zwangsarbeiter), insgesamt jedoch von der Öffentlichkeit und den Behörden viel zu wenig wahrgenommen werden.

Archive sind aber auch Einrichtungen, die häufig zu sehr mit sich selbst und ihrer eigenen Weltsicht beschäftigt sind und sich schwer tun, ihre Probleme zu strukturieren sowie darüber zu kommunizieren. Meine naive Frage in meinem ersten Archivprojekt - nachdem ich die Magazinsäle voller unverzeichneter Akten gesehen hatte - wie groß denn die

Verzeichnungsrückstände seien und ob diese Rückstände in den letzten Jahren nachweisbar zugenommen hätten, konnte von den Archivaren nicht schlüssig beantwortet werden. Wir wollten aber genau dies als gewichtiges Argument gegenüber dem Finanzministerium nutzen....

Die Archive schöpfen ihre wichtige Rolle im Gesamtsystem der Verwaltung nicht aus. Es gibt zu wenig Vorfeldarbeit, mit der Beratung von Registraturen wird sich kaum beschäftigt und es fehlen auch Kenntnisse zu aktuellen Entwicklungen (Stichwort IT) in diesem Bereich. So ist es kaum verwunderlich, dass das Thema Archivierung/Aussonderungen in den Verwaltungen und ihren Registraturen eine sehr untergeordnete Rolle spielt. Nach unseren Erfahrungen wird in den Verwaltungen an die Abgabe von Akten an das Archiv häufig erst (bzw. nur) dann gedacht, wenn die Registraturen überlaufen, Umzüge oder Reorganisationen anstehen.

Archive sind schlussendlich Einrichtungen mit sehr grundlegenden, aus meiner Sicht existentiellen Problemen. Sie unterliegen der realen Gefahr - de facto der Realität - des unwiederbringlichen Verlustes von Kulturgut mit unschätzbbarer Bedeutung. Nach allen mir bekannten Zahlen wird Archivgut in den nächsten Jahren und Jahrzehnten mit Sicherheit in größerem Umfang verloren gehen.

Unstreitig sollte aber die Erkenntnis sein, dass kein Dritter von sich aus auf die Archive zugehen wird, um die anstehenden Probleme zu lösen. Die Archive müssen vielmehr lernen, ihre Probleme selbst in die Hand zu nehmen.

Nach allem, was ich bisher in Archiven gesehen habe, sind die aktuellen Probleme der Archive so gravierend, dass man in Versuchung geraten könnte, in Zeiten knapper Kassen nur Risiken und keine Chancen mehr zu sehen. Erlauben Sie zunächst, einige Beispiele für Probleme und damit verbundene Risiken aufzuzählen, auch wenn diese scheinbar allen Kennern der Szene zur Genüge bekannt sind.

1. Arbeitsrückstände bei der Verzeichnung von Beständen im Umfang von nicht selten mehreren hundert oder sogar tausend Personenjahren.

Die Rückstände sind häufig durch undifferenzierten Stellenabbau (Rasenmäher-Methode) entstanden oder wurden dadurch verstärkt. Es gibt Bestände, die seit Jahrzehnten unverzeichnet in den Archiven lagern. Darauf wird, wenn überhaupt, eher nebenbei in den Jahresberichten hingewiesen. Die Rückstände sind vielfach nicht statistisch aufbereitet, es gibt auch keine langfristigen Lösungsansätze.

Hier besteht das Risiko, dass diese Bestände überhaupt nicht mehr erschlossen werden können, nicht konserviert werden und letztlich unwiederbringlich zerfallen und damit verloren gehen. Das weitere Verschieben des Problems auf unbestimmte („bessere“) Zeit bedeutet in der Konsequenz, den Schredder durch die Kehrschaufel zu ersetzen.

2. Gefährdete Bestände durch holzschliffhaltiges Papier, wie es seit ca. Mitte des 19. Jahrhunderts üblicherweise verwendet wird.

In der Regel fehlt es bereits an einfacher Konservierungskapazität, von Entsäuerung noch nicht einmal zu sprechen. In der Folge ergibt sich inzwischen - nach konservativer Schätzung - nicht selten Entsäuerungs- und Restaurierungsbedarf im Umfang von mehreren hundert Millionen Euro je Bundesland. Sehr häufig sind Konservierungs-, Entsäuerungs- und Restaurierungskapazitäten vernachlässigbar gering und zudem fachlich unzureichend. Auch hier besteht das Risiko des unwiederbringlichen Verlustes von Archivgut in großen Dimensionen. Jeder Insider weiß heute, dass Kulturgut unabwendbar verloren gehen wird, doch man trifft bei den Archivaren regelmäßig auf die Illusion, alles doch noch irgendwie zu retten.

3. Unterbringungs- und Raumprobleme, verbunden mit Aufnahmestopps, indiskutablen statischen und klimatischen Arbeitsbedingungen sowie in der Folge mit Investitionsbedarfen ebenfalls im Umfang von mehreren hundert Millionen Euro.

Hier besteht das Risiko des beschleunigten Zerfalls bei nicht sachgerechter Lagerung. Außerdem besteht das Risiko, dass Behörden bei überquellenden Registraturen Archivmaterial nicht den Archiven übergeben, sondern vernichten. Dafür gibt es genügend Beispiele.

Es gibt viele Archive mit überquellenden Magazinen und zum Teil indiskutablen Notlösungen. Wir haben Magazine mit Temperaturen knapp unter 40 Grad kennen gelernt, andere befanden sich in ehemaligen Katastrophenschutzkellern unterhalb der Grund-

wasserlinie und hatten undichte Wandfugen. Kirchenbücher lagern in feuchten Kellern von Pfarreien oder Kirchenämtern, Urkunden und Karten liegen gefaltet in IKEA-Regalen.

4. Eine Papierexplosion in den Verwaltungen, die alle Vorstellungen sprengt und der die traditionellen ÜbernahmeprozEDUREN und Bewertungsmodelle der Archive kaum mehr gewachsen sind. Die Informations- und in der Folge Papierflut in den Behörden und Einrichtungen wächst seit Jahrzehnten kontinuierlich.

Hier besteht unzweifelhaft das Risiko des Überlaufs der Archive, jedoch auch der abgebenden Registraturen; hinzu kommt in Zeiten knapper Kassen das Risiko unkalkulierbarer Kostenexplosionen.

Ich habe manchmal den Eindruck, dass die Archive dieser Entwicklung häufig mit veralteten (oder gar keinen) Archivierungsmodellen begegnen. Die Archive wundern sich dann, wenn Finanzminister dafür kein Verständnis aufbringen und nicht akzeptieren, dass der Raumbedarf der Archive sich in vergleichsweise kurzer Zeit verdoppeln soll, und Archive verkünden, sie müssten in den nächsten 30 Jahren genauso viel archivieren, wie in den vergangenen 1000 Jahren. Dies ist Finanzministern - und nicht nur diesen - nicht vermittelbar.

Die Archive werden mit solchen Vorstellungen als Partner unglaubwürdig und müssen sich nicht wundern, wenn dringend notwendige Lösungen nicht zustande kommen.

5. Eine sich gravierend ändernde Verwaltungslandschaft mit Stichworten wie EGovernment, elektronische Akte, Dokumentenmanagement (DOMEA-Konzept), Intranet, die zu grundlegend neuen Anforderungen an die Arbeit der Archive führt.

Wir haben es hier mit dem Risiko der Abkopplung der Archive von den aktuellen Entwicklungen und mit der Gefahr von Brüchen in der Überlieferungsbildung zu tun.

Es gibt aktuell vielfältige Bemühungen der Archive, sich auf diese Entwicklungen einzustellen. Häufiger trifft man allerdings nach wie vor die Auffassung an, dass diese Entwicklung erst in Jahrzehnten Auswirkungen auf die Archive haben wird. Dies, so scheint mir, ist ein sehr schwerwiegender Irrtum, denn bereits heute wird lange nicht mehr alles in Papierform dokumentiert.

6. Wir stellen in unseren Untersuchungen zunehmend die Steuerung der archivfachlichen Arbeit durch die Finanzministerien bzw. Finanzverantwortlichen der Kommunen und Kirchen fest. Das gravierendste Beispiel der letzten Zeit ist die Vorgabe jährlicher Übernahmemengen für Staatsarchive eines Bundeslandes, die durch das Finanzministerium „erarbeitet“ und in einem Kabinettsbeschluss festgelegt wurden. Überzeugende fachliche Konzepte der Archive werden hierbei ersetzt durch formelle externe Vorgaben, die zudem aus Widersprüchen in Fachkonzepten der Archive abgeleitet wurden. Auch hier besteht das Risiko von Brüchen in der Überlieferungsbildung, des weiteren Anwachsens der Arbeitsrückstände, der zunehmend fehlenden Zeit für die Erschließung der Bestände.

Die Ursache für diese Entwicklungen besteht nicht nur, wie oft behauptet, in den leeren Kassen der Träger. Eine wichtige Ursache sehe ich auch in der unzureichenden konzeptionellen Arbeit und zum Teil auch in Wunschvorstellungen vieler Archive, in fehlenden Fachkonzepten und Archivierungsmodellen.

Vor allem jedoch mangelt es an der Aufarbeitung der vorhandenen Probleme und an der Übersetzung der Archivprobleme aus der eher moderaten Fachsprache der Archivare in die einfache behördliche bzw. ökonomische Sprache der Finanz- und Haushaltsverantwortlichen sowie der Politik.

Wenn man sich neben Arbeitslosigkeit, sozialen Problemen, Pisa-Studien und weiteren grundlegenden gesellschaftlichen Problemen mit den ebenfalls gravierenden Archivproblemen behaupten will, muss man die Dinge klar und drastisch benennen, Lobbyarbeit betreiben, an die Öffentlichkeit und Parlamente herantreten, kurz, auf sich aufmerksam machen und nicht in vorseilendem Gehorsam glauben, dies bringe sowieso nichts.

7. Veränderte Anforderungen der Nutzer, die am liebsten alle Archivalien in elektronischen Findbüchern online suchen und anschließend gescannt im Online-Zugriff auf dem Notebook haben möchten.

Die Archive haben es hier mit dem Risiko der schwindenden Nutzerakzeptanz zu tun.

Nutzer messen Archive an den Bedingungen und Möglichkeiten in anderen gesellschaftlichen Bereichen. Sie verstehen deshalb oftmals nicht, dass Archive diesem Anspruch nicht ohne weiteres

gerecht werden können. Allerdings tun sich auch Archive manchmal schwer, in den Kategorien der modernen Informationsgesellschaft zu denken.

Wir haben für die Staatsarchive eines großen Bundeslandes einmal ausgerechnet, wie lange es dauern würde, bis alle Bestände mit den gegenwärtigen Kapazitäten für die Schutz- und Sicherungsverfilmung (10 Vollzeit-Arbeitsplätze) verfilmt wären. Wir kamen bei unseren Berechnungen auf einen Zeitraum von knapp 600 Jahren. Da die Abläufe beim Scannen aus Sicht der Formate und sonstigen Eigenschaften von Archivalien ähnlich sein müssen und kaum automatisiert werden können, ist dies ein grober Anhaltspunkt für die realen Möglichkeiten, Bestände umfassend online zugänglich zu machen.

Der Schwerpunkt einer besseren Nutzerfreundlichkeit im Online-Bereich muss deshalb aus meiner Sicht auf der elektronischen Bereitstellung der Findmittel liegen, unabhängig von allen Problemen, die auch dieses Thema unzweifelhaft hat. Parallel sind Hybridlösungen für die Verfilmung und das gleichzeitige Scannen von Archivalien ein Ansatz, in zunehmendem Maße auch Bestände online zugänglich zu machen. Inzwischen gibt es auch Lösungen, gescannte Bestände in einem wirtschaftlichen Verfahren als Folgeschritt zu verfilmen.

Vereinfacht und wirtschaftlich darstellbar wird die Online-Bereitstellung ganzer Bestände jedoch erst dann, wenn Dokumente elektronisch übernommen und archiviert werden.

8. Vielfältige interne organisatorische und personelle Probleme, verbunden mit dem jahrelangen Hinausschieben dringender interner Veränderungen.

Unsere Untersuchungen haben eine Vielzahl weiterer interner Themen der Archive aufgezeigt, die ebenfalls über lange Zeit vernachlässigt wurden. Beispielhaft seien die internen Strukturen und Zuständigkeitsverteilungen genannt, weiterhin die häufig unzureichende Personalausstattung insbesondere im Magazin- und Restaurierungsbereich, fehlende fundierte Prognosen des Raumbedarfes sowie fehlende, immobilienwirtschaftlich fundierte Standortkonzepte.

Vielfach fehlen Kapazitäten für die konzeptionelle Arbeit (Grundsatzangelegenheiten, Bewertungsmodelle, IT-Strategien), auffällig sind auch Defizite bei der Arbeitsteilung zwischen den verschiedenen Laufbahngruppen. So wird dem gehobenen und dem mittleren Dienst zu wenig zugetraut, und Archivare des höheren Dienstes „müssen“ auch unbedingt alle technischen Bereiche selbst leiten. Aus diesem Anspruch ergeben sich zum Teil völlig unnötige Matrixstrukturen mit diversen Mehrfachzuständigkeiten, die rein optisch eher an einen Großkonzern als an ein Archiv erinnern.

Mit den internen Problemen ist das Risiko der Verzögerung von Problemlösungen verbunden, das in der Folge auch zu zunehmender Demotivation der Beschäftigten führt.

Aus der Summe der aufgelisteten Themen ergibt sich eine hochexplosive Mischung aus Altlasten, aktuellen Problemen und Zukunftsrisiken, von

denen bereits jedes einzelne Thema schwierig zu bewältigen ist, geschweige denn die Summe der Anforderungen.

Zusammenfassend besteht das Grundproblem der Archive im Widerspruch zwischen der chronischen Finanzknappheit der Länder, Kommunen, Kirchen und sonstigen Träger (was sich nicht ändern wird) und dem erheblichen Finanzbedarf der Archive (Zukunftsinvestitionen, laufendes Geschäft, Abbau der Sünden der Vergangenheit). Vor einigen Jahren waren die wirtschaftlichen Bedingungen der Länder und damit auch die Möglichkeiten deutlich besser. Diese Zeit kommt nicht zurück.

An der kritischen Gesamtbilanz ändern bei aller Wertschätzung letztlich auch die vielen hervorragenden Beispiele archivischer Arbeit sowie die zum Teil wunderschön sanierten und eingerichteten Archivgebäude und Benutzersäle nichts, die wir ebenfalls gesehen haben.

Es ergibt sich die Frage: Wo bleibt hier Platz für Chancen? Bevor ich auf diese Frage näher eingehe, zunächst einige Anmerkungen zu den Ursachen für die entstandene Situation: Aus meiner Sicht spielt die Überlagerung verschiedener Entwicklungen eine wichtige Rolle. Einige Ursachen seien aufgezählt:

1. Wirtschaftliche Entwicklung

Die aktuelle wirtschaftliche Entwicklung macht auch um die Archive keinen Bogen, die Situation wird sich in absehbarer Zeit nicht verbessern. Während es noch vor 10 Jahren möglich war, mit wenigen Rahmenda-ten Finanzmittel für notwendige Investitionen zu erhalten, ist dies jetzt

viel schwieriger. Dies schlägt gegenwärtig massiv auf die Archive durch und erschwert die bestehende Situation zusätzlich.

Die Archive haben aus meiner Sicht künftig nur dann eine Chance, wenn sie überzeugend nachweisen, dass sie einen spürbaren eigenen Beitrag zur Lösung der Probleme und insbesondere zur Reduzierung ihres künftigen Finanzbedarfes erbringen. Dabei ist ihre behördliche Rolle in den Vordergrund zu stellen.

2. Strukturelle Veränderungen

Die veränderten wirtschaftlichen Rahmenbedingungen und weitere Gründe führen zu immer schnelleren Veränderungen in den Verwaltungsstrukturen. Ganze Aufgabengebiete werden privatisiert oder von den Ländern auf die Kommunen verlagert, Behörden und Einrichtungen werden aufgelöst oder zusammengelegt, Kommunen werden eingemeindet, Landeskirchen gehen Föderationen ein, in der Folge gehen auch diakonische Werke zusammen usw. All diese Entwicklungen waren und sind mit zusätzlichen Belastungen für die Archive verbunden, die aus meiner Sicht in den nächsten Jahren sogar noch zunehmen werden.

3. Technische Entwicklungen im IT-Bereich und in der Folge erhebliche Veränderungen der Organisation in den Verwaltungen

Hier vollziehen sich ebenfalls grundlegende und dauerhafte Veränderungen mit gravierenden Auswirkungen auf die Arbeit der Archive. Die zunehmende Vernetzung der Behörden und die IT-gestützte Vorgangsbear-

beitung verändern Zuständigkeiten, die Arbeit der Registraturen wandelt sich in der Folge ebenfalls gravierend.

In der gesamten Aktenführung kommt es zunehmend zu Medienbrüchen durch E-Mails und zum Teil nur noch elektronisch abgewickelten Schriftverkehr, der nicht mehr vollständig in den Akten abgebildet wird. Die Zahl der Entwürfe und Versionen von Dokumenten nimmt dramatisch zu mit all den bekannten Auswirkungen auf die Überlieferungsbildung.

Die Archive stellen sich gegenwärtig mit vielfältigen Aktivitäten auf diese Entwicklungen ein. Es ist jedoch unabdingbar, diese Aktivitäten deutlich zu verstärken. Dies sollte erfolgen durch den Ausbau der eigenen Kapazitäten im IT-Bereich sowie durch stärkere Beschäftigung mit den Entwicklungen in den Registraturen der abgebenden Behörden und Einrichtungen. Derzeit sind die Archive keine ernst zu nehmenden Partner der Behörden bei der Lösung ihrer Registraturprobleme.

4. Flächendeckender Einsatz von Recycling-Papier

Einer der gravierendsten langfristigen Einflüsse auf die Arbeit der Archive ist derzeit der zunehmende Einsatz von Recyclingpapier. Die Archive beklagen diese Entwicklung zwar, aber eine massive Kampagne zur Gegensteuerung ist kaum erkennbar.

Es stellt sich die Frage, wie die positiven Erfahrungen aus Baden-Württemberg aus dem flächendeckenden Einsatz von holzfreiem Papier in der Landesverwaltung auch in anderen Ländern sowie auf kommunaler und kirchlicher Ebene genutzt werden können.

5. Vielfältige archivinterne Ursachen

Trotz aller schwierigen Umfeldbedingungen glaube ich, dass wesentliche Ursachen für die aktuellen Probleme der Archive nicht nur außerhalb der Archive, sondern vielmehr bei den Archiven selbst und bei ihren Trägern zu suchen sind.

Viele der aufgelisteten Probleme sind zum Teil seit vielen Jahren bekannt. Verzeichnungsrückstände haben sich zum Teil über Jahre und Jahrzehnte aufgebaut. Sie wurden nicht ernst genommen und man hat gehofft, dass sie irgendwann abgebaut werden können.

Infolge der sehr zyklischen Übernahmemengen sind kleinere Rückstände sicher unbedenklich. Langjährige Sperrfristen taten ein übriges, das Thema nicht ganz so ernst zu nehmen. Wurde wirklich einmal etwas aus einem unverzeichneten Bestand gesucht, so konnte es unter erhöhtem Aufwand mit Hilfe der Abgabelisten ja gefunden werden.

Es fehlt jedoch ein Frühwarnsystem, das aufzeigt, wenn diese Rückstände bedrohlich für die sachgerechte und zeitnahe Aufgabenerledigung werden. In jeder „normalen“ Verwaltung gibt es dieses Warnsystem. Entweder beschwerten sich aufgebrachte Bürger über zu lange Bearbeitungszeiten für Verwaltungsvorgänge oder andere Dienststellen mahnen die Erledigung an. Bei den Archiven gibt es derartige Reaktionen kaum und wenn, dann treten sie nur vereinzelt auf und sind nicht so scharf.

Niemand außerhalb der Archive kennt die Dimension der Arbeitsrückstände. Nur die Archivare selbst haben ein Gefühl dafür, können unverzeichnete Bestände exakt benennen. Allerdings können sie vielfach den Umfang der Rückstände nicht einmal annähernd quantitativ in Archiveinheiten oder Anzahl von Kartons abschätzen, so dass häufig auch keine Abschätzung des dafür notwendigen Personalbedarfs möglich ist.

So wird in den Jahresberichten in wohlgesetzten Worten über Jahre auf das Problem hingewiesen und man ist enttäuscht, wenn dies nicht wahrgenommen und erst recht nicht ernst genommen wird. Ohne harte Fakten ist dies jedoch nicht verwunderlich.

Die wichtigste Aufgabe der Problemansprache ist unzweifelhaft die Übersetzung der archivfachlichen Probleme in die Sprache der Haushälter und Politiker. Erst, als aufgezeigt wurde, dass in den Archiven Arbeitsrückstände im Umfang von mehreren tausend Personenjahren bestanden, führte dies zu Aufmerksamkeit und entsprechenden Reaktionen. Dabei war letztlich uninteressant, welcher Art diese Rückstände waren.

Die Archive haben nicht nur ein Kommunikationsproblem, sie haben auch ein analytisches Problem. Es gibt zwar überall ein umfangreiches Berichtswesen, es mangelt jedoch an wesentlichen Daten, an der problemorientierten Aufbereitung von Daten, und es fehlt an Controllinginstrumenten. Es ist doch paradox, wenn in einem Jahresbericht jede Beförderung mit Namen und Datum aufgeführt wird, man die bestehenden Verzeichnungsrückstände jedoch vergeblich sucht.

Verwundert hat uns auch, dass das zuständige Fachministerium als Aufsichtsbehörde teilweise über Jahre nicht reagierte. Seine Aufgabe wäre es gewesen, die in den Jahresberichten benannten Probleme aufzugreifen und einer Lösung zuzuführen. Baumaßnahmen benötigen viele Jahre Planungsvorlauf, Stellenmehrungen, selbst zeitlich befristete, ebenso.

Fragen muss man die Archive und ihre Aufsichtsbehörden auch, warum sie bei Stellenkürzungen oftmals über Jahre still gehalten haben und nicht den Aufstand wagten. Wir mussten bei unseren Untersuchungen feststellen, dass dem Finanzministerium Arbeitsrückstände in den Archiven, die systematische Zunahme des Aufwandes sowie die Gründe dafür nicht bekannt waren. Niemand in den untersuchten Archiven bzw. dem Fachministerium hatte sich ernsthaft die Mühe gemacht, mit einigen wenigen Daten die über einen Zeitraum von 15 Jahren regelmäßig vorgenommenen Stellenreduzierungen der Aufwandsentwicklung gegenüberzustellen.

Eine weitere wichtige Ursache für die entstandene Situation sehe ich darin, dass die Archive trotz vielfältiger Bemühungen zu wenig fachlich gegensteuern. So gibt es für wichtige Behördenarten vielfach keine aktuellen Bewertungsmodelle, verhindern individuelle Fachsichten oder auch persönliche Eitelkeiten einheitliche Vorgehensweisen der Archive eines Landes oder einer Region. In der Folge unterscheiden sich die durchschnittlichen jährlichen Übernahmemengen je Bezugseinheit zwischen vergleichbaren Archiven oder bei gleichen Behördenarten um meh-

rere hundert Prozent, variieren die Nachkassationsraten beim Verzeichnen vergleichbarer Bestände zwischen 5 und 50% usw.

Es gibt für diese Unterschiede trotz vieler gegenteiliger Behauptungen keine objektiven fachlichen Ursachen. Argumente wie die angeblich unterschiedliche Qualität der Vorarbeiten haben bei genauerer Betrachtung letztlich eher den Charakter von Schutzbehauptungen.

Das besonders Fatale an solchen Entwicklungen ist jedoch, dass die Archive mit diesen Widersprüchen denjenigen Skeptikern Argumente liefern, die den Willen der Archive zu mehr Wirtschaftlichkeit ihres Handelns anzweifeln.

Gerade Verantwortliche für den Haushalt können in der Regel sehr gut mit Zahlen umgehen und finden derartige Widersprüche in den Statistiken relativ schnell. Es ist für sie dann leicht, die Archive unter Druck zu setzen und Erörterungen der grundsätzlichen und objektiven Probleme in eine für die Archive nachteilige Richtung zu leiten.

In der Folge verlieren die Archive wichtige Verbündete für die Lösung ihrer Probleme. Mir scheint das nächste grundlegende Problem vieler Führungskräfte des Archivwesens darin zu bestehen, dass sie zu wenig versuchen, Verbündete zu gewinnen und auch viel zu selten darüber nachdenken, wie Verbündete gewonnen werden können.

Der wichtigste strategische Partner sind die Finanzressorts. Welche Ansatzpunkte gibt es, Finanzressorts als Partner zu gewinnen? Nach meiner Auffassung ist z.B. das Thema Zwischenarchiv dafür sehr gut geeignet. Nach allem, was ich bisher an Fakten und Datenmaterial in staatlichen und Kirchenarchiven gesehen habe, sind Zwischenarchive

eine ideale Möglichkeit, in einer Landes- oder Kirchenverwaltung Kosten zu sparen.

Das Problem besteht allerdings darin, dass diese unter Archivaren sicher unstrittige Erkenntnis mit harten Zahlen und Fakten unterlegt werden muss. Dies erfordert Erhebungen, Analysen und die Aufbereitung der Daten in der Sprache des Finanzressorts. Welches Archiv hat sich jedoch bisher einmal der Mühe unterzogen, eine solche Analyse durchzuführen und dem Finanzressort einen konkreten, mit Zahlen und Fakten unterlegten Vorschlag zu unterbreiten?

Auch fehlen geeignete organisatorische Lösungen, die Lehren aus weniger erfolgreich verlaufenden, jedoch wichtigen Experimenten ziehen. So halte ich eine Kostenbeteiligung der „Produzenten“ nach dem Verursacherprinzip für einen überdenkenswerten Ansatz, der das „Ausufern“ von Zwischenarchiven verhindern kann.

Analog stelle ich mir das bei den Justizakten vor. Anstelle eines jahrelangen fruchtlosen Streits sollten konkrete Lösungsvorschläge erarbeitet und mit Fakten und Analysen untersetzt werden. Auch hier sind übrigens die Finanzressorts potentielle Partner der Archive.

Archive werden in den nächsten Jahren auch nicht umhinkommen, die jährlichen Übernahmemengen an Archivgut zu reduzieren. Dies von sich aus zu initiieren und mit konkreten Konzepten auf die Finanzressorts zuzugehen, scheint mir für Vertrauensbildung und Akzeptanzförderung wichtig zu sein. Dies wiederum ist Grundlage für die Lösung der Grundprobleme der Archive. Eine Verdoppelung der Bestände in wenigen Jahrzehnten ist unter den heutigen wirtschaftlichen Rahmenbedingungen

nicht mehr vermittelbar, egal welche gewichtigen fachlichen Argumente es dafür auch geben mag.

Auch andere Partner können von den Archiven gewonnen werden. Dies können Parlamentsfraktionen sein oder auch das Kabinett einer Landesregierung. Die regelmäßige Herausgabe der Kabinettprotokolle ist ein interessanter Weg in diese Richtung, der Kontakte für die Ansprache von Archivproblemen eröffnet.

Dass es viele weitere Ansatzpunkte gibt, zeigt das Thema gemeinsamer Archivgebäude verschiedener Archive. Wie viele Archive unterhalten gleichzeitig an einem Ort Benutzersäle für 5 Benutzer pro Tag? Wenn man bedenkt, wie viel ideologischen Streit es bereits bei der Idee gibt, ein Staatsarchiv räumlich gemeinsam mit einem Kommunalarchiv unterzubringen und dabei die vielfältigen Synergieeffekte zu nutzen, dann bleibt häufig nur ein Kopfschütteln übrig. Warum soll so etwas nicht auch zwischen Kirchen- und Kommunalarchiven oder zwischen Staats- und Kirchenarchiven möglich sein?

Warum können nicht in viel stärkerem Umfang gemeinsame Kapazitäten für Restaurierung, Konservierung, Verfilmung, Fotoarbeiten und weiteres mehr geschaffen werden? Nicht fachliche Fragen sprechen dagegen, sondern vielfach politische, ideologische, bürokratische und andere Scheinargumente, die aus meiner Sicht nicht mehr zeitgemäß sind. Weitere Beispiele ließen sich finden.

Zusammenfassend glaube ich, dass die Archive über lange Zeit das Ausmaß ihrer Probleme und die Komplexität der Entwicklungen um sie

herum unterschätzt haben. Es ist höchste Zeit, mit Nachdruck und unter Nutzung aller Möglichkeiten an Problemlösungen zu arbeiten.

Archive müssen sich öffnen, nicht nur mit Ausstellungen, sondern mit konkreten, nachvollziehbaren Ideen zur Kostensenkung, dann werden sie auch mehr Verständnis finden und mehr Unterstützung zur Lösung ihrer Probleme erhalten. Und sie werden ihre Rolle als gleichberechtigte und wichtige Behörden wieder besser wahrnehmen können.

Der Appell an Sie ist bewusst sehr deutlich und drastisch formuliert, weil Sie sich viel offensiver um ihre Probleme kümmern müssen. Dabei ist mir wohl bewusst, dass es inzwischen vielfältige Bemühungen der Archive zur Problemlösung gibt. Noch vor einigen Jahren gewann man nicht selten den Eindruck der Resignation. Inzwischen gibt es jedoch viele positive Signale, darunter die heutige Tagung. Auch der nächste Archivtag in Chemnitz widmet sich grundsätzlichen Problemen der Archive.

Andererseits, und dies möchte ich herausstellen, sind die Archive nicht die einzigen gesellschaftlichen Bereiche mit großen Problemen. Ähnlich geht es z.B. dem Bergbau, den Banken, dem Gesundheitswesen, den Rentenkassen, den Kommunen, den Kirchen. Archive erinnern mich dabei insbesondere an die Kirchen, weil auch sie existentielle Zukunftsprobleme haben, die über Jahrzehnte nicht hinreichend wahrgenommen und zum Teil verdrängt wurden und werden. Problematisch für die Archive ist allerdings, dass die tief greifenden Probleme zu einem sehr ungünstigen Zeitpunkt öffentlich werden und Archive derzeit keine Lobby haben.

Die Probleme vieler Archive sind derartig gravierend, dass sie nicht länger ignoriert werden können. Risiken bergen jedoch auch Chancen. Die Hauptchance besteht aus meiner Sicht darin, dass ein Ruck durch Archive und Verwaltungen geht, Themen aufgearbeitet und Verbündete gewonnen werden. Zur langfristigen Problemlösung sind strategische Allianzen zu schmieden. Dazu gibt es aus meiner Sicht keine vernünftige Alternative.

Das Thema des Kolloquiums, „Archive und ihre Nutzer“, stellt die Dienstleistungsorientierung in den Mittelpunkt. Allerdings scheint mir der Begriff „Nutzer“ aus Sicht der Gesamtsituation etwas eingrenzend. Ich würde gerne für die weitere Betrachtung zusätzlich den Begriff der Partner der Archive einbringen, um deren Rollen ins Spiel zu bringen und die notwendigen Unterschiede im Herangehen an verschiedene Zielgruppen der Archive deutlicher zu machen.

Archive brauchen und haben Partner. Wer sind die wichtigsten Partner der Archive und welche Rollen spielen sie? Diese Frage scheint mir wichtig, weil mit verschiedenen Partnern unterschiedlich zu arbeiten ist.

Archive und Träger

Die erste Frage ist die nach den „Brötchengebern“ bzw. Trägern der Archive. Woher kommen Geld und Stellen, wer ist der fachliche Ansprechpartner der Archive für Strategien und Konzepte? Diese Fragen sind entscheidend für die strategische Positionierung der Archive gegenüber diesen wichtigsten Partnern.

Für die Staatsarchive sind dies Landtage und Landesregierungen, aber auch Ausschüsse (Finanz-, Innen und Kulturausschuss), Finanz- und Innenressorts, zuständige Fachressorts und deren Fach- sowie Verwaltungsabteilungen.

Für die Kommunalarchive sind es die Stadtparlamente und Oberbürgermeister sowie die zuständigen Fach-, Verwaltungs- und Finanz-Dezernenten.

Bei den Kirchenarchiven sind es u.a. die Synoden, die Bischöfe, die Kirchenleitungen, aber auch die Generalvikariate, Landeskirchenämter und hier insbesondere die Generalvikare, Präsidenten, Fach- und Finanzdezernenten.

Allein diese unvollständige Aufzählung zeigt, dass es für die Archive bei den Trägern sehr viele und sehr unterschiedliche Ansprechpartner gibt. In den Beziehungen der Archive zu diesen Partnern erfolgen strategische Weichenstellungen. Wie ist die Sicht der Partner auf die Archive, wie ist es derzeit um die Zusammenarbeit bestellt?

Nach meinen Erfahrungen haben diese verschiedenen Ansprechpartner z.T. sehr unterschiedliche Sichten auf die Archive und auch sehr unterschiedliche Interessen. Eine unvollständige Auswahl soll dies verdeutlichen:

Häufig haben die Träger in ihrer Gesamtheit wenig Interesse an den Archiven und auch wenig Verständnis für sie. Archive sind für die Träger eher „suspekte Bereiche“, mit denen sie wenig anzufangen wissen.

Ich stelle immer wieder fest, dass Träger wenig über Archive wissen, die Archive als „normale Behörden“ behandeln, deren Priorität für

den Träger zudem gering ist. Dies habe ich bei Landesverwaltungen ebenso festgestellt wie z.B. im kirchlichen Bereich.

Träger messen auch Archivgesetzen vielfach keine große Bedeutung bei. Ein beliebtes Argument der Finanzressorts besteht in der Feststellung, dass sich die Archive die Archivgesetze ja selbst geschrieben hätten und man schon deshalb daraus keine Aufwände oder Stellenmehrbedarf ableiten könne.

Häufig gibt es zwischen den fachlich zuständigen Bereichen und den Finanzbereichen völlig verschiedene Sichten auf die Archive. Archivleiter sehen umgekehrt häufig nur den Fachbereich als Verbündeten und vergessen regelrecht, auch den Finanzbereich direkt anzusprechen und zu gewinnen.

Selbst innerhalb der zuständigen Fachbereiche gibt es nicht selten divergierende Sichten und Interessen, z.B. zwischen der Fachabteilung und der Zentralabteilung eines Fachministeriums. Dies kann fatale Folgen für die Archive haben, wenn das Fachministerium keine einheitliche Handlungsstrategie gegenüber dem Finanzministerium findet.

Umgekehrt sehen aber auch die Archive die Finanzressorts aus ihren Erfahrungen heraus oft als feindliche Bereiche und verhalten sich auch so.

Die Zusammenarbeit ist oft stark unterbelichtet, und so ist es nicht verwunderlich, wenn es zu keinen befriedigenden Lösungen kommt.

Und so ist es dann auch nachvollziehbar, dass ein Finanzministerium den Bericht über den Aufnahmestopp im Hauptstaatsarchiv wegen überlaufender Magazine infrage stellt und überprüft. Im konkreten Fall wurde

die für das Finanzministerium zuständige Abteilung des Archivs angerufen, und es wurde um kurzfristige Übernahme relativ junger Aktenbestände gebeten. Kurz darauf war die Übernahme perfekt. Das Finanzministerium hat dieses Beispiel genüsslich genutzt, um die Notwendigkeit des Aufnahmestopps anzuzweifeln.

Ein weiterer wichtiger Partner der Archive sind die Innenressorts bzw. die inneren Verwaltungen oder Hauptämter. Diese sind für die Organisation der Verwaltungen zuständig. Archive haben bekanntermaßen unmittelbaren Bezug zur Organisation einer Landes-, Kommunal- oder Kirchenverwaltung. Die Zusammenarbeit mit den Innenressorts ist allerdings häufig kein Thema für Archivare.

Generell unterschätzen die Archive nach meiner Wahrnehmung die Arbeit mit den Trägern zum Teil sträflich. Insbesondere, darauf habe ich schon hingewiesen, fehlt die Übersetzung der Archivprobleme in Sprache und Logik dieser Partner.

Träger sind entscheidend für die Zukunftssicherung der Archive. Eine umfassende Strategie der Zusammenarbeit mit diesen Partnern ist notwendig. Dies ist bisher aus meiner Sicht nicht überall als zentrales Problem erkannt, vielmehr herrschen oft unnötige Spannungen. Ein wichtiger Aspekt für die Archive sollte sein, stärker über die Interessen und Probleme der Träger nachzudenken und diese in Problemlösungen einzubeziehen, nach Lösungen im gegenseitigen Interesse zu suchen. Hier ist Umdenken gefragt.

Wo sind nun die Chancen der Archive, und wie kann Handlungsbedarf operationalisiert werden? Ich möchte dies in Form mehrerer Thesen formulieren, die bewusst einige Argumente noch einmal aufgreifen.

These 1: Archivaufgaben sind Pflichtaufgaben und keine freiwilligen Aufgaben. Die Archive haben damit grundsätzlich eine gute Verhandlungsposition, sind keine Bittsteller. Sie müssen sich aber auch als Partner präsentieren.

Bereiten Sie ihre Probleme inhaltlich so auf, dass sie in Zahlen und Fakten übersetzt werden können. Übersetzen Sie ihre Probleme anschließend konsequent in Zahlen und Fakten. Beschreiben Sie Ihre Probleme in einer klaren und einfachen Sprache, die von Finanz- und Innenressorts, Abgeordneten und dem Kabinett verstanden wird.

Weisen Sie Ihre Arbeitsrückstände präzise und detailliert nach. Schätzen Sie den Arbeitsaufwand in Arbeitstagen oder Arbeitsjahren, zeigen Sie, dass die Rückstände parallel zum Stellenabbau über Jahre systematisch angewachsen sind. Zeigen Sie für Nichtarchivare verständlich auf, welche Bestände nicht verzeichnet sind, und stellen Sie kurz die politische Bedeutung der Bestände dar.

Unterbreiten Sie Vorschläge, wie sie die Rückstände über einen längeren Zeitraum (10 bis 20 Jahre) abbauen können. Kalkulieren Sie dabei knapp und nachvollziehbar. Beziehen Sie auch Nachkassationen in die Überlegungen und unbedingt auch in die Darstellung ein.

Handeln Sie genauso bei der Bestimmung des Raumbedarfes.

Verfahren Sie analog beim Restaurierungs- und Konservierungsbedarf. Stellen Sie möglichst genau Umfang und Qualität des Bedarfs dar, beschreiben Sie den aktuellen Erhaltungszustand in den bekannten Stufen und zeigen Sie die Konsequenzen des Nichthandelns deutlich auf. Rechnen Sie auch hier den Bedarf in Finanz- und Personal-Bedarf um.

Zeigen Sie Lösungsansätze auf. Suchen Sie bei jedem der Themen konsequent nach Kooperationsmöglichkeiten mit anderen Archiven und mit Bibliotheken.

Beschreiben Sie die politischen und kulturellen Risiken und Konsequenzen des Nichthandelns für das Land anhand drastischer, politisch relevanter Beispiele in einer rationalen Sprache, unterbreiten Sie möglichst auch Kompromissangebote zur Lösung.

Dies kann z.B. so aussehen, dass man anstelle der Abarbeitung des gesamten Restaurierungsbedarfes erst einmal die Einrichtung einer kleineren zentralen Restaurierungswerkstatt vorschlägt, mit deren Hilfe über einen längeren Zeitraum Daten zum tatsächlichen Aufwand generiert werden können. Zu einem späteren Zeitpunkt ist dann nachzusteuern. Ein solches Vorgehen ist auch und gerade bei schlechter Datenlage nicht angreifbar, kommt in der Regel sehr gut an und ermöglicht, erst einmal mit den Arbeiten zu beginnen.

Setzen Sie Ausstellungen und Publikationen viel konsequenter zur Beförderung Ihrer Ziele ein (Landtag, Kabinett, FM, Öffentlichkeit).

Lernen Sie, in den politischen und wirtschaftlichen Kategorien von Abgeordneten, Finanzchefs, Regierungen, Kirchenleitungen etc. zu den-

ken. Betrachten Sie sich selbst durch deren Brille und erarbeiten Sie danach ihre Handlungsstrategien.

Die Beantwortung der Großen Anfrage der CDU-Fraktion im sächsischen Landtag und die parallel dazu durch die Archivverwaltung erarbeitete Situationsanalyse kann Ihnen hierfür als Beispiel dienen. Beide Dokumente sollten Pflichtlektüre aller Führungskräfte der Archive sein.

These 2: Archive können und müssen sich als Partner ihrer Träger in Fragen der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns profilieren. Überprüfen Sie die Archivgesetze konsequent nach Verbesserungspotentialen zur Aufwandssenkung für die Archive und zur Kostensenkung für das Land. Initiieren Sie entsprechende Veränderungen der Archivgesetze.

Denken Sie konsequent wirtschaftlich. Gehen Sie auf die Finanz- und Innenressorts mit konkreten Vorschlägen zur Erzielung von Einsparpotentialen zu. Dies können konkrete Vorschläge zur Einrichtung von Zwischenarchiven mit vorgeschalteter Registraturanalyse sein, dies können Depots der Archivverwaltung für gesperrte/selten benutzte Bestände sein. Erarbeiten Sie die Vorschläge nicht als grobes, ungenaues Konzept, sondern entscheidungsfähig.

Konzentrieren Sie Ihre Aktivitäten auf Ihre großen Kunden (z.B. auf die Ressorts Inneres, Justiz und Finanzen auf Landesebene).

Suchen Sie Partner, schmieden Sie Allianzen. Überwinden sie dabei scheinbar unüberwindliche Barrieren. Gehen Sie Kooperationen ein. Schlagen Sie gemeinsame Standorte der Landes- mit den Kommunalarchiven vor, warum nicht auch Kirchenarchive mit anderen Archiven? In

einem Projekt hatten wir sogar einen Plan für vier verschiedene Archive unter einem Dach, der sich dann leider auf zwei Archive reduziert hat. Nutzen Sie gemeinsame Gebäude, Depots, Restaurierungswerkstätten sowie Konservierungs- und Entsäuerungskapazitäten, schließen Sie gemeinsame Verträge mit privaten Anbietern ab.

These 3: Erledigen Sie Ihre internen Hausaufgaben

Überarbeiten Sie Ihr internes Berichtswesen und bauen Sie konsequent ein Controlling auf. Unterteilen Sie Ihre Jahresberichte in einen rationalen betriebswirtschaftlichen und einen archivfachlichen Teil, um diese Berichte konsequent auch für die strategische Planung und die Kommunikation mit dem Träger nutzen zu können. Schreiben Sie die Berichte nicht (nur) aus Ihrer Sicht, sondern aus Sicht der Adressaten.

Setzen Sie Schwerpunkte in der Tätigkeit der Archivare neu, und konzentrieren Sie sich auf die Kernprozesse. Es ist nicht darstellbar, dass Archivare nur 20% ihrer Arbeitszeit für Verzeichnungsarbeiten einsetzen, wenn gleichzeitig unverzeichnete Bestände im Umfang von mehreren hundert oder tausend Personenjahren vorhanden sind.

Verändern Sie Zuständigkeiten und entlasten Sie die Archivare von archivfremden Aufgaben oder von Archivaufgaben, die nicht unbedingt ein Archivar erledigen muss. Verändern Sie die Arbeitsteilung zwischen den verschiedenen Laufbahngruppen der Archivare.

Überarbeiten Sie die Archivierungsmodelle, reduzieren Sie konsequent die Übernahmequoten. Verbessern Sie die Vorfeldarbeit, interes-

sieren Sie sich stärker für die Situation in den Registraturen Ihrer Kunden.

Rationalisieren Sie konsequent alle Prozesse in den Archiven.

Bauen Sie konsequent einen IT-Bereich auf, holen Sie sich dazu spezialisierten IT-Fachverstand ins Haus.

Archive und „Lieferanten“ (abgebende Stellen)

Woher kommen die künftigen Bestände? Lieferanten sind – wie in Industrie oder Handel auch - Ausgangspunkt und wesentlicher Bestandteil der Dienstleistungsprozesse der Archive.

Was passiert derzeit bei den Lieferanten? Festzustellen sind zunehmende organisatorische Reformmaßnahmen, wie z.B. Aufgabenkritik, Strukturanpassung, Privatisierung und private-public-partnership-Modelle [ppp-Modelle].

Weiterhin finden in zunehmendem Maße Veränderungen der Aufgabenabgrenzung zwischen Ländern und Kommunen statt. So werden Aufgaben im Sozialbereich oder im Bereich des Schwerbehindertenrechts kommunalisiert, verändern sich Zuständigkeiten in der Jugendhilfe etc. Auch die länderübergreifende Zusammenarbeit nimmt zu, häufig verbunden mit der Bildung gemeinsamer Behörden und Einrichtungen. Beispiele gibt es zwischen Berlin und Brandenburg, zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen. Auch evangelische Landeskirchen gehen inzwischen Föderationen ein, wie das Beispiel der Evangelischen Landeskirche der Kirchenprovinz Sachsen (mit Sitz in Magdeburg) und der Landeskirche Thüringens zeigt.

Diese strukturellen Reformen werden sich weiter verstärken. Es stellt sich die Frage, ob die Archive darauf vorbereitet sind.

Ein nächster Aspekt ist die explodierende Informationsflut durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik. Sie ist verbunden mit einem komplizierten Übergang von der papiergestützten zur papierarmen Aktenproduktion, derzeit jedoch vor allem charakterisiert durch die explosionsartige Vermehrung von Dokumenten bei den Kunden.

Ein Wesensmerkmal dieser Entwicklung ist die inflationäre Zunahme von Entwürfen und verschiedenen Versionen vermeintlicher Endfassungen von Dokumenten, die zudem häufig an verschiedenen Stellen aufbewahrt werden.

Auffällig ist auch die vielfach nicht beherrschte behördliche Verarbeitung des Email-Verkehrs und des internen elektronischen Schriftverkehrs. Generell findet man immer häufiger hoffnungslos überforderte und nicht eingehaltene Aktenpläne vor, die für die moderne Kommunikation via Intranet, E-Mails sowie für die Nutzung elektronischer Akten nicht geeignet sind. In der Essenz gibt es häufig keine vollständige und systematische Dokumentation staatlicher, kommunaler oder kirchlicher Tätigkeit mehr.

Hinzu kommt der laufende Wechsel von Systemen und Versionen der Bürokommunikation und der Speicherung von Dokumenten. Die z.T. flächendeckende Nutzung von Recyclingpapier ist ein weiteres, bereits erwähntes Merkmal.

Besonders auffällig sind die Veränderungen in den Registraturen. Immer häufiger anzutreffen sind Mischformen der Registratur (elektroni-

sche Akten, vermischt mit Papierakten, z.T. verlinkt über verschiedenste Dokumentenmanagement-Systeme). Auch treffen wir immer häufiger auf überfüllte Registraturen und Altregistraturen, die Registraturen entwickeln sich immer mehr zur Black Box. Hier tickt eine Zeitbombe für die Archive.

Charakteristisch sind im übrigen auch die geringen Lagerungsdichten, bedingt durch ungeeignete Regalanlagen bis hin zu IKEA-Regalen. Wir haben in unserer Erhebung Registraturen mit einem laufenden Meter Akten je Quadratmeter Grundfläche vorgefunden, der Mittelwert lag bei 3-4 laufenden Metern je qm. Diese Daten waren in den Verwaltungen selbst nicht bekannt. Wie jeder Archivar weiß, sind 7 Meter durchaus erreichbar.

Auffällig sind weiterhin schlechte Geschäftsprozesse, fehlende oder schlechte Lösungen für die elektronische Archivierung und nicht vorhandene Zwischenlager für Altakten.

Wie agieren die Archive an dieser fachlichen Front? Nach meinen Beobachtungen ist die Vorfeldarbeit der Archive in weiten Bereichen unterbelichtet.

Der Zeitanteil für Vorfeldarbeit liegt unter 5% der Arbeitszeit der Archivare, dies wird meist mit Zeitmangel begründet.

Registraturprobleme der Zulieferer wären ein ideales Beratungsfeld für die Archive, das im Interesse der Zulieferer und Archive besetzt werden könnte. Festzustellen ist jedoch ein geringer aktiver Einfluss der Archive auf die Entwicklungen in den Registraturen.

Vielfach wird seitens der Archive in der Zusammenarbeit mit den Lieferanten das Thema Aussonderung zu sehr in den Vordergrund gestellt. Damit sehen auch die Lieferanten die Archive vordringlich als „Entsorger“ nicht mehr benötigter Akten. Die Archive haben nach meiner Auffassung einen gravierenden Anteil an dieser Sicht ihrer Lieferanten. Archive sind von den Zulieferern und deren Problemen (Stichworte Dokumentenmanagement, Registratur, Zwischenlager) häufig weit entfernt, sie sind keine/kaum Partner der Verwaltung in diesen Dingen.

Archive nehmen zu wenig Einfluss auf die Entwicklung bei ihren Lieferanten, sie sind zu passiv. Und sie verpassen damit Chancen, sich in die Veränderungsprozesse ihrer Träger aktiv einzubringen. Archive vergeben sich damit Möglichkeiten, sich durch konkretes Engagement für Kosteneinsparungen die Finanzressorts und generell ihre Träger zu strategischen Partnern zu machen.

Die Vorfelddarbeit stellt schließlich auch entscheidende Weichen für Übernahmemengen und –qualitäten sowie für den Umfang der Nacharbeiten. Letztlich liegen hier entscheidende Einflüsse auf die Qualität der Überlieferung und Kosten.

Meines Erachtens ist eine modifizierte Strategie der Zusammenarbeit mit Lieferanten notwendig. Dies ist von den meisten Archiven erkannt, jedoch nicht konsequent umgesetzt.

Zusammenfassend halte ich ein stärkeres Nachdenken über die Interessen und Probleme der Lieferanten für angezeigt, Lösungen sind im gegenseitigen Interesse zu finden. Umdenken ist auch hier gefragt!

These 4: Reduzieren Sie konsequent weiter die Übernahmemengen durch neue Bewertungsmodelle. Dazu gibt es aus meiner Sicht keine Alternative, wenn Sie verhindern wollen, dass die Finanzressorts die Steuerung der Archive übernehmen. Die gegenwärtigen Übernahmeraten sind in der Fortschreibung auf die nächsten 30 bis 50 Jahre niemandem erklärbar, eine selbst initiierte Reduzierung oder ein externer Eingriff sind aus wirtschaftlichen Gründen unabwendbar.

These 5: Arbeiten Sie konsequent Lösungen für Zwischenarchive ihrer Zulieferer aus und weisen Sie deren Wirtschaftlichkeit für das Land/den Träger auf der Grundlage von Erhebungen und Analysen in den Registaturen nach.

These 6: Treiben Sie die Lösung des Themas Justizakten voran, indem Sie konsequent wirtschaftliche Alternativen erarbeiten und die Kosten mit allen ihren Bestandteilen nachweisen.

These 7: Auch die Träger haben Interesse an wirtschaftlichen Registraturlösungen. Erschließen Sie dieses Geschäftsfeld für die Archive, um dem Land Kosten zu ersparen und eigene Probleme zu lösen, sich ins Gespräch zu bringen. Bieten Sie sich als strategischer Partner Ihres Trägers und ihrer Lieferanten zu diesen Themen an.

Archive und Nutzer

Als nächstes stellt sich die Frage nach den Nutzern. Ich komme damit zurück zum Thema der Tagung. Wer benutzt die Bestände, wie steht es um die Dienstleistungsorientierung der Archive?

Zunächst ist klar, dass auch Träger und Zulieferer zugleich Nutzer der Archive sind. Sie wünschen nicht selten Einblick in ausgesonderte Akten und in der Regel gilt: Je jünger diese Akten sind, desto häufiger wird Einblick gewünscht. Da die jüngeren Akten nicht selten noch unverzeichnet sind, bereiten solche Anfragen häufig einen höheren Aufwand.

Die klassische Benutzung findet in den Benutzersälen sowie in Form schriftlicher Anfragen statt. Auch in diesem Bereich hat es in den vergangenen Jahren viele hochinteressante Entwicklungen gegeben. Dies werden die Beiträge der heutigen Veranstaltung zeigen.

Deutlich verbessert hat sich der Service in den Archiven. Die Arbeitsbedingungen in den Benutzersälen haben sich in nicht wenigen Archiven verbessert. So sind inzwischen vielerorts IT-gestützte Suchprozesse in den Findmitteln möglich, ist die Benutzung des eigenen Notebooks möglich, und gibt es auch ansprechende Internet-Auftritte der Archive, mit deren Hilfe sich die Nutzer im Vorfeld eines Archivbesuches gut informieren können. Die Benutzersäle so mancher Archive sind inzwischen sowohl funktional als auch architektonisch ein Traum.

Doch es gibt auch hier ein deutliches Steigerungspotential. So mancher Benutzersaal entspricht noch nicht den Anforderungen, die Arbeitsflächen sind zu klein, die Herstellung von Kopien ist aufwändig, es ste-

hen nicht genügend Lesegeräte für Filme und Mikrofiches zur Verfügung, die Bezahlung und Abrechnung von Gebühren ist aufwändig, Genehmigungsverfahren für die Einsicht in sensible Unterlagen sind umständlich und auch die Wartezeiten auf die Archivalien sind nicht immer akzeptabel. Es gibt auch Archive, man will es kaum glauben, die während der Mittagspause ihre Benutzersäle schließen, weil sie sich nicht in der Lage sehen, Vertretungsregelungen für die Aufsicht über den Benutzersaal zu organisieren.

Wir hören heute viele Beiträge zu diesem Thema, deshalb möchte ich nicht weiter im Detail darauf eingehen. Lediglich zu den Gebühren sei eine Anmerkung erlaubt: Viele Archive nehmen geringe Gebühren für die Benutzung der Lesesäle, für Kopien und ähnliches. Auch die Gebühren für die Beantwortung schriftlicher Anfragen sind gering. Gebühren werden nie kostendeckend sein können, allerdings gibt es auch Gebühren, bei denen der Aufwand zum Kassieren und internen Abrechnen der Gebühr höher ist, als die Gebühr selbst.

Andererseits sind die Gebühren für die aufwändige Beantwortung schriftlicher Anfragen oftmals sehr gering. Es ist deshalb im Interesse der Nutzerfreundlichkeit zu empfehlen, auf Mini-Gebühren eher zu verzichten und dafür die Gebühren für schriftliche Auskünfte und Recherchen deutlich zu erhöhen und möglichst kostendeckend zu gestalten. Die Absender der schriftlichen Anfragen sparen Fahrtkosten zum Archiv und erheblichen persönlichen Aufwand, so dass angemessene Gebühren zumutbar sind.

Auffällig ist, dass beim Nachdenken über die Dienstleistungsorientierung der Archive in erster Linie die Benutzer stark im Mittelpunkt der Überlegungen der Archive stehen. Allerdings, dies sei etwas provokativ angemerkt, stimmt m. E. in Relation dazu das Engagement für Träger und Zulieferer als wichtige Partner der Archive nicht. Die Belange der Träger und Zulieferer werden im Vergleich zum Engagement für Benutzer zu stiefmütterlich behandelt.

Ich möchte dabei auch zu bedenken geben, dass Nutzerinteressen in der Auseinandersetzung mit den Haushältern nicht die Bedeutung haben, die ihnen Archive gern zumessen. Nach meinen Erfahrungen sind Nutzerinteressen für Archive wichtig, aber gegenüber Trägern eher nicht als Argumentationshilfe zu gebrauchen. So haben wir wiederholt festgestellt, dass sich Haushaltsverantwortliche eher despektierlich über die Nutzerstruktur der Archive geäußert haben. „Familienkundler und Heimatforscher“ sind den FM eher suspekt und kaum ein hilfreiches Argument für finanzielle Forderungen. Es ist hier deutlich zielführender, mit knallharten Wirtschaftlichkeitsüberlegungen zu punkten.

Andere Archive als Partner

Als letzten Punkt zum Thema Partner der Archive möchte ich die Beziehungen der Archive untereinander ansprechen. Die Kooperation zwischen den Archiven steckt nach meiner Auffassung erst in den Anfängen.

Dies gilt innerhalb der Länder zwischen den Staatsarchiven ebenso wie zwischen Archiven verschiedener Träger am gleichen oder an ver-

schiedenen Standorten (Kommunalarchive, Kirchenarchive, Wirtschaftsarchive, Staatsarchive). Wir haben in unseren Untersuchungen immer wieder z.T. kleinliche Streitereien um Nebenkriegsschauplätze, kaum Kooperation im Konservierungs- und Restaurierungsbereich und generell nicht wenige Ressentiments festgestellt.

In Abhängigkeit von der Organisationsform gibt es z.B. zwischen den Staatsarchiven eines Landes zum Teil unterschiedliche Übernahmestrategien, es fehlen gemeinsame Bewertungsmodelle u.a.m.

Die Ursachen liegen z.T. im politischen Raum, es fehlt teilweise aber auch am Willen der Archivare. Ich sehe auch hier unter Berücksichtigung aller externen Rahmenbedingungen einigen Handlungsbedarf.

These 8: Gehen Sie konsequent den Weg der Kooperation mit anderen Archiven - egal welcher Trägerschaft - überwinden Sie im Interesse der Zukunftssicherung der Archive alle ideologischen Barrieren.

Mögliche Handlungsfelder für mehr Kooperation sind (je nach Situation) gemeinsame Archivstandorte mit gemeinsamer Infrastruktur, gemeinsame Restaurierungswerkstätten und Konservierungskapazitäten, gemeinsame Depots und Zwischenarchive.

Orientieren Sie sich beim Herangehen an diese Themen an der zunehmenden Kooperation zwischen Bundesländern, Landeskirchen, Bistümern, Ländern und Kommunen, gehen Sie neue Wege der Zusammenarbeit zwischen Archiven der Kirchen, Länder und Kommunen sowie Archiven anderer Träger.

Erlauben Sie mir als Resümee zum Schluss folgende Feststellung: Archive müssen ihre Zukunftssicherung in Zusammenarbeit mit allen Partnern gestalten. Dabei sollten sie sich als qualifizierte Partner für Träger, Zulieferer, Nutzer und andere Archive präsentieren. Die Partner sind aus Sicht ihrer spezifischen Interessen anzusprechen.

Denken Sie neu, denken Sie schräg, versetzen Sie sich stärker in die Situation Ihrer Partner. Grollen und schmollen bringt nichts und wird Ihre Situation nicht verbessern, sondern nur verschlimmern. Nehmen Sie Ihre Probleme fest in die eigenen Hände, seien Sie kämpferisch!

Kooperation über Fachgrenzen zum Besten des Nutzers: Gemeinsames Internetportal für Bibliotheken, Archive und Museen – BAM-Portal (<http://www.bam-portal.de>)

von Gerald Maier

1. Ausgangslage und Portalgedanke

Das Internet hat sich in den vergangenen Jahren zu einem der wichtigsten Informationsmedien unserer Zeit sowohl für den privaten wie auch für den wissenschaftlich arbeitenden Nutzer entwickelt.

Hierbei handelt es sich um eine Entwicklung, der sich kulturvermittelnde und kulturgutbewahrende Institutionen wie Bibliotheken, Archive und Museen auf Dauer nicht verschließen können und dürfen.

Die drei Institutionstypen haben sich in der Vergangenheit nach unterschiedlichen Prinzipien entwickelt und verwenden unterschiedliche Verfahren der Erschließung und Bereitstellung. In der modernen Informationsgesellschaft erwarten Benutzer aber immer mehr eine Dienstleister übergreifende Recherchemöglichkeit bei sachthematischen Fragestellungen, so dass die Vernetzung von inhaltlich zusammenhängenden Quellen der drei Informationsdienstleister Bibliotheken, Archive und Museen eine neue Herausforderung darstellt.

Daher ist es nicht erstaunlich, dass neuerdings auch Initiativen, Programme und Projekte entstehen, die sich um eine virtuelle Zusammenführung der Bestände dieser drei Typen von Informationsdienstleistern bemühen. Insbesondere innerhalb des Aktionsplans der Europäischen

Union "eEurope" wird für die Digitalisierung des kulturellen Erbes der Aufbau eines EU-weiten länder- und spartenübergreifenden Netzwerkes für die digitale Präsentation von Kulturgut forciert¹.

Ein Beitrag auf nationaler Ebene in diese Richtung ist das "Gemeinsame Portal für Bibliotheken, Archive und Museen. Ein Online-Informationssystem", kurz BAM-Portal². Bearbeitet wird dieses von der Deutschen Forschungsgemeinschaft geförderte Projekt seit Februar 2001 vom Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg (BSZ)³, der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg (LAD)⁴ und dem Landesmuseum für Technik und Arbeit in Mannheim (LTA)⁵.

Die interdisziplinäre Zusammenarbeit im Projekt stellt somit auch eine Chance dar, in einen Dialog mit benachbarten Institutionen der Informationsvermittlung zu treten und für den Nutzer neue Wege zu beschreiben.

¹ Siehe dazu <http://www.cordis.lu/ist/ka3/digicult/eeurope-overview.htm>.

² URL: <http://www.bam-portal.de>.

³ URL: <http://www.bsz-bw.de>

⁴ URL: <http://www.lad-bw.de>.

⁵ URL: <http://www.landmuseum-mannheim.de>.

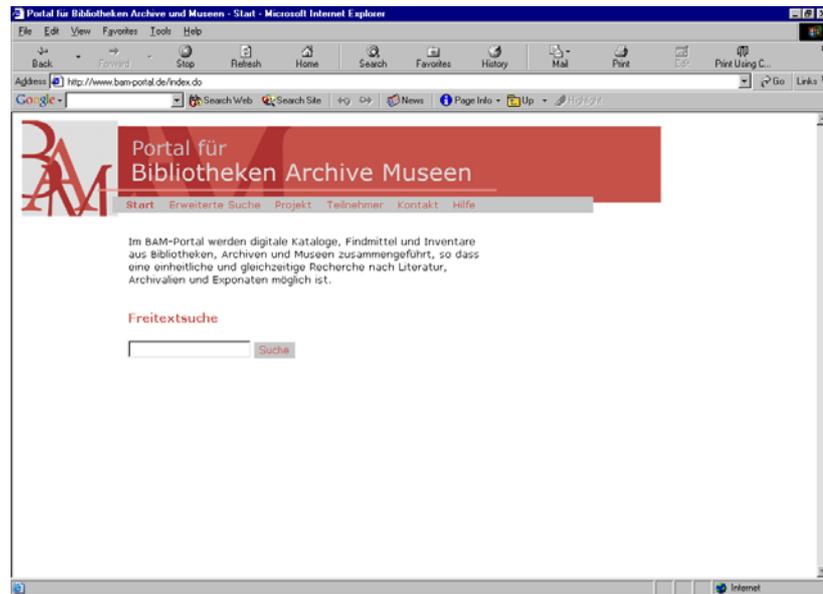


Abbildung 1: BAM-Portal (<http://www.bam-portal.de>). Startseite

Über die bekannten globalen Volltextsuchmaschinen wie z.B. Google ist ein gezielter Zugriff auf Informationen wegen der meist zu großen Treffermenge kaum möglich⁶. Eine Lösung dieses Problems bieten Portal-lösungen, die einen Einstiegspunkt für bestimmte thematische Recherchen bilden. Im Rahmen des BAM-Projekts werden daher modellhaft einzusetzende technische Verfahren entwickelt, die es den drei Institutentypen ermöglichen, ihre digitalen Ressourcen (Informationen, Er-

⁶ URL: <http://www.google.com>.

schließungsleistungen, digitalisierte Objekte) unter einem gemeinsamen Online-Portal recherchierbar zu machen.

Ausgangslage und Intention der Archive

Im Gegensatz zu Archiven und Museen sind Bibliotheken schon lange im Internet präsent, z.B. über ihre OPACs⁷ und virtuelle Bibliotheksverbünde⁸. Die Gründe dafür sind mehrschichtig:

1. Bibliotheksgut benötigt normalerweise keine provenienz-orientierte Erschließung mit der Notwendigkeit einer tektonischen Einbindung. Für die Recherche eignen sich daher Datenbanklösungen, ohne dass eine kontextorientierte Navigation erforderlich ist.
2. Es existieren Standards für Erschließung und Datenaustausch (z.B. MAB⁹, Dublin Core¹⁰, Z39.50¹¹).

Die Archivwelt, aber auch die Museumswelt, ist dagegen sehr heterogen. Es existieren kaum allgemein anerkannte oder gar genormte Er-

⁷ OPAC = Online Public Access Catalogue.

⁸ Beispiele für virtuelle Bibliotheksverbünde und Kataloge im Internet sind z.B. der Südwestdeutsche Bibliotheksverbund (URL: <http://www.bsz-bw.de/cgi-bin/opacform.cgi>) oder der Karlsruher virtuelle Katalog (KVK) (URL: <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>).

⁹ Siehe dazu <http://www.ddb.de/professionell/mab.htm>.

¹⁰ Zu Dublin Core siehe URLs: <http://purl.org/dc> und <http://dublincore.org>.

¹¹ Bei ANSI/NISO Z39.50 handelt es sich um ein standardisiertes, Client-Server basiertes Protokoll für die Kommunikation zwischen bibliothekarischen Datenbanksystemen (Server) und Zugriffsprogrammen (Clients) (siehe <http://lcweb.loc.gov/z3950/agency/>).

schließungsstandards und Datenaustauschformate – zu unterschiedlich sind die Vorstellungen und Traditionen, d.h. insbesondere Verwaltungstraditionen der einzelnen Archive und Archivlandschaften. Im amerikanischen Raum gibt es als Standard die "Encoded Archival Description" (EAD)¹². EAD ist seit 1998 standardisiert und wird in den USA und teilweise darüber hinaus in englischsprachigen Ländern für die Erstellung von Online-Findbüchern benutzt. Für das deutsche Archivwesen existiert kein einheitlicher Standard für die Erschließung und Online-Präsentation von Erschließungsleistungen.

Dennoch ist es erforderlich, dass sich auch Archive als Dienstleister in der modernen Informationsgesellschaft über eine Bereitstellung ihrer Inhalte in Online-Medien Gedanken machen und dabei auch Verbundlösungen angestrebt werden. Grundvoraussetzungen dafür sind Datenaustauschformate in Verbindung mit Präsentationsmodellen für Findmittel und digitalisierte Archivalien. Entscheidend für ein archivisches Internet-Angebot ist die Abbildung der archivischen Tektonik und der einzelnen Informationen innerhalb ihres Entstehungszusammenhangs bzw. Erschließungskontexts. Berücksichtigt werden sollten dabei die ISAD-G Richtlinien für eine Stufenerschließung¹³.

¹² Siehe dazu <http://www.loc.gov/ead>.

¹³ Siehe dazu Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, übersetzt und bearbeitet von Rainer Brüning und Werner Heegewaldt, Marburg 1994 (= Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 23).

Innerhalb der Tektonik des archivischen Online-Angebots lassen sich folgende Informationsebenen unterscheiden¹⁴:

1. Archivübergreifende Portale,
2. Portal einer Archivverwaltung oder eines Archivs mit Grundinformationen,
3. einer Online-Beständeübersicht und
4. Online-Findbüchern
5. mit Präsentationsmodulen für digitalisiertes Archivgut.

Neben Archivinformationen und digitalisierten Findmitteln wird die Bereitstellung von digitalisierten Archivalien in der Zukunft eine immer größere Bedeutung bekommen.

¹⁴ Zur Tektonik eines archivischen Online-Angebots siehe Gerald Maier, Online-Informationssysteme in Archiven. Fachportale, Archivinformationen, Online-Findmittel, digitalisiertes Archivgut, in: B.I.T. online 4 (2001), Nr. 1, 15-28 und ders., Präsentation archivischer Tektonik im Internet, in: Nils Brübach (Hg.), Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung. Beiträge des 5. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, Marburg 2000 (= Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 33), 93-120.

2. Konzeption und Informationsebenen

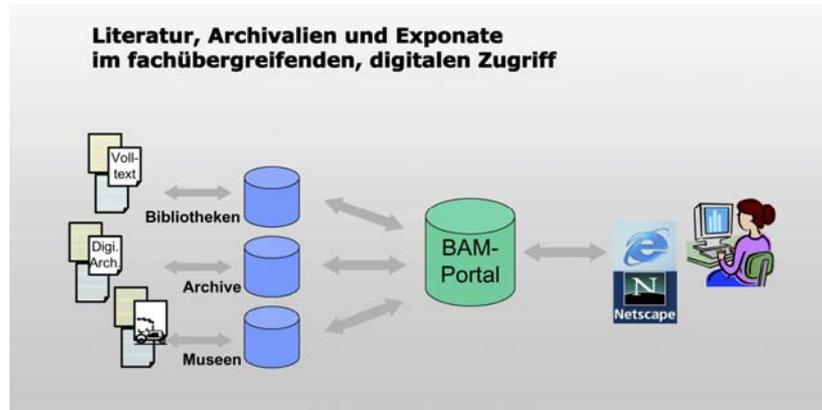


Abbildung 2: Grund-Konzeption des BAM-Portals

Das Grundanliegen des BAM-Portals sieht vor, auf die schon vorhandenen digitalen Bestände der Partnerinstitutionen Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg, baden-württembergische Staatsarchive und Landesmuseum für Technik und Arbeit in Mannheim aufzusetzen und Metainformationen über die dort gespeicherten Daten in einer zentralen strukturierenden Datenbank zusammenzuführen, die die Grundlage einer homogenen Recherche bildet.

Der Internetbenutzer kann mit seinem Web-Browser über das Portal auf diese Datenbank und die enthaltenen Metadaten zugreifen. Die Erschließungsdaten und digitalisierten Objekte selbst, die durch die Metadaten beschrieben werden, verbleiben im Internetangebot und damit auf dem Web-Server der jeweiligen Institution.

Der Benutzer kann so gleichzeitig Informationen über Bücher zu dem Thema erhalten, das ihn interessiert, Informationen über entsprechendes Archivgut aus den beteiligten Archiven, sowie Informationen über Exponate der beteiligten Museen.

Über eine Recherche im BAM-Portal kann der Nutzer auf folgende Informationsebenen gelangen:

1. Erschließungseinheiten/Titelaufnahmen mit digitalisierten Objekten (soweit vorhanden)
2. Verweis auf die jeweiligen Online-Findmittel und Online-Kataloge
3. Verweis auf das Webangebot der jeweiligen BAM-Einrichtung

3. Erschließung, Datenformate und Datenaustausch

Unterschiedliche Erschließungsziele und -methoden aufgrund unterschiedlicher Aufgaben

Trotz des gemeinsamen gesellschaftlichen Auftrags, ihre Bestände öffentlich zugänglich zu machen, haben Bibliotheken, Archive und Museen unterschiedliche Aufgabenstellungen und Materialien.

So unterstützen Bibliotheken mit ihren meist nicht als Unikaten vorliegenden Buchbeständen die verschiedensten Fachrichtungen der Wissenschaft, die allgemeine Bildung und die Unterhaltung. Demgegenüber haben Archive vom Gesetzgeber den Auftrag, die Sicherung staatlicher oder sonstiger Rechtsansprüche zu gewährleisten, die allgemeine historische Bildung und die historische Forschung zu unterstützen. Nicht zuletzt sind sie auch Kontrollmöglichkeit und Gedächtnis der Verwaltung. Archivbestände bestehen aus Unikaten. Museen unterstützen mit ihren

Sammlungen je nach Ausrichtung die Forschung in einigen bestimmten Fachdisziplinen, die allgemeine Bildung mit Schwerpunkt Kunst, Archäologie, Geschichte, und letztlich bieten sie auch Unterhaltung.

Analog zu dieser historisch gewachsenen Aufgabenteilung zwischen den drei Institutionen sind die Erschließungsmethoden und -ziele in Bibliotheken, Archiven und Museen aufgrund ihrer Materialien und Aufgaben unterschiedlich. Dies führt dazu, dass auch die Informationssysteme und die Online-Präsentation der Informationen bei den einzelnen Projektpartnern unterschiedlich ausfallen:

1. Für das BSZ ist die Datenbasis der Verbundkatalog des Südwestdeutschen Bibliotheksverbunds, der mit seinem OPAC online verfügbar ist¹⁵. Die Erschließung erfolgt nach bibliothekarischen Regeln, nach dem Regelwerk für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken (RAK-WB)¹⁶. Verwendet für die Erschließung wird das standardisierte "Maschinenlesbare Datenaustauschformat für Bibliotheken" (MAB).
2. Die archivische Erschließung erfolgt strukturiert nach dem Provenienzprinzip. In der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg erfolgt sie datenbankorientiert mit der Software MIDOSA in Form der archivischen Titelaufnahme. Die Generierung der Online-Findmittel und die Präsentation erfolgt über MIDOSA on-

¹⁵ Siehe URL: <http://www.bsz-bw.de/cgi-bin/opacform.cgi>.

¹⁶ Eine Einführung und Grundlagen bietet: <http://www.christian-kirsch.de/rak/index.html>.

line und speziellen, von der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg entwickelten Präsentationsmodulen für Archivgut.

3. Das Landesmuseum für Technik und Arbeit verfügt über eine Datenbank seiner Bestände mit der Software FAUST¹⁷, die allerdings momentan noch nicht über das Web zugänglich ist. Im Landesmuseum wird nach dokumentarischen Regeln durch Fachdokumentare/-innen erschlossen. Dabei werden Normdaten der Schlagwortnormdatei (SWD) der Deutschen Bibliothek verwendet.

Die wesentliche Herausforderung des Projekts liegt darin, dass diese Informationssysteme sowohl mit unterschiedlichen Datenformaten als auch unterschiedlichen Beschreibungs- bzw. Erschließungsmethoden arbeiten, die auf das jeweils schwerpunktmäßig vorhandene Material ausgerichtet sind. Aufgrund ihrer sachlichen und strukturellen Verschiedenheit können diese Formate aber nicht direkt als Grundlage einer gemeinsamen Recherche dienen.

Das Ziel des BAM-Projekts ist nun nicht ein gemeinsames Format für die Erschließung bzw. gemeinsame Erschließungsrichtlinien auszuarbeiten, das allen Anforderungen an eine Objektbeschreibung in jeder Fachrichtung genügt, und die unterschiedlichen Formate, die aus den jeweiligen Fachtraditionen entstammen, vollständig ersetzen kann. Vielmehr soll ein gemeinsamer Nenner gefunden werden, der die Recherche im gemeinsamen Portal komfortabel ermöglicht.

¹⁷ Zur Dokumentationssoftware FAUST siehe URL: <http://www.land-software.de>.

Vereinheitlichung der Datenformate und Einsatz von Normdaten für die Erschließung

Die Datenbestände der Projektpartner werden daher auf einen gemeinsamen Kernbestand der Beschreibung abgebildet, d.h. es wird ein Datenbank-Mapping auf ein gemeinsames Austauschformat vorgenommen¹⁸.

Als Datenaustauschformat findet momentan eine angepasste Form des in XML formulierten Metadatenformats "DLmeta" Verwendung¹⁹, das seinerseits auf dem verbreiteten Metadatenformat "Dublin Core" beruht.

Das Dublin Core Metadata Set ist ein aus 15 Elementen bestehendes Metadatenformat zur Beschreibung elektronischer Ressourcen. Es wurde entworfen, um das Retrieval von unterschiedlichen Materialien verschiedener Herkunft und aller Medienformen zu erleichtern.

Voraussetzung für eine sinnvolle bestandsübergreifende Recherche innerhalb des BAM-Portals ist daher zunächst eine sinnvolle Abbildung der verwendeten Formate MAB, MIDOSA und FAUST auf DLmeta bzw. das darunterliegende Dublin Core. Dabei ist weniger die technische Konvertierung der einzelnen Dateien problematisch, als semantisch adäquat die Felder der einzelnen Formate DLmeta zuzuordnen. MAB, MIDOSA

¹⁸ Siehe dazu unter URL: <http://bam-portal.de>: Thomas Fritz, Struktur vs. Inhalt. Probleme und Chancen einer Einbindung archivischer Erschließungsdaten in ein Institutionen übergreifendes Kulturportal. Vortrag auf dem 1. BAM-Kolloquium am 27. Februar 2002 im Landesmuseum für Technik und Arbeit in Mannheim.

¹⁹ URL: <http://www.dlmeta.de>.

und Faust werden in DLmeta-XML verwandelt, dann an den zentralen Bereich geliefert und dort in die Datenbank geladen.

Neben der Zuordnung der Felder aus den verschiedenen Datenformaten stellt die unterschiedliche Verwendung von Thesauri und Normdaten in den beteiligten Institutionen eine gewisse Hürde dar. Sowohl das Bibliotheksservice-Zentrum als auch das Landesmuseum für Technik und Arbeit benutzen die Schlagwortnormdatei (SWD) sowie die Personennamendatei (PND) der Deutschen Bibliothek²⁰. Da die archivische Erschließung nicht auf einer Verschlagwortung beruht, findet auch kein vergleichbares festgelegtes Vokabular Verwendung. In Archiven wird normalerweise auf der Basis des so genannten Provenienzprinzips erschlossen und recherchiert.

Im Rahmen des Projekts wird daher der Einsatz von Normdaten und die zusätzliche manuelle und automatische Verschlagwortung – sozusagen als Mehrwert zur normalen archivischen Erschließung – erprobt, um die institutionsübergreifende Recherche für bestimmte Themenbereiche zu ermöglichen.

4. Recherchemöglichkeiten mit fachgerechter Präsentation der Ergebnisse

Suchmaschine

Dem Benutzer des BAM-Portals wird derzeit zur Recherche eine Suchmaschine angeboten, die mit folgenden Funktionalitäten ausgestattet ist:

²⁰ Zur SWD und PND siehe URL: <http://www.ddb.de/professionell/swd.htm> und <http://www.ddb.de/professionell/pnd.htm>.

- Suche in Form einer "Freitext-Suche" oder "Schlagwort-Suche" (Orte, Sachen, Personen) mit der Möglichkeit der Verknüpfung durch Boolesche Operatoren
- Sortierkriterien "Titel" bzw. "Objektbezeichnung" oder "Jahr"
- Filter für „Bibliotheken - Archive – Museen“
- Darstellung „ein- oder dreispaltig“

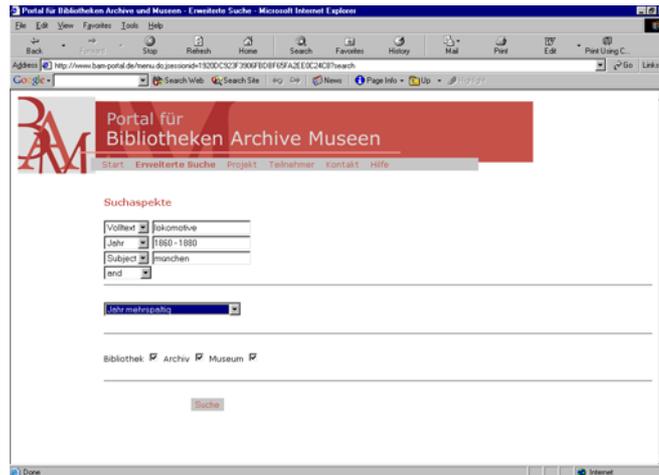


Abbildung 3: Recherche. Eingabemaske

In das Suchformular können Suchbegriffe eingegeben werden, die sich auf Titelbestandteil, Schlagwort, Personen- sowie Zeitangaben beziehen. Diese Suchkriterien können wiederholt und durch Boolesche Verknüpfungen kombiniert werden. Der Benutzer kann die Sortierreihenfolge der Treffer und eine Einschränkung auf die Ressourcen einer bestimmten Gattung wählen.

Portal für Bibliotheken Archive Museen

Recherche: Ergebnisliste

Suchergebnisse

Autor	Erscheinungsjahr	Hersteller	Objektitel
B. hrg. von Wolfgang ... Rainer Borgemister, Lokomotive Denken Wendle, Bonn [u.a.], 2002.	A. Buchtitel Ausführung des Fahrsverwaltung; Baden an die Deuts Laufzeit: 1949 - 195 Hauptstaatsarchiv St FA 10/101	M. Achsstange, fahrbar Hersteller: Carl-Schenk AG < Darmstadt-, Darmstadt, Dabering; um 1905(Original) LTA Mannheim	M. Bierknecht, Motiv Dabering; um 1885-18 LTA Mannheim
B. Andreas Knigging: Album der DB-Lokomotiven Fahrszeug-Entwicklungen der Deutschen Bundesbahn 1949 - 1993 Gefelland, München, 2002.	A. Laufzeit Entwicklung von Lokomotiven und Zugmaschinen mit der Festunghouse- maschine (Luftdruckbremse) Laufzeit: 1908 - 1934 Staatsarchiv Sigmaringen Dep. 43	M. Dampflokmaschine Dabering; ca. 1800(Original) LTA Mannheim	M. Dampflokmaschine: Eschenau T3 CR2-Lokomotive Hersteller: Maschinenfabrik < Esslingen-, Esslingen am Neckar; Dabering; 1895(Original) LTA Mannheim
B. Ferdinand von Rüdern: Entwicklung Schrottplatz [ein Streifzug vom Abstellplatz zum Alten]	A. Bemühungen im stärkere Vergabe von Aufträgen für Waggons, Lokomotiven und Bauarbeiten durch die Reichsbahn, besonders an die württembergische Industrie Laufzeit: 1924 - 1935 Hauptstaatsarchiv Stuttgart E 130b	M. Diesel-Lokomotive Hersteller: Henschel & Kassel, Bremen, Bonn Mannheim & Kassel, Dabering; 1971- 1972(Original) LTA Mannheim	M. Herstellungsjahr Hersteller: Henschel & Kassel, Bremen, Bonn Mannheim & Kassel, Dabering; 1971- 1972(Original) LTA Mannheim
B. EK-Verlag, Freiburg [Breisgau], 2002.	A. Beschreibung und vier Zeichnungen zum Patentrecht der Firma Ludwig Lentze & Co. Karlsruhe 1855 Laufzeit: 1855-9 digitale Ansichten Generallandesarchiv Karlsruhe Technische Pläne III	M. Eisenbahnwagen: Württembergischer Pers. 944676 Gattung Cid wü Hersteller: Waggonfabrik Rastatt; Dabering; 1913(Original) LTA Mannheim	M. Museum Hersteller: Waggonfabrik Rastatt; Dabering; 1913(Original) LTA Mannheim
B. Norbert ... Tanz der ... Roman Europa-Verl., Hamburg; Witz, 2001.	A. Beschreibung und zwei Zeichnungen zum Patentgesuch des Wagenbauers Hermann in Offenburg Laufzeit: 1858 Generallandesarchiv Karlsruhe G Technische Pläne III	M. Emailtschild: Deutsche Gußstahlgußfabrik Dabering; um 1925(Original) LTA Mannheim	M. Emailtschild: Ruhrkohle Hersteller: Boos & Hahn K.G., Emailier- und Stahlwerk, Göttershausen
B. Alfred B. Gottwaldt. Mit Beitr. von Werner Fricke ... Katalog der Reichsbahn- Einheitslokomotiven. Dokumentation: alle Typen in Wort und Bild Franckh, Stuttgart, 2001.			
B. Gregor Freyden Lokomol 2001.			
B. Robert ... Kraftlo Lokomotive mit Zug-Druck-Stangen Messung und Systemmodellierung Shaker, Aachen, 2003.			
B. Klaus-J. Vetter: Das große Handbuch deutscher Lokomotiven			

Abbildung 4: Recherche. Ergebnisliste

Als Resultat dieser Anfrage wird eine Ergebnisliste präsentiert, die sowohl Metadaten zu Bibliotheksbeständen als auch zu Archiv- und Museumsbeständen enthält. Hyperlinks zu jedem Eintrag führen den Benutzer auf den Titelnachweis in den entsprechenden Bibliotheks-OPACs, auf den entsprechenden Titel in archivischen Online-Beständeübersichten oder Online-Findbüchern oder auf die dokumentarische Beschreibung von Sammlungsobjekten der beteiligten Museen.

Die fachgerechte Präsentation von Bibliotheksgut

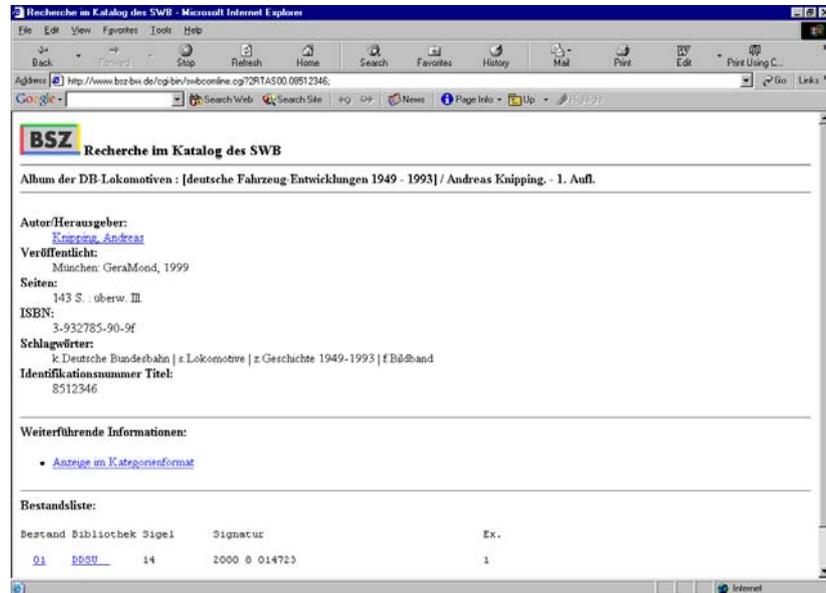


Abbildung 5: Fachpräsentationssystem „Bibliothek“

Die Präsentation von Bibliotheksgut orientiert sich bisher am Online-Katalog des Südwestdeutschen Bibliotheksverbands.

In der Kurztrefferanzeige werden Autoren, Buchtitel, Verlag und Erscheinungsjahr ausgegeben. Der Titel wird mit einer Sprungmarke unterlegt, über die der entsprechende Datensatz im OPAC des Südwestdeutschen Bibliotheksverbands aufgerufen werden kann.

Die fachgerechte Präsentation von Archivbeständen

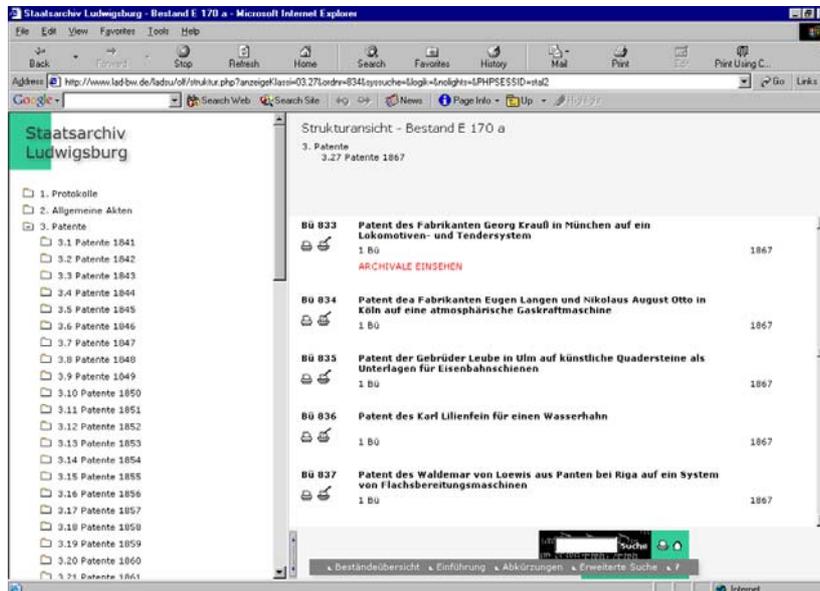


Abbildung 6: Fachpräsentationssystem "Archiv". Online-Findbuch mit Strukturansicht

Die Visualisierung der Recherche-Ergebnisse erfolgt für die Archive in der Weise, dass die Verortung der Recherche-Ergebnisse innerhalb der archi- vischen Tektonik berücksichtigt wird. Dies geschieht über hierarchische Hyperlinks bei jedem Treffer. Über diese gelangt der Benutzer dann in die Online-Beständeübersicht oder das Online-Findbuch des jeweiligen Archi- vists, wo ihm die Erschließungsdaten dann im Kontext präsentiert wer- den.

Die archivische Titelaufnahme und die eventuell damit verbundene digitale Abbildung der Archivalieneinheit wird nach archivfachlichen

Gesichtspunkten mit speziellen Präsentationsmodulen dargestellt und gemäß ihrer Provenienz eingeordnet.

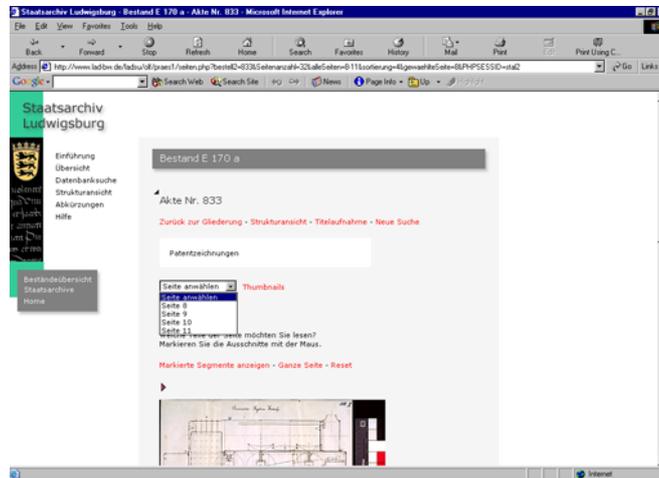


Abbildung 7: Fachpräsentationssystem "Archiv". Online-Findbuch mit Präsentationsmodul für digitalisierte Archivalien

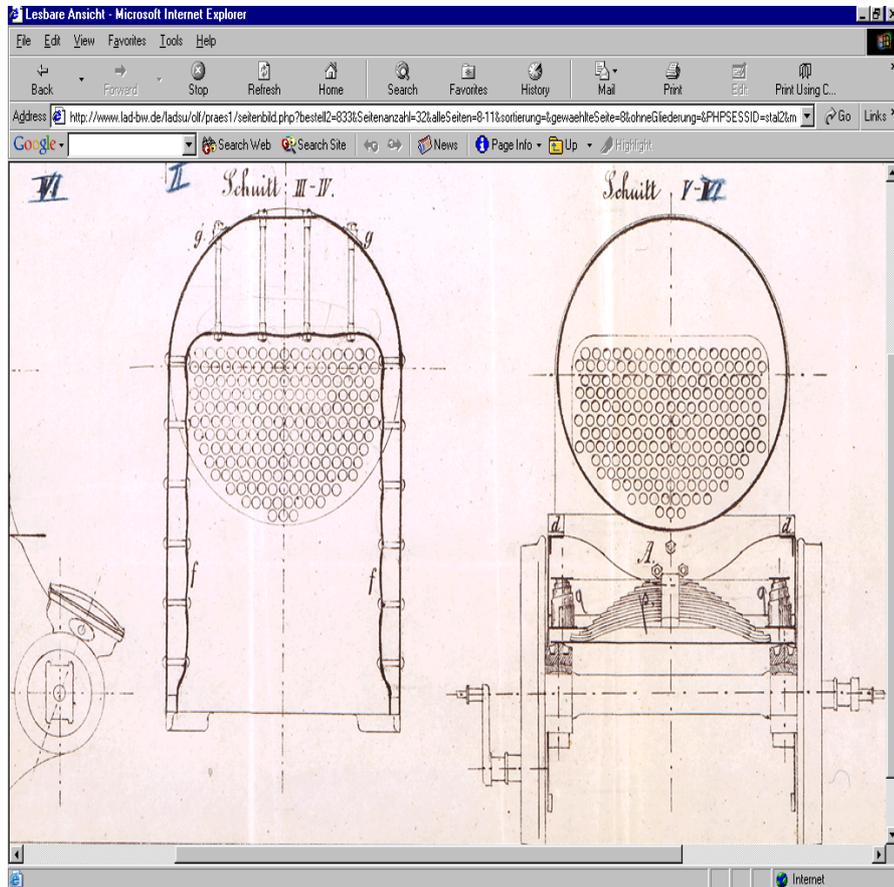


Abbildung 8: Fachpräsentationssystem "Archiv". Präsentationsmodul für digitalisierte Archivalien

Die fachgerechte Präsentation von Museumsbeständen

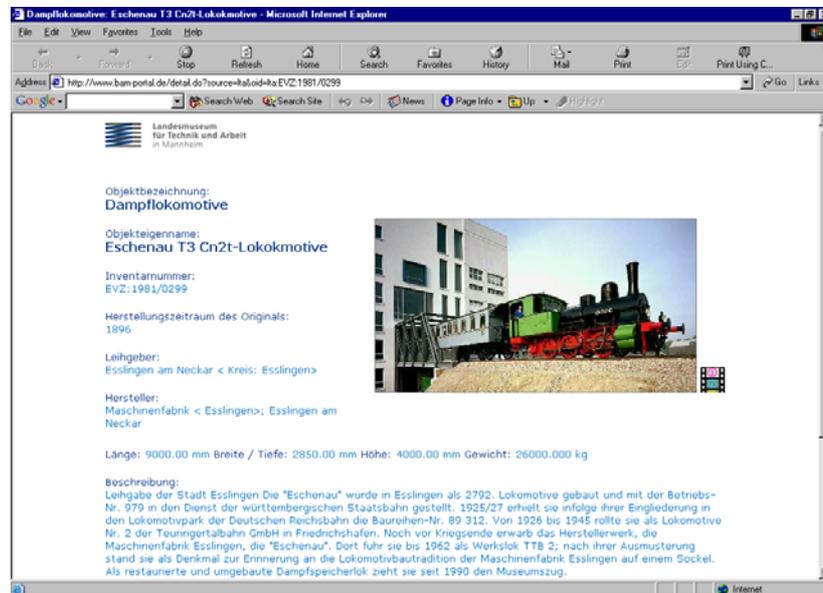


Abbildung 9: Fachpräsentationssystem "Museum"

Die Trefferliste des BAM-Portals verbindet in einer gemeinsamen Rubrik und versehen mit dem Kennbuchstaben M alle Museumsexponate. Um deren Herkunft aus unterschiedlichen Museen zukünftig zu verdeutlichen, werden die Suchergebnisse um den Museumsnamen erweitert und mit einem Link auf die WWW-Präsenz des Hauses versehen.

Alle Objekte werden in der Ergebnisanzeige des BAM-Portals einheitlich mit den zentralen, objektidentifizierenden Angaben, nämlich Objekt-

bezeichnung bzw. Objekttitle, Hersteller, Herstellungsort und Datierung ausgegeben.

Jeder Treffer dient als Sprungmarke zu einem Detailergebnis, das nach museologischen Gesichtspunkten aufgebaut ist und dem Portalbenutzer vertiefende Informationen zum Objekt liefert.

5. Technische Realisierung – Portaltechnik

Die Architekturvarianten

Für die technische Realisierung eines Portals kommen mehrere Varianten in Frage, die sich im Anteil der Datenbestände, die zentral zusammengeführt oder dezentral eingebunden werden, unterscheiden.

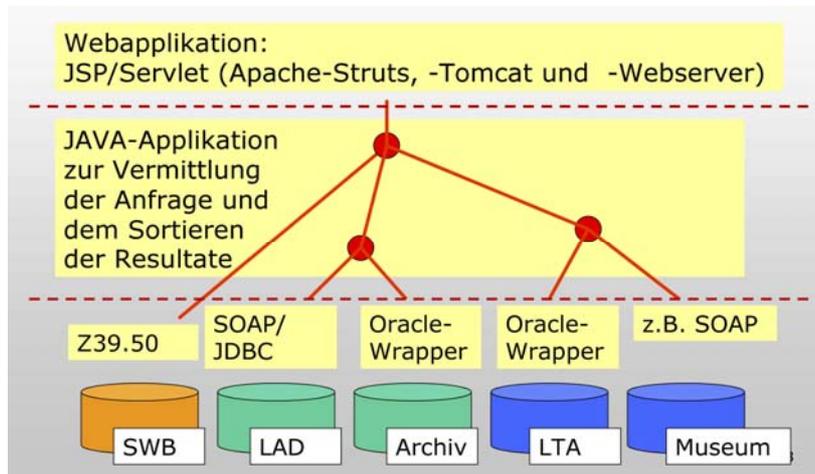


Abbildung 10: Die Drei-Ebenen-Architektur des BAM-Portals

Insgesamt ist die Portaltechnik, die vom BSZ entwickelt wird, bisher in einer Drei-Ebenen-Architektur aufgebaut²¹. Das BAM-Portal kombiniert je nach Erreichbarkeit des liefernden Informationssystems über das Internet, sowie der Größe und der Erschließung der vorliegenden Datenbestände unterschiedliche Verfahren:

1. Die Verbunddatenbank des Südwestdeutschen Bibliotheksverbunds ist über Z39.50 und http-Schnittstellen sehr gut via Internet erreichbar²². Bei dieser Ausgangslage ist beabsichtigt, den Datenbestand dezentral einzubinden, d.h. jede Recherche im BAM-Portal an die Verbunddatenbank weiterzuvermitteln, die über die genannten Schnittstellen die erforderlichen differenzierten Anfragen zulässt, dort auszuwerten und die Ergebnisse in das BAM-Portal für die gemeinsame Trefferanzeige zurückzusenden. Jeder Treffer enthält einen Link auf eine OPAC-Anfrage, durch die ein bibliographischer Datensatz sowie gegebenenfalls Digitalisate eingebunden werden.
2. Für die Datenbestände der baden-württembergischen Staatsarchive, die über Online-Bestandsübersichten und Online-Findbücher fachgerecht präsentiert werden, gibt es bislang keine Standardschnittstellen, mit deren Hilfe externe Datenbank Anfragen verarbeitet werden können. Um dennoch diese Bestände weitgehend dezentral nutzen

²¹ Für Auskünfte zur technischen Plattform dankt der Autor Herrn Dipl.-Mathematiker Christof Mainberger, Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg.

²² Sie enthält derzeit über 10 Millionen Titelaufnahmen.

zu können, wird eine SOAP-Schnittstelle²³ geschaffen werden, über die die erforderlichen Recherchen aus dem BAM-Portal angestoßen und entsprechende Resultate zurückgeliefert werden können. Momentan erfolgt der Zugriff noch über eine direkte Datenbankschnittstelle wie ODBC oder JDBC²⁴.

3. Das Informationssystem des Landesmuseums für Technik und Arbeit, das mit dem Dokumentationssystem FAUST arbeitet, ist bislang nicht ans Internet angebunden. Daher werden die für die Recherche, für die gemeinsame Trefferanzeige und für eine fachgerechte Detailansicht erforderlichen Daten sowie die zugehörigen multimedialen Objekte in den zentralen BAM-Index geladen.
4. Für die Einbindung weiterer Institutionen besteht somit entweder die Möglichkeit der Datenlieferung mit zentraler Datenhaltung im BAM-Portal oder der dezentralen Anbindung via Schnittstelle für eine parallele on-the-fly-Recherche.

Die Transformation der Datenbestände und Konversionsvorschriften

In allen Varianten sind umfangreiche Extraktionen und Umformungen von Metadaten erforderlich, die bei zentraler Datenhaltung vorab beim Laden vorgenommen werden können, bei dezentraler Haltung aber online zur Recherchezeit stattfinden müssen.

²³ SOAP= Simple Object Access Protocol: XML basiertes Datenaustauschprotokoll in einer dezentralen, verteilten Umgebung (<http://www.w3.org/TR/SOAP>).

²⁴ ODBC= Open Database Connectivity; JDBC= Java Database Connectivity. Diese Technologien erlauben das Verwenden einer einmal erstellten Anwendung mit jeder SQL-Datenbank, die über entsprechende ODBC- bzw. JDBC-Treiber verfügt.

Für diese Datentransformationen werden JAVA- und XML-Technologien eingesetzt, wobei das Projekt – im Hinblick auf die Nutzbarkeit der Entwicklungen – frei verfügbare Werkzeuge benutzt. Wesentliche Komponenten bilden die XML-Transformationsprache XSL, die es erlaubt, Konversionen der in XML überführten Datenbestände deklarativ zu beschreiben, sowie die Open-Source Applikation XALAN²⁵, die solche Transformationen durchführt.

Der zentrale BAM-Index ist eine relationale ORACLE-Datenbank²⁶, in die über eine JAVA-Schnittstelle geladen wird.

Die eigentliche Such- und Präsentationsfunktionalität des Portals wurde als JAVA-Webapplikation durch SERVLET/JSP-Technologie auf Basis der frei verfügbaren TOMCAT-Erweiterung des APACHE-Webserver und dem Web Publishing Frameworks JAKARTA-STRUTS realisiert²⁷.

6. Ausblick und Perspektiven

In der bisherigen Phase des DFG-Projekts "Gemeinsames Portal für Bibliotheken, Archive und Museen" wurde ein Konzept entwickelt und in einem Prototypen implementiert, um digitale Bestände zu Literatur, Archivgut und zu Exponaten durch einheitliche Werkzeuge in einem Internetportal zu präsentieren und recherchierbar zu machen.

²⁵ URL: <http://xml.apache.org/xalan-j>.

²⁶ URL: <http://www.oracle.com>.

²⁷ URLs: <http://www.apache.org>; <http://jakarta.apache.org/tomcat>;
<http://jakarta.apache.org/struts>.

In einer weiteren Projektphase mit weiteren Projektpartnern aus Archiven, Bibliotheken und Museen über Baden-Württemberg hinaus werden verschiedene Ziele verfolgt werden. Im Vordergrund steht dabei der Aufbau eines bundesweiten Kultur-/Informationsportals für Erschließungsleistungen aus Bibliotheken, Archiven und Museen mit dem Ziel, heterogenen Nutzerkreisen einen Erstzugang zu Informationen zu ermöglichen und sie dann auf die institutionseigenen Recherchesysteme hinzuführen. In einem weiteren Stadium könnte dann die Einbindung des BAM-Netzwerkes in den europäischen Kontext innerhalb des Aktionsplans "eEurope" erfolgen, eventuell in Zusammenarbeit mit der nationalen EUBAM-Arbeitsgruppe²⁸, der EU-Arbeitsgruppe "National Representative Group (NRG) for Coordination of Digitization Programmes and Policies"²⁹ und dem EU-Projekt "Minerva"³⁰. Das BAM-Portal könnte so einen Beitrag zum Aufbau eines europaweiten Kulturgut-Portals leisten.

Für die am BAM-Portal partizipierenden Institutionen besteht insofern ein Mehrwert, als zusätzlich zum lokalen Angebot dem Benutzer ein verbesserter Zugang zu Erschließungsleistungen und digitalisierten Objekten ermöglicht wird, und die Pflege der Erschließungsleistungen weiterhin im jeweiligen Lokalsystem erfolgen kann.

Wichtige Maßnahmen für eine solche Entwicklung sind in der nächsten Projektphase sowohl die Ausweitung des Teilnehmerkreises als auch die inhaltliche und technische Weiterentwicklung des Portals. Für eine

²⁸ URL: <http://www.eubam.de>.

²⁹ URL: <http://www.cordis.lu/ist/ka3/digicult/nrg.htm>.

³⁰ URL: <http://www.minervaeurope.org>.

Ausweitung des Teilnehmerkreises über die Projektpartner hinaus werden Strategien und Technologien zur Einbindung von teilnehmenden Institutionen aus dem BAM-Sektor entwickelt und umgesetzt. Bei der Einbindung neuer Informations-Ressourcen stellen dabei sowohl die extrem heterogenen Datenstrukturen eine Herausforderung dar, als auch die Entwicklung einer tragfähigen Organisationsform und eines Betreiberkonzepts, das auch über eine Projektförderung hinaus Bestand haben wird. Dazu gehören auch die Entwicklung eines "Pflichtenhefts" als Leitfaden für teilnehmende Institutionen und die Gründung eines beratenden Gremiums, das die Weiterentwicklung von BAM in fachlicher Hinsicht begleiten kann.

Die inhaltliche Weiterentwicklung des BAM-Portals ist abhängig von der Ausweitung des Teilnehmerkreises und den Nutzerbedürfnissen. Eine Evaluierung der Nutzerkreise, des Nutzerverhaltens und der Nutzerbedürfnisse sind hierfür Voraussetzung, ebenso wie eine deutschlandweite Bestandsaufnahme derjenigen Bestände, Kataloge und Sammlungen, die in das BAM-Portal integriert werden können. Es bietet sich daher an, zunächst die BAM-Suchmaschine ohne thematische Spezialisierung weiterzuentwickeln. In einem späterem Stadium, bei zunehmender Masse an Online-Erschließungsleistungen, könnte das BAM-Portal als Plattform für thematische Schwerpunkte wie z.B. "Geschichte der Industrialisierung im 19. Jahrhundert" agieren.

Im Vordergrund der technischen Weiterentwicklung und des Ausbaus der Portaltechnik steht die Implementierung einer automatischen Indexierungstechnik für die Gewinnung von Stichworten und eine weite-

re Evaluierung eines automatischen Abgleichs mit Normdaten und Fachthesauri. Damit wird eine qualitative Verbesserung der Recherche durch Vereinheitlichung des Recherche-Zugangs erreicht. Das bestehende interne XML-Austauschformat wird unter Berücksichtigung des Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting weiterentwickelt³¹, ebenso die Suchmaschine durch eine Kombination verschiedener Suchmaschinen-Technologien. Darüber hinaus werden Routineverfahren und eine "Toolbox" erstellt, die es erlauben, auch andere Datenformate und Strukturen als diejenigen der drei Projektpartner in den BAM-Index einzuspielen (u.a. Mapping-Routinen, Datenbankanbindung).

Zusammengefasst stellt somit die interdisziplinäre Zusammenarbeit im Projekt eine Chance dar, in einen Dialog mit benachbarten Institutionen der Informationsvermittlung zu treten und für den Nutzer neue Wege zu beschreiten.

³¹ URLs: <http://www.oaforum.org> und <http://www.openarchives.org>.

Nachlässe Online: Die „Zentrale Datenbank Nachlässe“ im Bundesarchiv

von Irene Charlotte Streul

Seit Oktober 2002 ist die „Zentrale Datenbank Nachlässe“ (ZDN) im Internet über die Homepage des Bundesarchivs zugänglich (www.bundesarchiv.de). In dieser Datenbank sind die Nachlässe von 21.600 Personen mit rund 24.000 Beständen und Teilbeständen erfasst (Stand Ende Mai 2003). Die Einträge werden fortlaufend aktualisiert und durch Neumeldungen der Archive ergänzt, so dass jetzt sowohl der historischen Forschung als auch den Archiven und Bibliotheken ein wertvolles Hilfsmittel zur Verfügung steht.

1. Vorgeschichte des Projekts

In der Vergangenheit war es ein mühsames Unterfangen, sich über den Verbleib eines Nachlasses zu informieren. Es mussten mehrere gedruckte Verzeichnisse durchgesehen werden, die jedoch zu keinem Zeitpunkt den aktuellen Informationsstand widerspiegeln. Da die Veröffentlichung jedes Bandes langwierige Recherchen erforderlich machte, verging meist über ein Jahrzehnt, bis ein aktuelles Verzeichnis herausgegeben werden konnte. Hinzu kommt, dass dieses bei der Auslieferung an die Buchhandlungen bereits überholt war. Mommsen hatte beispielsweise nach dem Abschluss seiner Erhebungen nicht weniger als vier Jahre für die Erstellung der umfangreichen Indizes und für die Drucklegung benö-

tigt, so dass Band II mit dem Bearbeitungsstand Mitte des Jahres 1979 erst 1983 erscheinen konnte.

In den folgenden Jahren war es aus personellen Gründen nicht möglich, die Arbeit im Bundesarchiv weiterzuführen. Informationen über Nachlässe wurden zwar in einer Kartei notiert und bei Anfragen weitergegeben, aber nicht mehr systematisch gesammelt.

Der Verein Deutscher Archivare verabschiedete 1986 eine Resolution, in der die Fortschreibung der bekannten gedruckten Handbücher von Mommsen „Nachlässe in deutschen Archiven“, 1971 (Teil I) und 1983 (Teil II) unter Einsatz der EDV als vordringliche Aufgabe bezeichnet wurde. Mit dem Aufbau der Datenbank konnte jedoch nicht vor 1992 begonnen werden. Erst zu diesem Zeitpunkt bestanden im Bundesarchiv die personellen Voraussetzungen für eine neue Umfrageaktion. Auch die technischen Bedingungen für die Bearbeitung der Meldungen und ihre Speicherung in einem EDV-System waren vorher nicht gegeben. Allerdings erwies es sich im Nachhinein für den angestrebten Qualitätsstandard sogar als günstig, dass die Fortschreibung des Nachlassverzeichnisses von Mommsen nicht zu einem früheren Zeitpunkt möglich gewesen war. Denn die inzwischen erfolgte Wiedervereinigung ermöglichte es, die unvollständigen Informationen über Nachlässe in Archiven der DDR zu ergänzen und damit ein wesentliches Defizit des Verzeichnisses von Mommsen zu beheben. Zwar war in der DDR im Jahre 1988 unter Federführung der Deutschen Staatsbibliothek Berlin mit der Erstellung eines Verzeichnisses der Nachlässe in Bibliotheken, Archiven und Museen begonnen worden, aber ein vollständiges Bild ergab sich trotzdem nicht,

weil der Rücklauf der Fragebögen viele Wünsche offen ließ. Nicht wenige Informationen durften aus politischen Gründen nicht weitergegeben werden, so dass es manche Lücke zu schließen galt.

Im Sommer 1992 wurde im Bundesarchiv bekannt, dass die Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz ebenfalls eine Neuauflage des im Jahre 1981 veröffentlichten Verzeichnisses „Nachlässe in den Bibliotheken der Bundesrepublik Deutschland“ von Denecke/Brandis plant. Unser Vorschlag, bei der Neubearbeitung der Nachlassverzeichnisse zusammenzuarbeiten, fand in Berlin ein positives Echo. Vereinbart wurde,

- dass das Bundesarchiv sofort mit der Aktualisierung der Bände von Mommsen beginnt,
- dass die Staatsbibliothek zwei bis drei Jahre später die Nachlassdaten in Bibliotheken erfasst, und zwar nach dem Abschluss der Arbeit an dem Verzeichnis der Autographen,
- dass die Datenerfassung und die Auswertungsmöglichkeiten für beide Projekte in einem vereinbarten, standardisierten Verfahren erfolgen sollten, um neben der (getrennten) Veröffentlichung als Bücher auch in einem gemeinsam zu bearbeitenden Datenbanksystem auf einer CD-ROM oder im Internet der Öffentlichkeit die Daten zugänglich zu machen.

Als erster Schritt wurde ein gemeinsames Erfassungsschema erarbeitet. Dann führte das Bundesarchiv speziell für die Nachlassdatenbank das in der Staatsbibliothek bereits verwendete Software-Programm „Allegro“ ein, um beide Dateien später zusammenführen zu können.

2. Konzeption

Mit Blick auf die Fülle der Datensätze, die in das neue Zentralregister aufzunehmen waren, wurde der von Mommsen benutzte Erfassungsbogen gestrafft. In dem Bewusstsein, den wesentlichen Informationswert eines Haupteintrags nicht beschädigen zu dürfen, kam es zu folgenden Kürzungen.

1. Auf eine genaue typenmäßige Klassifizierung der Nachlässe (echt, unecht, angereichert) wurde mit Rücksicht auf die Tatsache verzichtet, dass das Verzeichnis ein Verbleibsnachweis und damit nur eine Einstiegshilfe ist.
2. Die bei Mommsen teilweise sehr ausführlichen biographischen Angaben wurden zwar vollständig übernommen, bei Neumeldungen sollten aber nur die wichtigsten Informationen aufgeführt werden.
3. Frühere Verwahrorte wurden nicht mehr genannt, weil sich ein Benutzer, der sich für die Geschichte des Nachlasses interessiert, un schwer vor Ort erkundigen kann, welchen Weg die Papiere seit ihrer Entstehung genommen haben.
4. Auch die Angaben zu den biographischen Quellen blieben auf die unbedingt notwendigen Informationen beschränkt. Auf weiterführende Literaturangaben musste verzichtet werden, da ein solcher Service die Arbeit im Hinblick auf das Gesamtziel unkontrollierbar ausgeweitet und die Veröffentlichung des Nachlassverzeichnisses unnötig verzögert hätte.
5. Das gleiche trifft auf die archivinternen Bestandssignaturen zu. Die Unterrichtung, unter welcher Signatur ein Nachlass im jeweiligen

Archiv verwaltet wird, ist unter der Zielvorgabe, einen zentralen Verbleibsnachweis von Nachlässen anzubieten, zweitrangig. In vielen Verwahrstellen werden die Nachlässe nur mit dem Namen der Person gekennzeichnet, bei der die Unterlagen entstanden sind, so dass es keine besonderen Bestandssignaturen gibt. Bei anderen ist die Signatur dagegen komplex und ergibt sich nicht nur aus dem Namen. Fehler und ein besonderer Korrekturaufwand wären unvermeidbar gewesen. Die Entscheidung gegen die Erfassung besonderer Nachlass-Signaturen war in der Kontinuität zu Mommsen auch ein Versuch, die Arbeitsbelastung zu begrenzen.

In einem Punkt haben wir Mommsen nicht gekürzt, sondern ergänzt und wissen aus Kontakten mit Benutzern, wie sehr dieser Zusatz begrüßt wird. Gemeint sind Informationen über Korrespondenzpartner in den Nachlässen. Mommsen musste sich hier verständlicherweise beschränken, damit der Buchumfang überschaubar blieb. Wir haben dagegen möglichst viele Korrespondenzpartner erfasst.

Der verwendete Erfassungsbogen hat nunmehr folgende Form:

1. Name, Vorname des Nachlassers, gffls. Geburtsname, Pseudonyme, Adelsprädikat
2. Geburts- und Sterbejahr
3. Beruf(e), Amt (Ämter), Lebenslauf
4. Biographische Quellen mit unmittelbarem Bezug zum Nachlass, z.B. Editionen des oder von Teilen des Nachlasses, Autobiographien
5. Umfang, wenn möglich laufende Meter, ansonsten Anzahl der Archivalieneinheiten, Mappen, Kartons

6. Laufzeit
7. Kurze Zusammenfassung des Inhalts
8. Freie oder eingeschränkte Benutzbarkeit
9. Erschließungszustand, z. B. Unbearbeitet, Kartei, Summarisches Verzeichnis, Findbuch, Publikationsfindbuch
10. Bezeichnung des aufbewahrenden Archivs
11. Hinweise auf andere Stellen, bei denen Teile des Nachlasses verwahrt werden

Was die Auswahlkriterien anbetrifft, so möchte ich darauf hinweisen, dass grundsätzlich solche Nachlässe in die Datenbank aufgenommen wurden, die Niederschlag der öffentlichen Tätigkeit des Nachlassers oder seiner Familienangehörigen sind. Der Schwerpunkt liegt also auf Papieren aus den Bereichen Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Militär sowie Wissenschaft, Kunst, Literatur und Medien. Zu erwähnen ist darüber hinaus eine Vielzahl von Nachlässen evangelischer und katholischer Geistlicher. Nicht aufgenommen wurden Sammlungen von Dokumenten und Unterlagen, die im Rahmen von privaten Sammelaktivitäten oder Forschungsvorhaben einzelner Personen entstanden sind und nicht im Zusammenhang mit einer öffentlichen Tätigkeit des Nachlassers stehen. Das bedeutet, dass wir Unterlagen, die eine Person zu ihrer Familie gesammelt hat, nicht berücksichtigt haben, es sei denn diese Sammlung ist von überregionalem Interesse bzw. von besonderem exemplarischen Wert oder eine Person der Zeitgeschichte hat genealogisches Material zusammengetragen.

3. Verfahrensweise beim Aufbau der Datenbank

Das Bundesarchiv hatte Anfang 1993 an ca. 700 Archive ein Rundschreiben mit Erfassungsformular verschickt und konnte schon nach wenigen Monaten eine stattliche Anzahl von Rückmeldungen verzeichnen, so dass dem Aufbau der Datenbank nun nichts mehr im Wege stand. Nicht wenige Archive, insbesondere die mit großen Nachlassbeständen, benötigten allerdings für ihre Antwort mehrere Jahre und Erinnerungsbriefe bzw. -anrufe. In einzelnen Fällen mussten wegen personeller Engpässe die Recherchen auch selber vorgenommen werden. Die Zusammenarbeit vor Ort erwies sich aber ausnahmslos als sehr positiv, denn die Kollegen unterstützten die Arbeit nach besten Kräften und bemühen sich seither, die Datenbank regelmäßig mit neuen Daten zu beliefern.

Ab Januar 1994 wurden außer den Neumeldungen sämtliche Angaben aus den Mommsen-Verzeichnissen in die Datenbank übertragen. Das schließt die Personen-, Berufe-, Institutionen-, Orts- und Sachregister ein (rund 400 Seiten), die den Benutzern den Zugriff erleichtern sollten. Diese Verfahrensweise resultierte aus der Absicht, das Verzeichnis wieder in Buchform zu veröffentlichen - sozusagen als „Mommsen“, Bände III und IV.

In den Verzeichnissen von Mommsen findet sich auch die Beschreibung einzelner Nachlässe in Bibliotheken sowie in ausländischen Archiven. Diese Einträge wurden in die Datenbank übernommen, um nicht hinter den erreichten Informationsstand zurückzufallen und um dem Benutzer Doppel-Recherchen zu ersparen. Eine systematische Recherche

in Bibliotheken und bei ausländischen Einrichtungen zur Aktualisierung der Nachweise war jedoch nicht möglich. Es konnten nur die von Mommsen veröffentlichten Nachlassbeschreibungen der größten Archive überprüft werden, wobei Neuerwerbungen insgesamt unberücksichtigt bleiben mussten. Die in der Zentralen Datenbank genannten Nachlässe dieser Verwahrstellen stellen deshalb nur eine Auswahl aus deren Beständen dar.

Als das erste Rundschreiben verschickt wurde, war nicht abzusehen, welchen Umfang das Projekt annehmen würde: in beiden Bänden von Mommsen sind insgesamt rund 7.000 Personen aufgeführt, die nun erstellte Datei nennt - wie gesagt - zur Zeit 21.600 Personen.

Bereits seit 1995 wurde die Datenbank im Bundesarchiv für Recherchen intensiv genutzt. Sowohl die Zahl der schriftlichen und telefonischen Anfragen als auch der Umfang der Datei legte die Entscheidung nahe, sie im Internet allen Interessenten zugänglich zu machen.

Im Januar 1999 stellte die EDV-Abteilung des Bundesarchivs die Weichen für die Internet-Präsentation und ersetzte das veraltete Allegro-Software-Programm durch eine in Eigenregie entwickelte Access-Anwendung. Diese Anwendung erwies sich als optimale Lösung zur Neueingabe und Pflege der Datenbestände, war jedoch für die Präsentation im Internet ungeeignet.

Im Zuge der technischen Entwicklung im Bereich Internet konnten hier nun Open-Source-Produkte (MySQL, PHP) ausgewählt werden, die zum einen eine einfache Portierung der Access-Datenbank gewährleisten

und zum anderen die Programmierung im eigenen Haus möglich machen.

In der Anwendung selbst ist die Volltextrecherche realisiert, die eine komfortable Suche nach Personen, Orten und anderen individuellen Begriffen ermöglicht. Damit konnte auf die, durchaus mögliche, Darstellung von Indices, auch vor dem Hintergrund vorhandener Inkonsistenzen, verzichtet werden.

Die Zentrale Datenbank Nachlässe ist im Oktober 2002 ins Netz gestellt worden, obwohl die redaktionelle Arbeit noch einige Zeit in Anspruch nehmen wird. Der hohe Informationswert und das große Interesse von Benutzern war der Grund dafür, die Daten in der vorliegenden Fassung zugänglich zu machen, wenngleich bei einer Reihe von Archiven Neumeldungen bzw. Korrekturen versandter Dateiausdrucke ausstehen bzw. bereits eingegangene Meldungen noch einzuarbeiten sind.

Seit Januar 2003 hat das Bundesarchiv in einem Rundschreiben allen Archiven für ihre Unterstützung des Projektes gedankt und um weitere Mitarbeit gebeten, da nur so Fehler zu bereinigen oder Auslassungen zu erkennen sind.

Das bisher durchweg positive Echo auf die Internet-Präsentation und die Zusage von Kollegen aus allen Bundesländern, auch künftig die notwendigen Informationen zur Pflege der Datei zu liefern, findet in dem Vorhaben des Bundesarchivs seinen Niederschlag, alle drei Monate eine aktualisierte Version der ZDN im Internet verfügbar zu machen.

4. Perspektiven

Künftig wird das Verfahren zur Pflege der Datenbank optimiert: durch einen unmittelbaren, dezentralen Zugriff der verwahrenden Archive auf „ihre“ Daten werden die Arbeitsabläufe „verschlinkt“ und Voraussetzungen für eine stete Aktualität der Beschreibungen geschaffen.

Die ZDN wird im Bundesarchiv in ein Content Management System eingebunden. Über ein online bereitgestelltes Pflgetool werden die Archive im Rahmen einer differenzierten Rechteverwaltung direkt auf die Datenbank zugreifen und Änderungen, Ergänzungen und Löschungen vornehmen können. Es ist dann übrigens auch ein Feld für die Eintragung von Signaturen und für weitere archivspezifische Daten vorgesehen, die die Archive nach eigener Entscheidung nutzen können. Für fortlaufende Aktualisierungen ist dem verwahrenden Archiv ein entsprechendes Zugriffs-, d.h. Lösungs- oder Änderungsrecht einzuräumen.

Ein Problem ergibt sich, wenn ein Nachlass in mehrere Teilnachlässe aufgeteilt ist. Bisher ist jeweils nur eine Biographie formuliert worden. Im Rahmen des CMS hätten künftig aber mehrere Archive das Zugriffs- und Änderungsrecht nicht nur für die Beschreibung ihres Teilnachlasses, sondern auch für die Biographie. Es müsste im Einzelfall entschieden werden, welches der Archive, die einen Teilnachlass verwahren, für die biographischen Angaben zuständig ist. Technisch ist im Rahmen eines CMS ein differenziertes und abgestuftes Zugriffsrecht möglich.

Als nächster Schritt ist in Zusammenarbeit mit der Handschriftenabteilung der Berliner Staatsbibliothek eine gemeinsame Präsentation der Nachweissysteme für Nachlässe in Archiven und Bibliotheken vorgese-

hen. Anders als 1992 verabredet, ist dort mit der Neubearbeitung des Denecke/Brandis bis heute nicht begonnen worden. Die Arbeit an der Zentralkartei der Autographen wurde jedoch weitergeführt. Unter der Projektbezeichnung „Kalliope, Verbundinformationssystem Nachlässe und Autographen“ ist die Zentralkartei im Internet verfügbar unter der Adresse www.kalliope.staatsbibliothek-berlin.de. Eine Aktualisierung des Denecke/Brandis durch eine Umfrage bei den einzelnen Bibliotheken ist nach Auskunft der Staatsbibliothek nun auch nicht mehr beabsichtigt. Vielmehr wird interessierten Bibliotheken im Internet ein Formular zur Verfügung gestellt, so wie wir es für die Archive planen. Diese Nachlassbeschreibungen sollen dann in Kalliope Benutzern verfügbar gemacht werden.

Was die Zusammenführung der beiden Datenbanken – ZDN und Kalliope - betrifft, so ist nach gegenwärtigem Stand am wahrscheinlichsten, dass die beiden unterschiedlichen Nachweissysteme erkennbar bleiben als Systeme der Staatsbibliothek und des Bundesarchivs. Recherchen sollen über ein gemeinsames Portal gleichzeitig in beiden Teilsystemen laufen und die Ergebnisse zusammengefasst präsentiert werden können. Das Bundesarchiv ist dann nach wie vor zuständig für Nachlässe in Archiven, die Staatsbibliothek für Nachlässe in Bibliotheken.

Abschließend möchte ich allen hier anwesenden Kolleginnen und Kollegen, die den Aufbau der Datenbank unterstützt haben, meinen Dank aussprechen und bitte Sie um Ihre Mithilfe bei der Pflege der Daten, damit die Benutzer im Internet stets möglichst aktuelle Informationen vorfinden.

Professionalisierung des Zugangs zu Erschließungsinformationen durch Standort übergreifende Benutzungsbegleitung – die Einführung von scopeArchiv im Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt

von Detlev Heiden

Zwei Jahre nach Beginn der Einführung von scopeArchiv lässt sich eine erste Zwischenbilanz des Weges zu einer integrierten IT-Lösung im Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt ziehen. Ein abgeschlossenes Projekt kann dabei noch nicht vorgestellt werden – dieser Werkstattbericht bezieht daher auch laufende Diskussionen ein und deutet einige weiterführende Perspektiven an³².

1. Auf dem Weg zu einem Landeshauptarchiv

Die Rahmenbedingungen der Einführung von scopeArchiv wurden durch tief greifende Verwerfungen in der sachsen-anhaltischen Archivlandschaft bestimmt. Bis Anfang 2001 existierten hier die drei in den Regierungsbezirken angesiedelten eigenständigen Landesarchive Magdeburg (zugleich mit der Funktion des Landeshauptarchivs), Merseburg und Oranienbaum. Im Vorgriff auf die Verwaltungsreform erfolgte deren Zusammenlegung zu einem Landeshauptarchiv mit drei Abteilungen:

³² Für kritische Lektüre und anregende Diskussionen danke ich Dr. Jana Lehmann (Merseburg) und Mathias Schiller (Magdeburg).

Magdeburg mit dem zugehörigen Standort Wernigerode, Merseburg und mittlerweile Dessau für Oranienbaum³³.

Die Idee eines Spartenarchivs, d. h. die Bündelung aller Überlieferungen von staatlicher Verwaltung, Justiz, Wirtschaft und (DDR-) Parteien bzw. Organisationen an jeweils nur einem Standort erwies sich weder als archivfachlich überzeugend noch als benutzerfreundlich. Das Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt gliedert sich mittlerweile wieder auf der Grundlage des historisch gewachsenen und bewährten Regionalprinzips³⁴. Die Verteilung des Landesarchivguts bildet territorial verankerte historische Traditionen ab und trägt im Sinne einer Einheit aus der Vielfalt der Regionen zur Identitätsfindung des jungen Landes Sachsen-Anhalt bei.

Eine in die 1960er Jahre zurückreichende Verlagerung von Beständen an den Standort Wernigerode und das Hinauszögern der seit langem evidenten Magdeburger Neubaunotwendigkeit durch die Nutzung eines weiteren Dienstgebäudes verkomplizieren die Benutzungsbedingungen und erschweren den umfassenden Zugang zu Erschließungsinformationen. Die Benutzerinnen und Benutzer werden in Sachsen-Anhalt (wie bekanntlich auch in anderen Bundesländern) damit konfrontiert, dass sich das Archivgut auf vier Standorte mit fünf Lesesälen verteilt. Für nicht wenige Fragestellungen empfehlen sich daher Standort übergreifende Benutzungen. Solche Benutzungen sollen, ebenso wie auch die Arbeit der Archivarinnen und Archivare, dadurch erleichtert werden,

³³ MBl. LSA Nr. 19/2001, S. 232 f.

³⁴ MBl. LSA Nr. 28/2003, S. 415 f.

dass mit scopeArchiv eine entsprechende Strukturierung und Nutzbar-
machung von Erschließungsinformationen die drei Abteilungen virtuell
zusammenwachsen lässt³⁵.

2. Das Projekt ITLA-LSA

Dem Einstieg in eine neue Qualität der Informationsvermittlung, der mit
der Einführung von scopeArchiv praktisch umgesetzt wird, ging das
Projekt „Integrierte IT-Lösung für die Landesarchive des Landes Sachsen-
Anhalt“ voraus. Als dieses Projekt im Sommer 1999 mit einer gemein-
samen Projektgruppe der drei Archive startete, waren die damaligen
Landesarchive mit einer viel zu geringen Zahl von PC-Einzelarbeitsplätzen
und ohne Zugriff auf das Landesnetz oder das Internet noch weit von
der mittlerweile selbstverständlichen Infrastruktur entfernt. Immerhin
lagen erste Erfahrungen mit einer zwischenzeitlich vom Markt ver-
schwundenen Erschließungssoftware und mit Access-basierten, selbst
gestalteten Lösungen vor.

Nicht wenigen hätte Ende der 90er Jahre der bloße Austausch des
Erschließungswerkzeuges genügt. Ausschlaggebend für die weitere,
2003 noch längst nicht zum Abschluss gelangte informationstechnische
Entwicklung des sachsen-anhaltischen Archivwesens sollte daher eine
nach intensiver Überzeugungsarbeit erfolgte Grundsatzentscheidung

³⁵ Dieses virtuelle Zusammenwachsen, das die eigenständigen Traditionen der
Abteilungen nicht negiert, sondern produktiv aufgreift, sollte mittelfristig auch
eine neue Qualität der Außendarstellung ermöglichen. Mit den Bestrebungen, die
Existenz des Landeshauptarchivs Sachsen-Anhalt als einer „Sonderbehörde“
durch Eingliederung in ein Landesverwaltungsamt zu beenden, zeichnen sich für
diese Perspektive massive Gefährdungen ab.

gegen Insellösungen und für ein IT-Gesamtkonzept im Sinne einer integrierten Lösung sein³⁶.

Allgemeine Zielsetzungen des Projektes waren unter anderem der Aufbau effizienter (interner wie externer) Kommunikationsstrukturen und die qualitative Optimierung bei der benutzerorientierten Erledigung der Fachaufgaben. Die Arbeitsbedingungen der Benutzerinnen und Benutzer sollten mittelfristig so umgestaltet werden, dass die Verteilung der Archivalien auf fünf Magazingebäude und Lesesäle in den Hintergrund treten würde. In einer Phase des Nebeneinanders dreier Landesarchive ohne wirkliche fachliche Kooperation verfolgte das Projekt damit von Beginn an einen dezidiert archivübergreifenden Ansatz, der mit der Bildung eines Landeshauptarchivs, das einen schwierigen und noch nicht abgeschlossenen Integrationsprozess durchläuft, keineswegs obsolet wurde.

Die Projektdurchführung setzte im Herbst 1999 mit einer umfassenden Voruntersuchung ein, in der durch Interviews mit nahezu allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Ist-Zustand in zwölf Tätigkeitsfeldern analysiert und bewertet wurde. Als Ergebnis dieser Ist-Analyse war festzuhalten, dass die Formen, in denen die Landesarchive mit der Komplexität und Datenintensität ihrer Aufgaben umgingen, nicht den Anforderungen der modernen Informationsgesellschaft entsprachen³⁷. Bei den spezifischen archivfachlichen Aufgaben standen teilweise disparate und un-

³⁶ Projektauftrag vom 9. September 1999.

³⁷ Projektgruppe "Integrierte IT-Lösung für die Landesarchive des Landes Sachsen-Anhalt" (ITLA-LSA), Bericht über die Voruntersuchung (IST-Analyse), 30. Mai 2000.

abgestimmte Organisationsformen der Arbeitsabläufe (von Nachweisbüchern und Karteien bis zu eigeninitiativen Lösungen mit Standard-Software) nebeneinander. Wesentliche Arbeitsgänge wurden durch Medienbrüche verkompliziert, Ansätze von IT-Einsatz wiesen in die Richtung von Insellösungen.

Wiederholt trat bei der Ablaufanalyse die Redundanz der im Kontext verschiedener Arbeitsgänge ohne oder nur mit partikularem IT-Einsatz erfassten Daten und deren unzureichende Verknüpfung zu Tage. Zentrale, in der Regel täglich wiederkehrende Arbeitsabläufe wurden zwar ausführlich protokolliert, eine jederzeitige Zugänglichkeit selbst einfacher Bearbeitungsdaten war für die Prozessbeteiligten jedoch so wenig gegeben wie eine Sekundärnutzung (z. B. für statistische Auswertungen). Auch die Recherchierbarkeit der Produkte archivischer Arbeit wurde damit unnötig eingeschränkt.

Der Blick auf die Prozessbeteiligten und auf die Schnittstellen zeigte, wie eng die einzelnen Arbeitsbereiche bei der Aufgabenerledigung miteinander verwoben waren. Die vergleichende Betrachtung der Nachweisführungen dagegen belegte nicht nur die Vielfalt, sondern auch das Nebeneinander des Datenniederschlags, bei dem "Bücher" für die interne Arbeitsorganisation eine zentrale Rolle spielten.

Die bei der Auswertung von Archivgut gewonnenen Informationen verloren sich in einer Vielzahl, z. T. konkurrierender bzw. unvermittelt nebeneinander stehender, durch Medienbrüche geprägter allgemeiner und Sachbearbeiterablagen, die nur in wenigen Fällen einen komfortablen, behördenintern für alle zugänglichen Wiederzugriff ermöglichten.

Insbesondere Parallelbearbeitungen zogen überflüssigen Aufwand bei gleichzeitigem Informationsverlust nach sich. Elementare Arbeits- und Hilfsmittel, auf die nicht nur die Benutzer, sondern auch der Benutzerdienst und die Archivare regelmäßig zugreifen mussten, lagen in der Regel nur als papiergebundene Unikate vor.

Im Zuge der Aufgabenerledigung erworbenes Spezialwissen wurde in einer Übergangsphase, in der einerseits die Grenzen klassischer Karteien etc. längst offenkundig waren (und im Übrigen die Arbeitsbelastung immer spürbarer anstieg), andererseits noch keine anwenderfreundlichen IT-Lösungen praktiziert wurden, von den Archivarinnen und Archivaren verstärkt in provisorischer, teilweise unzulänglicher Form festgehalten.

Auf der Grundlage einer anschließenden Soll-Konzeption, intensiver Markterkundungen und einer Evaluierung der gängigen Spezialsoftware-Angebote fiel letztlich die Entscheidung gegen die völlige Neuprogrammierung einer integrierten IT-Lösung für Sachsen-Anhalt. Auch angesichts begrenzter personeller wie haushaltsmäßiger Ressourcen erfolgte stattdessen im Sommer 2001 die Ausschreibung einer einsatzfähigen, erprobten und ausbaufähigen modularen Lösung.

Dem Konzept einer integrierten Lösung und den im Ergebnis des Projektes ITLA-LSA definierten fachlichen Anforderungen des Landeshauptarchivs Sachsen-Anhalt entsprach am weitgehendsten das Schweizer Produkt scopeArchiv, das seit Ende 2001 zunächst im Erschließungsbereich eingeführt wird.

3. Ist-Analysen: Erschließung und Benutzung

In der Voruntersuchung hatten sich die Notwendigkeiten einer „Professionalisierung“, die auf neue Anforderungen und Möglichkeiten reagiert, deutlich gezeigt. Die Analyse der Arbeitsabläufe belegte nicht nur, auf welcher unterschiedlichen Weise Findhilfsmittel entstanden, sondern deckte ein breites, weit über Bearbeitungsprotokolle hinausreichendes Spektrum an zusätzlichen Instrumentarien auf. Hierin wurde im Zuge der Erschließung, aber auch bei Recherchen oder bei der Benutzungsbetreuung, das immer wieder anfallende Spezialwissen festgehalten. Dieses Festhalten erfolgte in einer Form, die oft bearbeiterspezifisch und damit weder transparent noch dauerhaft ausfiel.

Die Grenzen der klassischen Findmittel mit all ihren Recherche-Nachteilen zogen offensichtlich die Notwendigkeit einer Vielzahl ergänzender Hilfsmittel nach sich (wie es sie in der einen oder anderen Form in den meisten Archiven geben dürfte). Diese Hilfsmittel, die vom Zettelkasten bis zu Spezialnachweisen reichten, waren häufig unabgestimmt und selten verknüpft, so dass sie im Ergebnis trotz hoher Informationsdichte zu Datenredundanzen und Informationsverlusten führen mussten. Neben den überkommenen Karteien standen längst eine Vielzahl unabgestimmter, mit Standard-Software realisierter Hilfsmittel. Beispielsweise wurden von einzelnen Bereichen unabhängig voneinander Access-Tabellen zur faktischen Einzelblatterschließung erstellt, deren Notwendigkeit aus einer Flut von Eigentumsnachweisen resultierte, die von den Archiven der neuen Bundesländer im Zuge der Regelung offener Vermögensfragen zu erbringen sind.

Stand das vor, neben und nach der Findbucherstellung angefallene Wissen schon intern nicht ohne weiteres zur Verfügung, so konnten die Benutzerinnen und Benutzer nur dann darauf zugreifen, wenn sie am richtigen Ort der richtigen Person die richtigen Fragen stellten. Die sog. Thematischen und Benutzerkataloge (oder auch einfach Recherchekarteien), die längst nicht mehr konsequent ergänzt wurden, auf die aber immer noch zur Recherchebearbeitung und Benutzungsvorbereitung zurückgegriffen wurde, blieben selbst für übergreifende Fragestellungen standortbezogen. Vor allem aber waren sie für alle Außenstehenden ein unzugänglicher Informationsspeicher.

Denn alle diese Hilfsmittel gingen vom oft unreflektiert verinnerlichten Leitbild des betreuten Benutzers aus. Das Ziel archivarischen Wirkens war es nicht, selbstverantwortlichen Benutzerinnen und Benutzern die Möglichkeiten und Grenzen der Erschließungsarbeit transparent zu machen (und sie konsequent als mündige Kunden zu begreifen). Zu oft haben Archivarinnen und Archivare sich wohlmeinend darauf konzentriert, die von ihnen als wichtig erachteten Informationen für die Benutzer auszuwählen und aufzubereiten. Hier ist meines Erachtens ein Paradigmenwechsel im archivarischen Selbstverständnis erforderlich – der in Zeiten des Stellenabbaus und sog. Aufgabenverdichtung auch die notwendige Reduzierung des machbaren und verantwortbaren Betreuungsaufwandes in eine sinnvolle Richtung lenken könnte.

Die Ist-Analyse zeigte, dass Benutzungen von fachlich kompetenten Archivarinnen und Archivaren vorbereitet bzw. betreut werden. Aber der Zugang zu den im Archivgut enthaltenen Informationen erwies sich aus

der Perspektive des Projektes ITLA-LSA als problembehaftet, weil die Formen der Informationsaufbereitung, -anbietung und -vermittlung den selbstverständlichen Standards der Dienstleistungsgesellschaft nicht mehr entsprachen.

Grundsätzlich erlauben die klassischen, papier- und ortsgebundenen Findmittel-Unikate nur einen eindimensionalen Zugang, die beschränkte Recherchierbarkeit zeigt sich im Kontrast zu den gewandelten Angeboten nicht nur der Bibliotheken immer deutlicher. Bei Parallelbenutzungen an mehreren Standorten konnten den Benutzern in den damaligen Landesarchiven immer nur unverknüpfte Ausschnitte aus den Erschließungsinformationen zur Verfügung gestellt werden. Auch der Datenniederschlag des auf mehrere Standorte verteilten Benutzungsvorgangs stand bisher entsprechend unvermittelt nebeneinander, denn die rudimentäre IT-Infrastruktur der 90er Jahre erschwerte jede Bereich und Standort übergreifende Zusammenarbeit. Als Ergebnis war zum Zeitpunkt der Ist-Analyse eine aufwändige Nachweisführung ohne wirkliche Nachweisfähigkeit festzuhalten. Bei aus Benutzersicht so überschaubaren Anliegen wie den aus Archivbesuchen hervorgehenden Reproduktionsaufträgen kam es intern zu überaus komplizierten Abläufen, die hier in vereinfachter Form graphisch dargestellt sind.

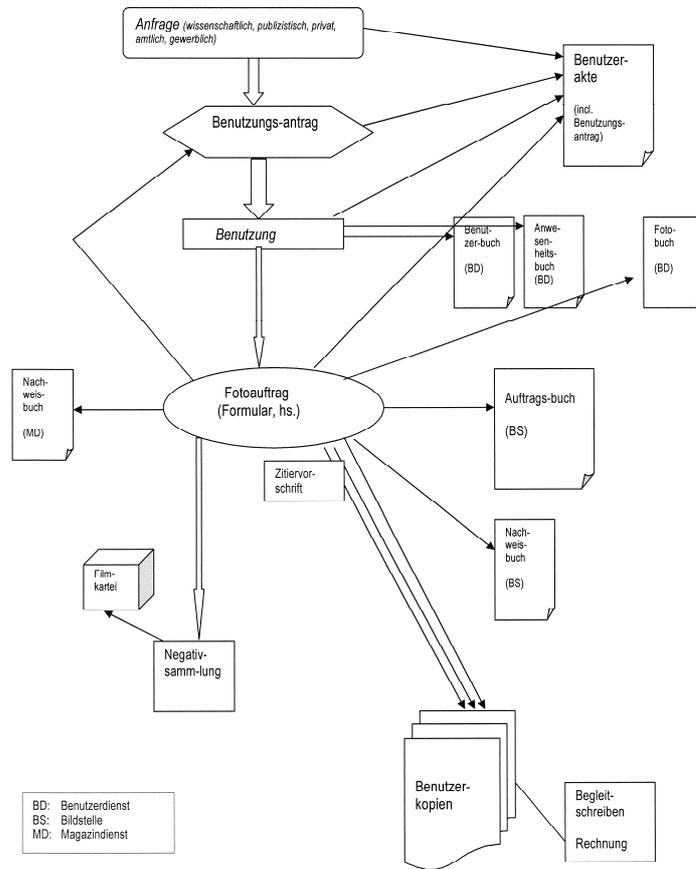


Abb. 1: Ablaufdiagramm Fotoaufträge

4. Soll-Konzeptionen: Erschließung und Benutzung

Auf die umfassenden Soll-Konzeptionen des Projektes ITLA-LSA für die Erschließung und Benutzung kann an dieser Stelle nicht näher eingegangen werden. Hier kam es im Sinne einer integrierten IT-Lösung zunächst darauf an, ein Werkzeug für Aufgaben übergreifende Prozesse zu finden, alle relevanten Daten in ihren Verknüpfungen zu verarbeiten und sie standort- wie arbeitsplatzunabhängig zugänglich zu machen. Einige wenige spezifische Aspekte sollen zumindest angedeutet werden.

Zu vermeiden war die Einengung oder Präjudizierung fachlicher Debatten durch eine Software-Lösung, verlangt wurde die Offenheit auch für zukünftige Anforderungen. Erschließung in OVG-Tradition wie die Öffnung gegenüber der ISAD-Philosophie sollten gleichermaßen möglich sein. Die archivseitig festzulegende Stufung der Erschließungsinformationen, der flexible, an die jeweiligen Anforderungen angepasste Einsatz anwenderdefinierter Felder und Formulare und die signatur- bzw. klassifikationsbezogene Protokollierung von Zusatzinformationen waren zentrale Anforderungen aus einem umfassenden Katalog.

Beim Zugang zu Erschließungsinformationen rückte die Offenheit der Recherchemöglichkeiten in den Vordergrund, die einerseits nach klassisch archivisch strukturierten Verfahren, andererseits benutzerdefiniert, z. B. durch bei Bedarf auch bestands- bzw. archivübergreifende Freitextrecherchen, möglich sein sollten.

Die eigentlichen Benutzungen sollen künftig nicht nur online vorbereitet werden, sondern auch Bestellungen im Lesesaal (und perspektivisch im Internet) in papierloser Form erfolgen können – womit über

Warenkörbe direkt an das erzielte Rechercheergebnis angeknüpft werden kann. Die Optimierung archivischer Dienstleistungen schließlich verlangt die Abrufbarkeit der Nutzungsfrequenz eines Archivale sowie der Zusammenhänge zwischen Anfrage- bzw. Benutzungsthemen und bestimmten Beständen oder Signaturen.

5. Die Einführung von scopeArchiv

Die seit dem Herbst 2001 laufende Einführung von scopeArchiv beruht auf einer modularen Strategie entsprechend der Aufgaben-Priorisierung des Landeshauptarchivs Sachsen-Anhalt. Der Übernahme einer ersten Teilmenge der Altdaten und kundenspezifischen Programmanpassungen folgten das Prototyping an einem Standort und die Schulung von Multiplikatoren. Momentan befindet sich das Landeshauptarchiv am Anfang einer örtlichen und modul-bezogenen Ausbreitungsphase, die sich durch Performance-Probleme beim Arbeiten mit einer Datenbank für alle Standorte verzögert hat³⁸. Die Benutzerverwaltung mit scopeArchiv wie der ausstehende Internet-Auftritt werden ebenso von eigenen Projektgruppen vorbereitet wie die künftige Ausgestaltung von Schriftgutverwaltung und Geschäftsgang.

Diese Begleitung der Einführung von scopeArchiv durch weitere Projektgruppen verweist auf die nicht zu unterschätzenden Konsequenzen einer umfassenden, übergreifenden IT-Lösung: Der IT-Einsatz wirkt spür-

³⁸ Im Sinne des integrierten Ansatzes wird Aufgaben und Standort übergreifend mit nur einer Datenbank gearbeitet. Die Clients an den fünf Standorten greifen dazu über das Landesnetz auf einen in Magdeburg aufgestellten zentralen Daten-server zu.

bar nach innen zurück und verlangt den fachlichen Diskurs, d. h. die Verständigung auf gemeinsame Standards. Diese Notwendigkeit stellt sich umso deutlicher in einem erst kürzlich durch Zusammenlegung entstandenen Archiv, dessen bis 2001 selbständige Häuser teilweise lang-jährigen eigenen Traditionen und Identitäten verhaftet sind.

Der Einsatz einer so komplexen Software wie scopeArchiv erfordert die Neudefinition von Arbeitsabläufen, verbunden mit Hierarchieabbau und wachsender Offenlegung von Arbeitsergebnissen. Das Einlassen auf kooperative Spielregeln, auf die interne und externe Transparenz der Erschließungsarbeit gehen einer qualitativ-volleren Aufgabenerledigung voraus.

Zu den mit der Einführung von scopeArchiv und im Hinblick auf künftige Internet-Angebote anstehenden Grundsatzentscheidungen zählt sicherlich die Außendarstellung der Tektonik des neuen Landeshauptarchivs Sachsen-Anhalt mit seinem „preußischen“ wie seinem „anhaltischen“ Überlieferungsstrang. Richtung weisend war hier die kürzlich erfolgte Verständigung auf die Zusammenführung der Bestände aller drei Abteilungen in einer elf Hauptgruppen³⁹ umfassenden gemeinsamen Tektonik. Damit wird den Benutzern ein standortübergreifender Archivzugang eröffnet, der zugleich das Regionalprinzip transparent macht.

³⁹ Vorläufige Bezeichnungen: 1. Territoriale Vorgänger der preußischen Provinz Sachsen (902-1807/16), 2. Preußische Provinz Sachsen (1816-1944/45), 3. Land Anhalt und territoriale Vorgänger (10. Jh.-1945), 4. Land Sachsen-Anhalt (1945-1952), 5. DDR-Bezirke Halle und Magdeburg (1952-1990), 6. Land Sachsen-Anhalt (1990 ff.), 7. Wirtschaft, 8. Parteien, Organisationen und Vereine, 9. Gutsarchive, 10. Kommunen, Kirchengemeinden, Personen und Familien, 11. Sammlungen.

Inwiefern den Anforderungen des Internet dabei auch durch vereinfachende Beschränkung auf Wesentliches entgegenzukommen sein wird, muss sich noch erweisen. Eine webtaugliche Beständeübersicht verlangt nach Möglichkeit eine verschlankte tektonische Gliederung mit kurzen prägnanten Gruppenbezeichnungen. Eine Gliederungsposition wie „01.03.02.02. Altpreußische Ämter, auch der preußischen Prinzen, Dompropste, Domkapitel, des Stiftes Quedlinburg, althannoversche Ämter und preußische Domänenämter“ wäre in dieser Hinsicht eher problematisch.

Das Internet impliziert insofern gewisse Zwänge, die aber auch die Chance eines Nachdenkens über bisherige Selbstverständlichkeiten eröffnen. Dem oberflächlichen Wunsch nach vermeintlich einfacher und überschaubarer Informationsdarstellung muss (und kann) dabei keineswegs immer nachgegeben werden. Die Tektonik sollte sich nicht vorrangig an den Zwängen des Internet orientieren, und scopeArchiv selber bietet alle Möglichkeiten einer differenzierten und gestuften Darstellung. Auch die nur historisch zu erklärenden komplexen alphanumerischen Altsignaturen des heutigen Landeshauptarchivs Sachsen-Anhalt werden in und mit der Datenbanklösung beibehalten.

6. Von der Karteikarte zum Datensatz

Die Ablösung der Karteikarte durch den Datensatz birgt die Chance eines neuen Umgangs mit und einer qualitätsvolleren Vermittlung von Erschließungsinformationen. Die anzustrebende Professionalisierung des Informationszugangs bedeutet, dass fachlich verankerte und verantwor-

tungsvolle archivarische Erschließungen nicht mehr ausreichen, wenn die Ergebnisse nur in tradierten Formen angeboten werden.

Das Einlassen auf ein leistungsfähigeres Werkzeug und auf gewandelte Arbeitsformen gestaltet sich dabei zunächst als ein interner Prozess, der ungeahnte Recherchemöglichkeiten eröffnet und so in der alltäglichen Arbeit mit einfacherer, schnellerer Auskunftsfähigkeit die Akzeptanz der neuen Technik stärkt. Dieser Prozess verläuft nach den sachsen-anhaltischen Erfahrungen keineswegs geradlinig oder reibungslos. Die dezidierte Notwendigkeit einer intensiven Schulung aller Mitarbeiter betrifft bei einem Projekt dieser Größenordnung keineswegs nur das konkrete Software-Produkt – zunächst einmal muss ein grundlegendes Verständnis für Datenbank-Logiken geschaffen werden, um neue Recherche-Möglichkeiten effektiv nutzen zu können (und anfallende Informationen sinnvoll abzulegen).

Der Einsatz einer integrierten IT-Lösung verlangt über den oberflächlichen Unterschied zwischen Kartei und Datenbank hinaus ein prinzipielles Umdenken. Das Nebeneinander-Arbeiten und das Abschotten von Informationen müssen durch ein offenes Miteinander, durch die Transparenz und Zusammenführung wesentlicher Informationen abgelöst werden. Erst wenn dieser interne Mentalitätswandel eingesetzt hat, kann erfolgreich der Weg nach außen gegangen werden.

In diesem zweiten Schritt, der im Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt zurzeit vorbereitet wird, müssen die Erschließungsergebnisse im Intranet (also in den Lesesälen) und schließlich im Internet dargeboten werden. Die Debatte darüber, welchen Stellenwert die Generierung papiergebun-

dener Findbücher mit Durchsetzung der neuen Datenbanklösungen im Dienstleistungsangebot eines Archivs noch haben kann oder muss, wird noch zu führen sein.

7. Von der Betreuung zur Begleitung

Der Weg zum mündigen Benutzer verlangt den Abschied von der auf beiden Seiten personengebundenen Benutzerbetreuung und das Einlassen auf eine unpersönlichere, teilweise unkalkulierbare Benutzungsbegleitung, die mehrdimensionale, alternative Zugänge zum Archivgut erlaubt und eröffnet. Diese Benutzungsbegleitung drückt den „Paradigmenwechsel vom verwahrenden zum Zugang anbietenden und Zugang erleichternden Archiv“⁴⁰ aus.

Standort übergreifende Benutzungsbegleitung meint dabei: Das Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt kann seinen Benutzerinnen und Benutzern künftig als ein Archiv (mit drei Abteilungen) gegenüberreten, das die Informationen über seine Archivalien in einer gemeinsamen Datenbank organisiert. Die hier erfolgte Zentralisierung ist technisch nicht unproblematisch, vermeidet aber aufwändige Datenabgleichsprozeden.

Angeboten werden soll in Sachsen-Anhalt mittelfristig eine konsequent integrierte (online-)Benutzungsbegleitung, die von der Anfragenbeantwortung über die Vor- und Nachbereitung eines Archivbesuchs bis zur Bestellung von Archivalien oder Reproduktionen reicht. Dem doppel-

⁴⁰ Hartmut Weber, Der willkommene Benutzer – Förderung des Zugangs zu Archivgut als professionelle Zielvorstellung, in: Der Archivar 54 (2001), S. 291-296, hier S. 294.

ten Dienstleistungsanspruch für Bürger und Verwaltung will das Landeshauptarchiv so in professioneller Form gerecht werden.

Die Identität der Abteilungen (als vormals eigenständiger Landesarchive) muss im Zuge dieser Entwicklungen auch im Benutzerinteresse gewahrt werden. Nur über das Regionalprinzip lernen die Benutzerinnen und Benutzer, sich souverän in der Struktur der Bestände (und ihrer örtlichen Verteilung) zu bewegen. Schlagwortartig lässt sich dieser Anspruch als „Effizienz in der Vielfalt“ bezeichnen.

8. Retrokonversion

Die folgenden Abbildungen illustrieren die gewandelten Darstellungen von Erschließungsinformationen: Zwei mit vielfältigen Bearbeitungsspuren versehenen Karten aus der Findkartei des Bestandes „Oberpräsident der preußischen Provinz Sachsen“ (Abb. 2) sind hier Ausschnitte aus der neuen Darstellung in der archivinternen Detail- und Baumsicht (Abb. 3 und 4) des scopeArchiv-Moduls „Verzeichnungseinheiten“ gegenübergestellt.

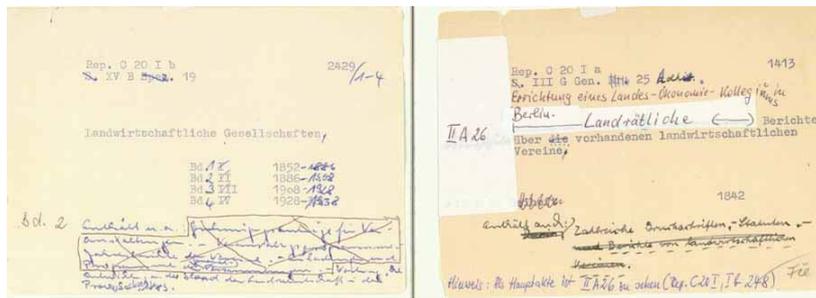


Abb. 2: Findkartei Rep. C 20 I

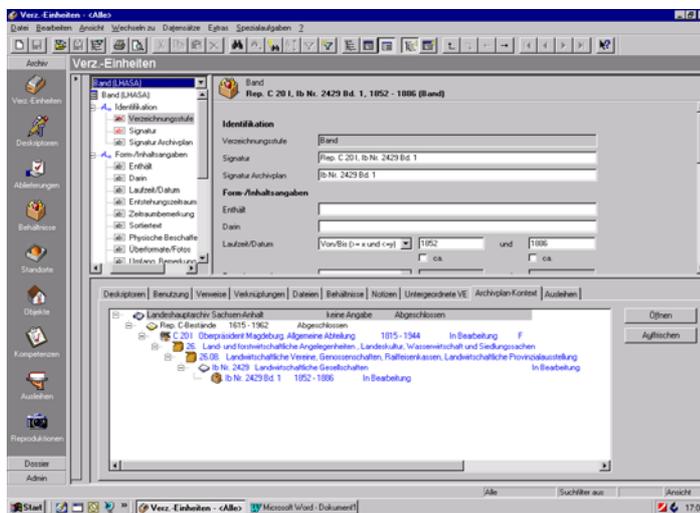


Abb. 3: Detailsicht in scopeArchiv

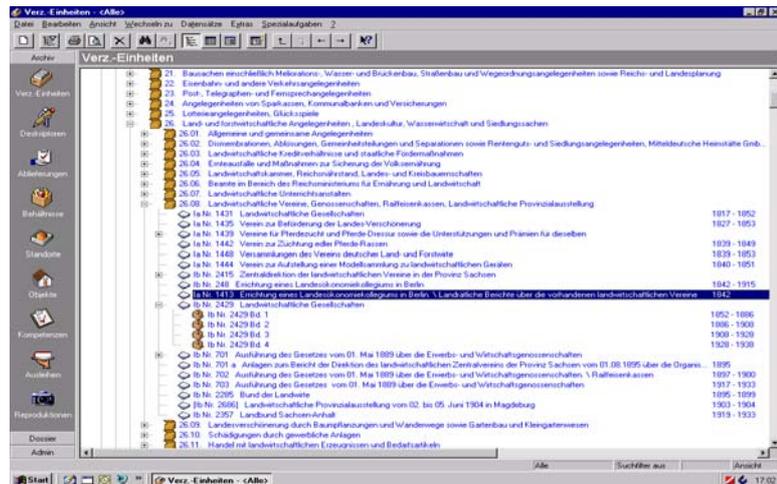


Abb. 4: Baumsicht in scopeArchiv

Die Datengrundlage für den produktiven Einsatz von scopeArchiv wurde zunächst durch die Übernahme Access-basierter Altdaten geschaffen und wird seitdem durch laufende Erschließungen erweitert. Die ungefähr 2.800 Findbücher und -karteien des Landeshauptarchivs Sachsen-Anhalt verblieben damit jedoch außerhalb neuer Zugangsqualitäten und schmälerten die Einsatzmöglichkeiten der integrierten Lösung erheblich. Sachsen-Anhalt hat daher parallel zur Einführung von scopeArchiv einen Schwerpunkt auf die Retrokonversion gesetzt. Das Überwiegen handschriftlicher bzw. erheblich überarbeiteter Findmittel steht dem Einsatz neu entwickelter Software-Tools⁴¹ entgegen, so dass die Retrokonversi-

⁴¹ Mechthild Black-Veldtrup u. a., Zugänglichkeit verbessern: Das DFG-Projekt „Entwicklung von Werkzeugen zur Retrokonversion archivischer Findmittel“, in: Der Archivar 55 (2002), S. 111-117.

on eine Abschrift verlangt. Diese Erfassung in scopeArchiv erfolgt vorrangig im Rahmen einer seit Ende 2001 laufenden Strukturanpassungsmaßnahme mit sechs Mitarbeiterinnen.

Ein solches Retrokonversionsprojekt mit Hilfskräften zwingt angesichts der sehr unterschiedlichen, aus heutiger Sicht teilweise als überarbeitungsbedürftig empfundenen Qualität vieler Findmittel zu einer Entscheidung: Hat die schnelle, möglichst umfassende Zugänglichkeit alter Erschließungsdaten Vorrang gegenüber fachlichen Bedenken? Bei allen Nachbearbeitungen der projektbezogenen Erfassungen werden wir auf absehbare Zeit im Sinne einer pragmatischen und letztlich existentiell notwendigen Öffnung der Archive für neue Benutzerinteressen nicht umhin kommen, auch suboptimale Standards zu akzeptieren. Denn Grundvoraussetzung eines professionelleren Zugangs zu Erschließungsinformationen bleibt eine hinreichende Datenmenge. Meines Erachtens wird daher auch ein vorläufiger Stand transparent zu machen sein – unbefriedigende Findmittel wurden schließlich auch bisher vorgelegt (allerdings nur in den Lesesälen und damit unter weitgehendem Ausschluss der Öffentlichkeit). Immerhin werden alte Erschließungsergebnisse jetzt in eine einheitliche und ubiquitär recherchierbare Struktur übertragen.

Dass größere Transparenz Mängel, Fehler und Rückstände in der Erschließungsarbeit öffentlich machen kann, ist in Zeiten wachsenden Legitimationsdruckes sicher nicht unproblematisch, macht aber auch mit angemessenem Nachdruck den Personalbedarf der Archive publik.

9. Recherchestrategien

Wenn die Archive die Erwartungshaltungen ihrer Benutzer ernst nehmen, müssen die Recherche im Internet und im Lesesaal nicht als Gegensatz konstruiert werden. Auch wenn wir uns künftig vorrangig an einem Benutzerinteresse orientieren, das in die Richtung eigenständiger, selbstverantwortlicher Recherche weist (und die gestiegene bzw. veränderte Erwartungshaltung einer internet-gewöhnten Klientel ausdrückt) – der ‚Normalität‘ des Heimatforschers, der die gewohnten Findbücher und eine umfassendere, aufwändigere, persönlichere Beratung erwartet, müssen die Archivarinnen und Archivare auch weiterhin gerecht werden.

Den Benutzern können keine Suchstrategien vorgeschrieben werden, aber wir dürfen sie auch nicht der Beliebigkeit des Internet überlassen.⁴² Der in scopeArchiv so bezeichnete „Archivplan-Kontext“ muss daher in Verbindung mit einem Detailergebnis immer aufgezeigt werden (Abb. 5). Die Stufendarstellung reicht dabei vom tektonischen Zusammenhang über die Gliederungsposition bei Bedarf bis zur Einzelblatterschließung.

⁴² Vgl. Detlev Heiden/Mechthild Black-Veldtrup, Das Marburger Online-Findbuch. Konsequenzen für die Erschließung und Präsentation von Archivgut, in: Der Archivar 52 (1999), S. 217-224.

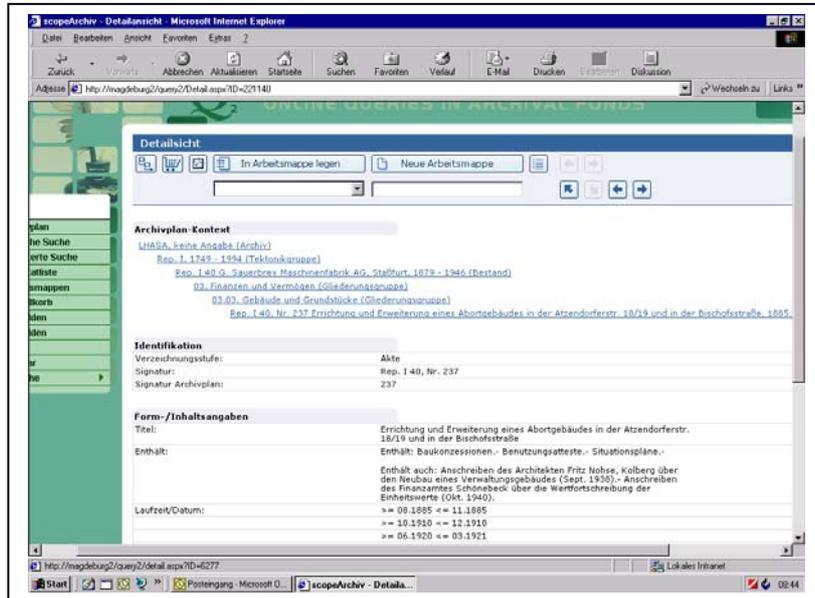


Abb. 5: Detailsicht in Query

Die freie Suche des Benutzers wird durch den konsequenten Einsatz Stufen und Formular übergreifender Datenelemente gesteuert. Sie engen die Treffermengen gezielt ein und optimieren die Möglichkeiten einer strukturierten Recherche. In der konzeptionellen Auswertung der Einführungsphase hat sich gezeigt, dass (über Datenschutz-Probleme hinausreichend) die mit einer datenbankbasierten Erschließung, die konsequent alle Bearbeitungs- und Zusatzinformationen einbezieht, realisierte neue Qualität der Informationsdichte den Benutzern nur in wesentlichen, überschaubar aufbereiteten Auszügen frei zugänglich zu machen ist. Die Bearbeitungsformulare im Modul „Verzeichnungseinheiten“ sind nach diesen Überlegungen konsequent von den Ansichtsfenstern zu tren-

nen, die der Intranet- bzw. Internet-Darstellung zu Grunde liegen. Weitere in der Datenbank abgelegte Informationen bedürfen der durch die Archivarinnen und Archivare vermittelten Weitergabe an die Benutzer. Dieser Informationstransfer kann künftig durch alle Beteiligten und von jedem Arbeitsplatz aus erfolgen.

10. Perspektiven

Die mit der Zusammenlegung der drei sachsen-anhaltischen Landesarchive zu einem Landeshauptarchiv angestrebten Synergieeffekte werden sich mit Standort übergreifend optimierten Arbeitsabläufen und einer bürgerfreundlicheren Auftragsbearbeitung erst nach Umsetzung der Projektergebnisse realisieren lassen. Der effektivere Einsatz zunehmend verknappter personeller Ressourcen muss dann auch Kapazitäten für aufgrund der Aufgabenfülle vernachlässigte Fachaufgaben im Bereich der Erschließung und der Behördenbetreuung eröffnen.

In einem Projekt „IT-gestützte Schriftgutverwaltung und IT-gestützter Geschäftsgang“ werden in Sachsen-Anhalt zurzeit die Voraussetzungen einer bereichs- und standortübergreifenden Aufgabenerledigung untersucht. Da für das Landeshauptarchiv keine Individualsoftware programmiert wurde, wird es entscheidend darauf ankommen, den Workflow mit dem Instrument einer Standardlösung so zu organisieren, dass die Abläufe z. B. bei der Archivalienbestellung und bei Reproduktionsaufträgen weniger durch das Werkzeug scopeArchiv vorgegeben als durch die eigenen konzeptionellen Vorstellungen definiert werden. Die entsprechenden Module sollen im Laufe des nächsten Jahres eingeführt

werden. Das Query-Modul, das den Benutzern unter einer den Usancen des Web-Design entsprechenden Oberfläche ausdifferenzierte Recherchemöglichkeiten einräumt und Arbeitsmappen wie Bestellskörbe umfasst, läuft zurzeit im internen Pilotbetrieb. Dieses Modul soll dann zunächst im Lesesaal-Betrieb freigegeben und im zweiten Schritt, nach Klärung grundsätzlicher (auch sicherheitstechnischer) Aspekte als Kernelement eines ausstehenden Web-Auftritts eingesetzt werden.

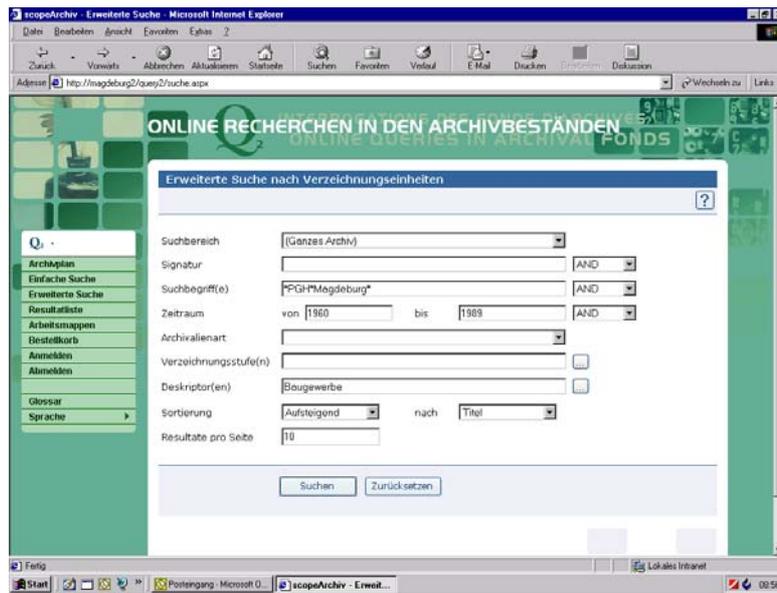


Abb. 6: Erweiterte Suche in Query

Die Frage, in welcher Form und in welchem Umfang künftig auch das Anbieten von Digitalisierungsergebnissen (beispielsweise ausgewählter Urkunden oder Karten) zum festen Bestandteil der Benutzungsbegleitung

werden kann, wird noch zu diskutieren sein. Die technischen Voraussetzungen sind mit der im Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt eingeführten integrierten IT-Lösung grundsätzlich geschaffen worden. Dem offensiven Umgang mit veränderten Benutzererwartungen wird eine Verständigung über die rechtlichen Rahmenbedingungen vorausgehen müssen, die in allgemein anerkannte Standards für Online-Gebührenordnungen münden könnte.

Auch die Archive haben sich den Konsequenzen einer Deterritorialisierung des Rechts zu stellen, d. h. dem globalen Chaos in der Grenzlosigkeit des Web. Was die konkreten Konsequenzen des Internet für die archivische Gebührenpolitik angeht, sollten meines Erachtens auch die Archive von der weitgehenden Kostenfreiheit des Internet ausgehen. Zumindest der Zugriff auf die Basisinformationen, die im Erschließungsbereich zunehmend angeboten werden, muss sich den Spielregeln des neuen Mediums unterwerfen und gebührenfrei gestaltet werden. Für digitale Vervielfältigungsmöglichkeiten und etwaige einfache Nutzungsrechte ist ein transparentes, nachvollziehbares System weniger Gebührentatbestände gefragt, das überflüssigen Verwaltungs- und technischen Aufwand vermeidet und von den Benutzern nicht als bürokratische Willkür rezipiert wird. Hier empfiehlt sich der Blick auf große kommerzielle Anbieter mit ihren gestuften Angeboten.

Das Internet bietet die singuläre Chance, einen freien Zugang zu wissenschaftlicher Information und zum kulturellen Erbe zu realisieren⁴³.

⁴³ Zuletzt als Forderung in der Berliner Erklärung formuliert: www.zim.mpg.de/openaccess-berlin/berlindeclaration.html.

Die Standort übergreifende Benutzungsbegleitung in der im vorliegenden Beitrag skizzierten Form trägt dazu bei, das Fundament dieser Offenheit zu erweitern.

Langfristige archivische Arbeitsplanung und rationeller Ressourceneinsatz. Ergebnisse einer Organisations- und Beständeuntersuchung in den niedersächsischen Staatsarchiven

von Bernd Kappelhoff

Das Rahmenthema der Sektion „Der Standort der Archive im Rahmen der Verwaltungsreform“ hat mindestens dreierlei Dimension. Zunächst ist damit die Behördenorganisation der Archive selbst berührt und die damit – zumindest im staatlichen Bereich – zusammenhängende Frage, ob innerhalb eines Bundeslandes ein einstufiger Aufbau wie in Thüringen und Hessen oder eine zweistufige archivische Organisation wie in Bayern oder Baden-Württemberg eine rationellere Aufgabenerledigung ermöglicht und zu besseren fachlichen Ergebnissen führt oder ob nach dem Beispiel Sachsen-Anhalts oder Nordrhein-Westfalens der Königsweg in der landesweiten Zusammenführung zu einer einzigen archivischen Gesamtbehörde mit mehreren unselbstständigen Standorten besteht. Dieser Aspekt steht hier und heute nicht im Mittelpunkt, aber ich bin sicher, dass die Diskussion um diese Frage noch längst nicht zu Ende ist und uns noch manche Überraschung bevorsteht, die den Betroffenen nicht unbedingt Freude machen wird⁴⁴.

⁴⁴ Nur wenige Wochen nach dem Marburger Kolloquium hat die baden-württembergische Landesregierung Vorgaben für eine radikale Straffung der dortigen staatlichen Verwaltung verkündet, die auch für die archivische Organisation mit erheblichen Veränderungen verbunden sein wird; das Ergebnis bleibt abzuwarten.

Zum zweiten sind damit die Folgen angesprochen, die von jeder Straffung, Umorganisation oder dem Aufgabenabbau an anderen Stellen der Verwaltung ausgehen und sich gemäß dem Prinzip der kommunizierenden Röhren vielfach ganz gravierend in den Archiven auswirken: Überproportional große Aktenbewertungen und vorzeitige Aktenübernahmen sind hier zu nennen, weiter die – verstärkte oder zusätzliche – Wahrnehmung zwischenarchivischer Aufgaben durch die Verwaltung und sukzessive Abwicklung von Registraturen aufgelöster Behörden oder die Übernahme von ganzen Blöcken dauerhaft aufzubewahrender Unterlagen infolge der Umstellung auf digitale Bearbeitungsverfahren, wie es etwa bei der Grundbuch- und Grundaktenführung demnächst zu erwarten steht.

Zum dritten aber – und das soll uns im folgenden vor allem beschäftigen – geht es in diesem Zusammenhang darum, die eigene Existenz der Archive durch Leistung zu rechtfertigen. Die Zeiten, in denen die Archive im Windschatten der allgemeinen Verwaltung und Politik ein ruhiges – vielfach erwiesenermaßen entschieden zu ruhiges – Leben führen konnten, sind definitiv zu Ende. Zu Recht verlangen die Archivträger und Dienstherrn einen rationellen Einsatz der von ihnen zur Verfügung gestellten Sach- und Personalressourcen und Arbeitsergebnisse, die in einem angemessenen Verhältnis zu diesem Aufwand stehen. Die seit einiger Zeit vielbeschworenen sog. neuen Steuerungsinstrumente, die vielfach einen radikalen Bruch mit in Jahrhunderten gewachsenen Verwaltungstraditionen bedeuten, machen auch vor den Archiven nicht Halt und verlangen ihnen ein Höchstmaß an Innovation und Reformbereit-

schaft ab. Hiergegen Widerstand leisten zu wollen, wäre völlig zwecklos und hätte nur schädliche Auswirkungen. Viel besser ist es folglich, die Dinge selbst in die Hand zu nehmen und auf diese Weise dafür zu sorgen, dass archivfachlich gut abgesicherte Lösungen entwickelt werden, die auch betriebswirtschaftlich überzeugen.

Dazu ist allerdings ein berufliches Selbstverständnis erforderlich, das sich nachhaltig von dem früher üblichen unterscheidet. Noch vor 25 Jahren – ich gebe hier eigene Erfahrungen und Beobachtungen wieder – führten die meisten Archive innerhalb der übrigen Behördenwelt ein Inseldasein, dessen Alltag in vielerlei Hinsicht von passivem Abwarten geprägt war. „Quieta non movere“ war ein gern und viel benutztes Wort, insbesondere dann, wenn wieder einmal ungeduldige Berufsanfänger auf offenkundige Fragwürdigkeiten in der Beständestruktur und der Tektonik hinwiesen oder Erschließungsmängel und -lücken kritisierten und Vorschläge zu deren Beseitigung machten. Aktenbewertungen und -übernahmen fanden nur ausnahmsweise auf Initiative der Archive statt (von regelmäßiger und systematisch betriebener Behörden- und Registraturbetreuung ganz zu schweigen), sondern nur dann, wenn eine Behörde oder ein Gericht von sich aus deswegen vorstellig wurde. Selbst in solchen Fällen war es jedoch keineswegs ungewöhnlich, wenn ein Registraturbesuch entweder unter Verweis auf andere Verpflichtungen so lange aufgeschoben wurde, bis die Sache in Vergessenheit geraten war bzw. sich durch Aktenvernichtung ohne archivische Beteiligung anderweitig gelöst hatte, oder durch einen meist wenig aussagekräftigen allgemeinen Verweis auf mögliche archivwürdige Materien ersetzt wurde, anhand

dessen die – damit tatsächlich aber heillos überforderte – aussondernde Behörde selbst eine Auswahl treffen sollte.

Was unter solchen Bedingungen an jüngeren Beständen ins Archiv gelangte, beruhte folglich nur selten auf systematischer Analyse sowie auf konsequent und einheitlich angewandten Bewertungsmaßstäben. Mit den Erschließungsarbeiten an jüngeren Beständen stand es ähnlich; soweit sie überhaupt stattfanden, beschränkten sie sich entweder auf oberflächliche Kosmetik, oder aber sie erfolgten – dann meist infolge von konkreten Benutzungswünschen – mit einem Maß an Perfektion, das in keiner Weise der wirklichen Bedeutung des jeweiligen Bestandes und dem tatsächlichen Inhalt seiner Akten angemessen war. Die eigentliche Sinnerfüllung archivarischen Tuns wurde dagegen überwiegend in geschichtswissenschaftlicher Betätigung gesehen, und demnach galt – überspitzt, in der Tendenz aber zweifellos zutreffend formuliert – das Aufgabenfeld des archivischen Alltags vielfach als Sinekure, der sich mit lediglich symbolischer Pflichterfüllung zu widmen als völlig ausreichend angesehen wurde.

Solche Verhältnisse gehören inzwischen auch ohne Verwaltungsreform der Vergangenheit an. Durchweg beherrscht heute die Konzentration auf das aktuelle archivische Geschäft mit den Schwerpunkten Überlieferungsbildung und Erschließung ebenso das Bild wie das Bemühen um rationelle Arbeitsmethoden. Archivierungsmodelle gehören zum Alltag und erleichtern die systematische Bewertung bestimmter Aktengruppen, ja ermöglichen sie teilweise überhaupt erst, und die uns heute zur Verfügung stehende EDV erlaubt bei der Erschließung insbesondere

lebender Bestände vieles, was früher gar nicht möglich war, jedenfalls nicht mit rationellem Kräfteinsatz. Selbst der Umgang mit früher so „heiligen Kühen“ wie der Tektonik oder der Bestandsabgrenzung ist ersichtlich von Flexibilität geprägt, und da inzwischen überall Archivgesetze als nachhaltig stützendes Korsett wirken, hat sich das Gewicht der Archive insgesamt deutlich verbessert, so dass die früher häufig so lähmend wirkenden Konflikte mit manchen Behörden um die Durchsetzung der Schriftgutanbietungs- und -abgabepflicht kaum noch vorkommen.

Das Gebot zum rationellen Umgang mit den vorhandenen Ressourcen und zur Rechtfertigung der eigenen Existenz durch Leistung verlangt aber auch, zumal in Zeiten immer knapper bestückter öffentlicher Kassen, eine klare Besinnung auf die archivischen Kernaufgaben, eine strikte Trennung von Pflicht und Kür sowie die deutliche Unterscheidung zwischen dem Wünschbaren und dem Notwendigen – und das nicht nur einmal, sondern regelmäßig und immer wieder. Daraus muss, Grundvoraussetzung jedes rationellen Ressourceneinsatzes überhaupt, eine immer wieder kritisch überprüfte Prioritätensetzung und eine langfristig angelegte Arbeitsplanung erwachsen, in der mehr als je zuvor auch die gewandelten Erwartungen der Öffentlichkeit und deren immer höher werdender Anspruch an die Zugänglichkeit von Archivgut angemessen berücksichtigt sind. Das Generalziel dabei kann nur heißen, so schnell wie möglich ein Höchstmaß an erschlossenem Archivgut zu schaffen und dieses so umstandslos wie eben möglich für die Nutzung vorzuhalten⁴⁵.

⁴⁵ Hartmut Weber, Der willkommene Benutzer – Förderung des Zugangs zu Ar-

All diese Einzelerfordernisse bündeln sich zu der Notwendigkeit, in jedem Archiv für jeden einzelnen Bestand zum einen gründlich, ehrlich, selbstkritisch, schonungslos und vollständig nach einheitlichen Vorgaben sämtliche noch unerledigten Aufgaben zu erfassen und zum anderen den zu deren Abarbeitung erforderlichen Aufwand nach ebenfalls einheitlichen Maßstäben realitätsgerecht zu schätzen. Das Ergebnis dieser Erhebungen, das wegen seiner stark betriebswirtschaftlichen Prägung mit Fug und Recht als Eröffnungsbilanz bezeichnet werden darf, bildet dann die Grundlage sowohl für alle weiteren Arbeits- und Personaleinsatzplanungen als auch für organisatorische Konsequenzen. Dass eine solche Übersicht ein hervorragendes, in jeder Hinsicht sach- und fachgerechtes, vor allem aber überaus objektives Leitungs- und Planungsinstrument ist, bedarf wohl keiner weiteren Begründung. Weil darin aber auch sämtliche durch Arbeitsfortschritte sich ergebenden Veränderungen an den bereits geprüften Beständen ebenso festgehalten werden wie die entsprechenden Informationen zu allen Neuzugängen, bleibt es nicht bei einer Momentaufnahme; die Eröffnungsbilanz wandelt sich vielmehr zu einem dynamischen Bestände-kataster, das bei richtigem Zuschnitt und regelmäßiger Pflege einen jederzeit aktuellen Gesamtüberblick sowohl über den Stand der Altlasten erlaubt als auch über die Erfordernisse des laufenden Geschäfts.

Als Ergebnis dieser aus langjähriger Erfahrung und Analyse erwachsenen Überlegungen wurde daher, zusätzlich befördert durch die Not-

wendigkeit, für die bevorstehende Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung eine überprüfbare Grundlage zu schaffen, eine Erhebungs- und Planungsmatrix entwickelt, die für jeden Bestand folgende Informationen enthält:

1. Signatur
2. Bestandsbezeichnung
3. Laufzeit
4. Umfang in m
5. Stück
6. inhaltliche Wertigkeit
7. Schwierigkeitsgrad der Erschließung
8. Art des Findmittels
9. Grad der Erschließung
10. Prioritätsstufe für die Sicherungsverfilmung
11. sicherungsverfilmt
12. schutzverfilmt
13. ursprüngliche Verpackung entfernt
14. entmetallisiert
15. Fadenheftung entfernt
16. gereinigt
17. säurefreie Aktendeckel
18. kartoniert
19. Signaturschilder und Benutzerblätter
20. Summe Magazinierungsbedarf
21. saures Papier

22. konserviert

23. Restaurierungsbedarf

Um ein Höchstmaß an Gleichartigkeit und damit Vergleichbarkeit zu gewährleisten, gab es für die Erhebung dieser Informationen und Daten in den sieben niedersächsischen Staatsarchiven einheitliche Vorgaben. Demnach enthält Feld 1 die Bestands-Sigle (z.B. Rep. 100; Nds. 400 o.ä.), Feld 2 die Klartextbezeichnung des Bestandes (z.B. Nieders. Kultusministerium), Feld 3 die Laufzeit in einfacher Form (1811–1879 oder ab 1945) unter Verzicht auf alle Angaben zu etwaigen Vor- oder Nachlaufzeiten. Die Umfangangabe in Feld 4 wird pauschal entweder nach der Formel „10 (volle, aber nicht übervolle) Archivalienkartons = 1 lfd. m“ oder nach der Formel „1 lfd. m = 50 Archivalieneinheiten“ errechnet; allerdings muss das so ermittelte Ergebnis sicherheitshalber auf seine Plausibilität überprüft werden, um grobe Abweichungen, die es wegen der Besonderheiten eines einzelnen Bestandes immer geben kann, zu vermeiden. In Feld 5 „Stück“ wird dagegen nur dann etwas eingetragen, wenn die genaue Anzahl der Archivalieneinheiten aufgrund einer abschließenden Verzeichnung tatsächlich feststeht und ohne Aufwand zu ermitteln ist.

Im Unterschied zu den bisher behandelten Feldern verlangen die Felder 6 bis 9 eine Wertung, die für die Planung des späteren Ressourceneinsatzes, aber auch für die Entscheidung über Arbeitsprioritäten von Belang ist. Bei der Einstufung „Inhaltliche Wertigkeit“ in Feld 6 ist der Quellenwert eines Bestandes ausschlaggebend, aber dieser darf sich nicht allein an der im engeren Sinne wissenschaftlichen Forschung be-

messen, sondern muss ebenso die heimat- und familiengeschichtliche Benutzung berücksichtigen; auch die Benutzungsfrequenz eines Bestandes fließt in diese Beurteilung mit ein. Demnach kann auch Amtsgerichtsbeständen mit vielbenutzten großen Serien von Testamenten und Hofübergabeverträgen eine ähnlich hohe inhaltliche Wertigkeit zukommen wie etwa einem Reichskammergerichts- oder frühneuzeitlichen Kanzleibestand. Eingetragen in das Feld wird lediglich eine Zahl, wobei 1 „hoher Wert“, 2 „mittlerer Wert“ und 3 „geringer Wert“ bedeutet.

In Feld 7 „Schwierigkeitsgrad der Erschließung“ geht es zum einen um die Bestimmung des Qualifikationsniveaus, über das das bei der Verzeichnung einzusetzende Personal verfügen muss, um ein dem Bestand angemessenes Erschließungsergebnis zu erreichen, zum anderen dient die hier eingetragene Angabe dazu, den dafür voraussichtlich notwendigen Zeitaufwand realitätsgerecht zu kalkulieren. Drei Kategorien sind hier möglich: 1 = analytische Verzeichnung erforderlich, 2 = erweiterte Verzeichnung erforderlich oder 3 = einfache Verzeichnung ausreichend. Für die künftige Personaleinsatzplanung heisst das, dass bei Stufe 1 im allgemeinen Fachpersonal des höheren Archivdienstes vorzusehen ist, während Bestände der Stufe 2 überwiegend den Angehörigen des gehobenen Archivdienstes vorbehalten sind. Bestände der Stufe 3 dagegen sind, regelmäßige Anleitung und Ergebniskontrolle vorausgesetzt, im allgemeinen für die Bearbeitung durch angelernte und Hilfskräfte geeignet. Auch bei diesem Feld ist eine Pauschalisierung nicht zu vermeiden; ein Bestand z.B., der überwiegend der Kategorie 2 angehört, aber auch zu 20 oder 25 % Archivalien der Kategorie 3 enthält,

wird dennoch vollständig der Kategorie 2 zugeordnet.

Feld 8 „Art des Findmittels“ enthält eine der folgenden Angaben: „EDV“ = ein AIDA-Findbuch⁴⁶ liegt vor; „ms“ = ein maschinen- oder handgeschriebenes Archivfindbuch liegt vor; „prov“ = ein provisorisches Findmittel (Behördenfindbuch, gut brauchbare Kartei oder halbwegs aussagekräftige Abgabeliste) ist vorhanden; oder „0“ = es gibt nur unzureichende oder gar keine Hilfsmittel.

In Feld 9 „Grad der Erschließung“ wird der Arbeitsbedarf, der an einem Bestand noch zu leisten ist, mit einem Zahlenwert eingetragen: 1 = „Neuverzeichnung erforderlich“, 2 = „Verzeichnung muss verbessert werden“, 3 = „Verzeichnung muss überprüft oder ergänzt werden“, bzw. „Digitalisierung des Findbuches, Titel- und Aktenkontrolle dabei nicht erforderlich“ und schließlich 4 = „Bestand ist vollständig und ausreichend erschlossen“. Für die Abgrenzung zwischen den Stufen gilt, dass Neuverzeichnung vorzusehen ist, wenn mehr als 70 % eines Bestandes bearbeitet werden müssen, Verbesserung einzuplanen ist, wenn 30 bis 70 % eines Bestandes betroffen sind, und Überprüfung/Ergänzung ansteht, wenn es um weniger als 30 % eines Bestandes

⁴⁶ AIDA ist die Kurzbezeichnung der seit 1982 in der niedersächsischen Archivverwaltung eingesetzten fachspezifischen Software, die vollständig „ADV-gestütztes Informations- und Dokumentationssystem für Archive“ heisst. Das Programm, ursprünglich eine reine Großrechneranwendung mit dezentralen Datensichtstationen ohne eigene Rechenkapazität, das seitdem fortlaufend verbessert und mehrmals grundlegend überarbeitet worden ist, ist inzwischen ein hochkomplexes PC-Datenbankverfahren auf Client-Server-Basis geworden, das allen Anforderungen genügt, die heute an derartige Programme gestellt werden. Zur neuesten Entwicklungsstufe vgl. Birgit Kehne, IZN-AIDA 2.0. Innovative Software für Archive, in: IZN-Mail Heft 1/2004, hrsg. vom Informatik-Zentrum Niedersachsen in Hannover, S. 18–23.

geht. Das maßgebende Kriterium für diese Einstufungen ist dabei nicht, ob ein Findmittel für das Fachwissen des Archivars ausreichend klar ist, sondern vor allem die Frage, ob bzw. bis zu welchem Grad es für Benutzer verständlich ist, die heute bekanntlich viele früher als selbstverständlich voraussetzende Vorkenntnisse nicht mehr mitbringen.

Die Felder 10 bis 12 enthalten Grundinformationen, die im Sinne eines ganzheitlichen Arbeits- und Planungsansatzes auch für den Bereich der Magazin- und Werkstattarbeiten von Belang sind bzw. sein können – Erkennen und Ausnutzen möglicher Synergien – und dementsprechend Berücksichtigung finden müssen. In Feld 10 wird mit einer Zahl die Prioritätsstufe angegeben, der ein Bestand für die Sicherungsverfilmung zugeordnet ist: 1 = „höchste Priorität“, 2 = „mittlere Priorität“ und 3 = „geringe Priorität“, während in den beiden folgenden Feldern 11 „sicherungsverfilmt“ und 12 „schutzverfilmt“ jeweils entweder ein „ja“ oder ein „nein“ eingetragen wird, je nach dem, ob eine Sicherungs- bzw. Schutzverfilmung in gebrauchsfähiger oder in unzureichender Form bzw. gar nicht vorliegt.

Die Felder 13 bis 19 enthalten die Einzelinformationen, aus denen in Feld 20 dann ein Gesamtwert gebildet wird. Die Angaben lauten „ja“, wenn die jeweils abgefragte Bedingung ganz oder weitestgehend erfüllt ist, oder „nein“, wenn noch ein entsprechender Arbeitsbedarf besteht. Dabei zielt die Frage „ursprüngliche Verpackung entfernt“ darauf ab, ob die Archivalien aus den Stehordnern, in denen sie ursprünglich aufbewahrt waren, bereits entnommen wurden oder ob alte Archivverpackungen (Schürzen oder dergleichen) noch vorhanden sind, nicht aber darauf,

ob auch sämtliche Schnellhefter etc. schon entfernt wurden. In den Feldern „entmetallisiert“ bzw. „Fadenheftung entfernt“ wird auch bei den Beständen „ja“ eingetragen, die nie fadengeheftet waren oder Metallteile enthalten haben. Beim Thema Fadenheftung scheiden sich bekanntlich in der deutschen Archivwelt die Geister; während sie manchen als sakrosankt gilt, hat sich die niedersächsische Archivverwaltung dafür entschieden, sie in aller Regel zu entfernen, weil sich zum einen ungeheftete Akten viel besser packen und kartonieren, aber auch kopieren bzw. digitalisieren lassen und zum anderen die bislang existierenden praxistauglichen Papierentsäuerungsverfahren für Archivgut, insbesondere das ursprünglich vom Staatsarchiv Bückeburg entwickelte und heute von der dortigen Firma Neschen betriebene sog. Bückeburger Verfahren, auf der massenhaften Behandlung von Einzelblättern basieren, so dass alle für die Entsäuerung (Konservierung) vorgesehenen Akten ohnehin entsprechend vorbereitet werden müssen. Aus den Angaben in diesen sieben Feldern wird schließlich in Form einer Zahlenangabe eine Summe gebildet, aus der in Feld 20 der Magazinierungsbedarf für einen Bestand ersichtlich wird. Dabei steht 1 für „hoher Bedarf“, 2 für „mittlerer Bedarf“, 3 für „geringer Bedarf“ und 4 für „kein Bedarf“.

Die Felder 21 bis 23 enthalten die Informationen, die für die Arbeitsplanung in den Restaurierungswerkstätten die Grundlage bilden. In Feld 21 wird mit einer pauschalen Prozentangabe zwischen 0 und 100 der etwaige Anteil sauren Papiers festgehalten, für dessen Ermittlung im wesentlichen die Entstehungszeit einer Akte ausschlaggebend ist. Feld 22 korrespondiert damit insofern, als ein Eintrag nur bei denjenigen Be-

ständen erfolgt, in denen saures Papier überhaupt vorkommt; bei diesen wird entweder „ja“ oder „nein“ angegeben, je nach dem, ob eine Konservierung bereits erfolgt oder noch durchzuführen ist. Feld 23 schließlich gibt in Form eines Zahlenwertes den Restaurierungsbedarf jeweils für den gesamten Bestand an; der Wert beruht auf einer Pauschaleinschätzung, deren Einzelelemente ein Thema für sich wären und daher hier nicht näher ausgeführt werden sollen; wie bereits erwähnt, kann dabei auch die Prioritätenbildung für die Sicherungs- und Schutzverfilmung eine Rolle spielen. Möglich sind die folgenden Angaben: 1 = „hoher Bedarf“ (> 50 % des Bestandes betroffen), 2 = „mittlerer Bedarf“ (10 – 50 % des Bestandes betroffen), 3 = „geringer Bedarf“ (< 10 % des Bestandes betroffen) und 4 = „kein Bedarf“.

Mit den nach diesem Schema einheitlich erhobenen Daten liegt nunmehr eine Gesamteröffnungsbilanz vor, die erstmals für alle sieben niedersächsischen Staatsarchive objektiv und in der notwendigen Differenzierung den Stand der erledigten, insbesondere aber – eigentlicher Zweck dieser Erhebungen – aller noch offenen Aufgaben im Bereich der Erschließung, der Magazinierung sowie der Restaurierung und Konservierung erkennen lässt. Sie gibt damit Auskunft über die vielfältigen Altlasten, resultierend im wesentlichen aus den politischen und administrativen Umbrüchen der letzten beiden Jahrhunderte und den damit jeweils blockweise verbundenen gewaltigen Archivgutzuwächsen, die angemessen zu bearbeiten in fast allen deutschen Staatsarchiven lange Zeit die Voraussetzungen gefehlt haben. Sie bildet darüber hinaus mit ihren gestaffelten Informationen, die es erlauben, klar zwischen dem Notwendi-

gen und dem Wünschbaren zu unterscheiden, eine hervorragende Grundlage für jedwede lang- und kurzfristige Arbeitsplanung sowie für die Festlegung, aber auch die regelmäßige Überprüfung und Anpassung von Prioritäten und Arbeitszielen, und schließlich hilft sie, das vorhandene Personal jeweils qualifikationsgerecht einzuplanen und somit den Personaleinsatz überhaupt zu optimieren.

Soweit mit Handlungsbedarf für die Beseitigung von Defiziten verbunden, ergibt die Auswertung der Eröffnungsbilanz im Hinblick auf den Erschließungsstand in den sieben niedersächsischen Staatsarchiven folgende Ergebnisse: In die Kategorie „unerschlossen“, weil entweder keine oder keine brauchbaren Findmittel vorhanden sind, fielen insgesamt ca. 18.500 lfd. m Archivgut (2.417 lfd. m im Schwierigkeitsgrad 1, 13.670 lfd. m im Schwierigkeitsgrad 2 und 2.442 lfd. m im Schwierigkeitsgrad 3). In die Kategorie „Erschließung verbessern“, weil für 30 bis 70 % eines Bestandes entsprechender Handlungsbedarf besteht, wurden insgesamt knapp 31.000 lfd. m Archivgut eingestuft (9.843 lfd. m im Schwierigkeitsgrad 1, 17.467 lfd. m im Schwierigkeitsgrad 2 und 3.490 lfd. m im Schwierigkeitsgrad 3), und in die Kategorie „Findbücher ergänzungsbedürftig“ (Handlungsbedarf für weniger als 30 % eines Bestandes) bzw. „Findbücher digitalisieren“ knapp 28.000 lfd. m Archivgut (9.690 lfd. m im Schwierigkeitsgrad 1, 15.001 lfd. m im Schwierigkeitsgrad 2 und 4.010 lfd. m im Schwierigkeitsgrad 3).

Auf der Basis einer Berechnung, die pauschal von 50 Archivalieneinheiten pro lfd. m ausgeht und bei der Neuverzeichnung bzw. Verzeichnungsverbesserung mit einer durchschnittlichen Leistung von einer Ein-

heit pro Stunde im Schwierigkeitsgrad 1, von drei Einheiten pro Stunde im Schwierigkeitsgrad 2 und von sechs Einheiten pro Stunde im Schwierigkeitsgrad 3 kalkuliert, ergibt sich demnach für die Beseitigung sämtlicher Erschließungsrückstände und Erschließungsmängel sowie für die nachträgliche Digitalisierung der ansonsten als ausreichend gut eingestuften maschinen- und handschriftlichen Findbücher folgender Zeitbedarf: 613.000 Stunden für die Bestände des Schwierigkeitsgrades 1, 518.950 Stunden für die Bestände des Schwierigkeitsgrades 2 und 288.608 Stunden für die Bestände des Schwierigkeitsgrades 3. Addiert zu 1.420.558 Stunden, ergibt sich also bei einer jährlichen Nettoarbeitszeit von 1280 Stunden für eine Vollzeitkraft (220 Arbeitstage à 8 Stunden = 1760 Stunden minus 480 Stunden für Verteilzeiten aller Art) ein Gesamtbedarf von 1109 Personenjahren, um den Erschließungsstand aller noch nicht ausreichend bearbeiteten heutigen Bestände der niedersächsischen Staatsarchive so zu perfektionieren, dass bis auf weiteres keinerlei Nacharbeit mehr daran erforderlich ist.

Mit dieser Beschreibung relativiert sich allerdings auch der auf den ersten Blick zweifellos erschreckend hohe Umfang der Erschließungsrückstände und -mängel sofort ganz erheblich, denn diese Gesamtzahl enthält, wie aus den Erläuterungen zu den einzelnen Feldern der Planungsmatrix deutlich geworden sein sollte, zahlreiche Zielvorstellungen, die zwar wünschbar sind, aber zumindest so lange ohne schwerwiegende nachteilige Folgen für die Benutzung auf ihre Realisierung warten können, bis alle noch gar nicht erschlossenen Bestände gehörig aufbereitet sind und es auch keine sonstigen Aufgaben mit höherer Priorität

mehr gibt. Die in der Eröffnungsbilanz enthaltenen Daten zum Erschließungsstand erleichtern eben nur die Festlegung von Prioritäten, liefern dazu jedoch selbst keine Entscheidungen; diese unter Berücksichtigung aller jeweils tatsächlich zur Verfügung stehenden Ressourcen und in regelmäßigem Abgleich mit den aktuellen, d.h. sich im Laufe der Zeit ändernden, Benutzungsbedürfnissen zu treffen, ist und bleibt vielmehr die wesentliche Aufgabe der archivischen Führungskräfte.

Für den Stand der Magazinierung ergeben sich folgende Ergebnisse: Hoher Arbeitsbedarf besteht bei 41.149 lfd. m Archivgut, mittlerer Arbeitsbedarf bei 22.719 lfd. m Archivgut und geringer Arbeitsbedarf bei 17.145 lfd. m Archivgut. Unter der Annahme, dass bei hohem Arbeitsbedarf für die dauerhaft magazingerechte Fertigstellung von 1 lfd. m Archivgut durchschnittlich 16 Stunden erforderlich sind, bei mittlerem Arbeitsbedarf 8 Stunden und bei geringem Arbeitsbedarf 4 Stunden – alle diese Annahmen basieren auf tatsächlichen Erfahrungswerten –, sind demnach zur vollständigen Erledigung all dieser Magazinarbeiten insgesamt 908.716 Stunden einzuplanen, oder, umgerechnet auf Vollzeitkräfte mit jährlich 1280 Nettoarbeitsstunden, 710 Personenjahre.

Auf den ersten Blick geradezu extrem hohe Zahlen ergeben sich schließlich beim Restaurierungs- und Konservierungsbedarf, doch gilt wie bei der Erschließung auch hier, dass darin zunächst einmal der insgesamt grundsätzlich vorhandene Handlungsbedarf erfasst, aber noch nichts über die Frage ausgesagt ist, ob dieser schnell befriedigt werden muss, weil Bestände bereits in ihrer physischen Existenz gefährdet sind, oder es damit keine Eile hat, weil eine solche Gefahr nicht besteht. Ho-

her Restaurierungsbedarf, bei dem nach den langjährigen Erfahrungen aus der zentralen Bückeburger Werkstatt für Massenrestaurierung mit einer durchschnittlichen Leistung von 10 Blatt pro Stunde kalkuliert werden kann, besteht demnach bei 29.910 lfd. m Archivgut, mittlerer Restaurierungsbedarf, für den eine durchschnittliche Leistung von 20 Blatt pro Stunde angesetzt werden kann, bei 23.639 lfd. m Archivgut und geringer Restaurierungsbedarf schließlich, bei dem die durchschnittliche Leistung demgegenüber noch einmal auf 40 Blatt pro Stunde verdoppelt werden kann, bei 20.470 lfd. m Archivgut. In Übereinstimmung mit der Altersstruktur der archivischen Überlieferung, die in Niedersachsen wie in allen übrigen deutschen Archiven als Folge der Verwaltungsintensivierung seit Mitte des 19. Jahrhunderts überproportional zugenommen hat, ist auch der Anteil des seitdem verwendeten sauren Papiers entsprechend hoch, so dass mit ca. 44.000 lfd. m Archivgut etwa die Hälfte der Gesamtüberlieferung langfristig für eine Entsäuerung eingeplant werden muss.

Nachdem diese erstmals eindeutigen Erkenntnissen über die tatsächlichen Dimensionen der Arbeitsrückstände, Altlasten, Defizite und Desiderate vorlagen, mussten als erste und wichtigste Konsequenz daraus die organisatorischen Strukturen im Innern der niedersächsischen Staatsarchive überprüft werden, um sicherzustellen, dass die vorhandenen Ressourcen auch optimal genutzt werden. Die Zielvorgabe dabei lautete, das gesamte aktuelle archivische Geschäft (Behördenbetreuung, Schriftgutbewertung und -übernahme, Erschließung der Neuzugänge, Benutzerberatung) fortlaufend möglichst ohne Restbildung zu erledigen

und zugleich einen realistischen, wenn auch zweifellos langwierigen Plan für die sukzessive Reduzierung der Altlasten zu entwickeln. Es galt also, einen Weg zu finden, verschiedene miteinander konkurrierende, gelegentlich sich sogar gegenseitig ausschließende Anforderungen dennoch angemessen bedienen zu können. In besonderer Deutlichkeit zeigt ein Blick auf den damaligen Organisationsplan des Hauptstaatsarchivs Hannover (Abb. 1), der – mit im Laufe der Zeit nur geringfügigen Veränderungen – in dieser Form bereits mehrere Jahrzehnte alt war, wo dabei die Probleme lagen, während diese in den übrigen niedersächsischen Staatsarchiven trotz ihres im Kern gleichen Aufbaus wegen ihrer viel geringeren Größe nicht so zu Tage traten.

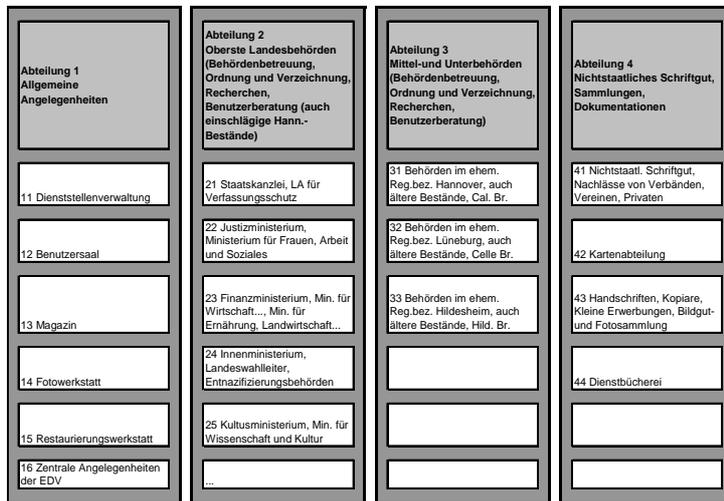


Abb. 1: Alter Organisationsplan des Niedersächsischen Hauptstaatsarchivs Hannover

Insbesondere die Gliederung in Abteilungen, die getrennt voneinander jeweils für die Archivgutbildung, Erschließung und Benutzerberatung auf der Ministerial- oder der Regionalebene bzw. im nichtstaatlichen Bereich zuständig waren, stand einer einheitlichen Aufgabenwahrnehmung nachhaltig entgegen. Diese Gliederung verhinderte nämlich eine jeweils die gesamte Hierarchie der zu betreuenden Verwaltung in den Blick nehmende einheitliche Schriftgutbewertung und ließ zwischen den Abteilungen kaum einmal die eigentlich gebotene Transparenz zu. Sie schuf starre Personalstrukturen, förderte falsche Spezialisierungen und ließ „Erbhöfe“ sowie persönlich bedingte, aber nicht in der Sache begründete Zuständigkeitsvorbehalte entstehen. Schließlich verklammerte sie auf fatale Weise die Zuständigkeit für heutige Behörden und Dienststellen mit den vermeintlich organisch dazu passenden Altbeständen; so schloss z.B. die Betreuung des niedersächsischen Justizministeriums seit jeher die Zuständigkeit für die entsprechende Überlieferung des ehemaligen Kurfürstentums bzw. Königreichs Hannover und dessen Vorgängerterritorien ebenso ein wie diejenige für die Akten der früheren obersten Gerichtsbarkeiten.

Diese Gliederung hatte weiter zur Folge, dass die Referatsleiter in der Regel jeweils nur die Benutzer „ihrer“ Bestände betreuten und aus Prestigegründen häufig untereinander um Hilfskräfte bzw. den personellen Unterbau ihrer Referate rangelten. Da zumindest die im engeren Sinn archivfachlich ausgerichteten Referate der Abteilungen zwei bis vier nach einer Jahrzehnte alten ungeschriebenen Regel nur von Angehörigen des höheren Archivdienstes geleitet wurden, leistete diese Organisati-

onsform außerdem einer überaus fragwürdigen Hierarchiebildung Vorschub, die dazu führte, dass das Personal des gehobenen Archivdienstes nur ausnahmsweise seine Aufgaben in dem Maße eigenverantwortlich wahrnehmen konnte und durfte, wie es seiner fachlichen Qualifikation entsprochen hätte.

Im Ergebnis führte all dies zu einer Verzettelung der Kräfte und ließ weder eine einheitliche Arbeitsplanung noch einen von einer Hand gesteuerten und koordinierten Ressourceneinsatz zu. Die Folge davon war, dass der tatsächliche Leistungsoutput deutlich hinter dem zurück blieb, was nach der vorhandenen Personalausstattung eigentlich möglich und geboten gewesen wäre, und größere Innovationen nahezu unbekannt waren, da kaum einmal etwas kritisch hinterfragt oder gar als „alter Zopf“ abgeschnitten wurde. Bezeichnenderweise waren denn auch die wenigen Korrekturen, die es diesbezüglich in der jüngeren Vergangenheit überhaupt gegeben hatte, kaum einmal das Ergebnis eigener Einsicht, sondern gingen im wesentlichen auf Vorgaben der vorgesetzten Dienststelle im Rahmen von Geschäftsprüfungen zurück⁴⁷.

Um diese Schwächen abzustellen, wurde der Zuschnitt der niedersächsischen Staatsarchive einheitlich so verändert, dass nunmehr unter Verzicht auf Abteilungen das Referat die tatsächlich maßgebende Organisationseinheit bildet; die damit verbundenen Gewinne zeigen sich a-

⁴⁷ Näher dazu Bernd Kappelhoff, Das staatliche Archivwesen in Niedersachsen. Zentralität bei dezentralem Aufbau, in: Nicole Bickhoff (Hrsg.), Archivverwaltungen im Systemvergleich – gerüstet für die Zukunft? Kolloquium aus Anlass des 25-jährigen Bestehens der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg am 16./17. November 2000 in Ludwigsburg (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 16), Stuttgart 2002, S. 59 – 80, hier S. 79.

bermals am deutlichsten am Beispiel des Hauptstaatsarchivs Hannover (Abb. 2).

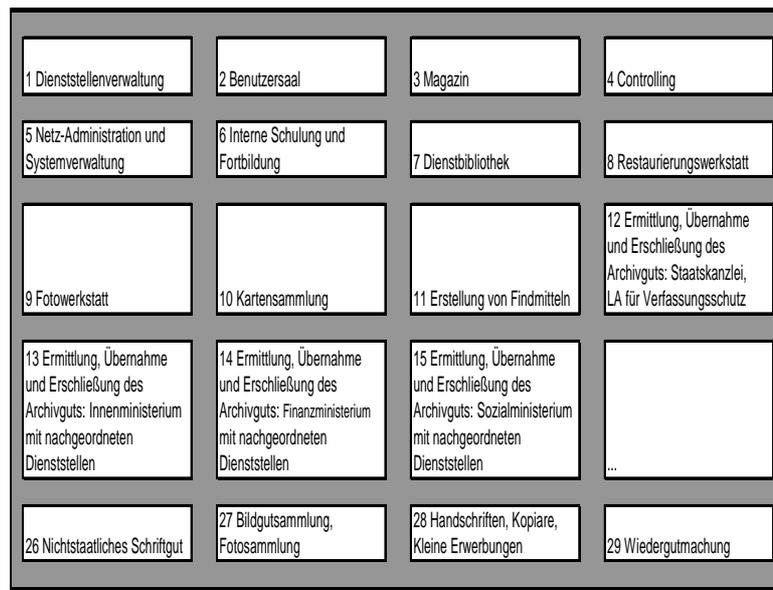


Abb. 2: Neuer Organisationsplan des Niedersächsischen Hauptstaatsarchivs Hannover (ab 2002)

Für den Zuschnitt der Referate, die für die laufende Überlieferungsbildung und die damit zusammenhängenden Aufgaben zuständig sind (Referate 12 ff.), ist nunmehr ausschließlich die heutige Behördenstruktur in

Niedersachsen maßgebend, und dank der Zusammenlegung der früher für die verschiedenen Verwaltungsebenen getrennt wahrgenommenen Zuständigkeiten erfolgt die Schriftgutbewertung für jeweils eine ganze Verwaltungssparte jetzt umfassend und nach einheitlichen Maßstäben aus einer Hand. Allein das führt bereits zu einem fühlbar effektiveren Ressourceneinsatz, der zudem mit einer größeren Transparenz und einer deutlich besseren Qualität der Aufgabenwahrnehmung verbunden ist. Aus demselben Grund und mit einem ebensolchen Ergebnis ist die Erledigung zeitlich begrenzter Sonderaufgaben, wie z.B. die Ermittlung von Zwangsarbeiternachweisen oder die meist sehr zeitintensive Bearbeitung von Anfragen aus dem Bereich der Wiedergutmachung, nicht mehr in breiter Streuung auf große Teile des Personals verteilt, sondern Kräfte bündelnd in einem einzigen Referat (29) zusammengefasst.

Auch für die Erstellung von Findmitteln, soweit diese nicht eine tiefergehende archivfachliche Qualifikation erfordern, ist nur noch ein einziges, der Archivleitung unmittelbar zugeordnetes Referat (11) zuständig. Hinter der damit verbundenen Trennung von „Schriftgutbewertung und Archivgutübernahme“ einerseits und „Erschließung“ andererseits steht die Erkenntnis, dass lediglich für die angemessene Wahrnehmung der beiden erstgenannten Aufgaben eine höhere archivfachliche Qualifikation unumgänglich ist, während es sich bei der Erschließung modernen Archivguts um eine Routineaufgabe handelt, mit der das ohnehin zu knapp bemessene Archivfachpersonal des gehobenen, erst recht des höheren Dienstes im allgemeinen unterfordert, mit anderen Worten unwirtschaftlich eingesetzt wäre. Angelerntes Personal reicht für diese Aufgabe

vielmehr völlig aus, wenn es jeweils klare Arbeitsvorgaben bekommt und deren Einhaltung regelmäßig überwacht wird.

Dabei gilt für die Erschließung ebenso wie für das Aufgabenfeld Magazinierung der Grundsatz, dass alle Neuzugänge jeweils möglichst zeitnah vollständig bearbeitet werden, um neue Altlasten gar nicht erst entstehen zu lassen. Die einzelnen Referenten melden demnach ihre Bestände bzw. neuen Akzessionen zur Erschließung an und liefern die dazu erforderlichen inhaltlichen Vorgaben, die Entscheidung über den tatsächlichen Personaleinsatz und die jeweiligen Prioritäten (wer macht wann was) aber liegt bei der Archivleitung. Auf diese Weise werden nicht nur in vielfacher Hinsicht (Erschließungstiefe, Gliederung und Gestaltung der Findbücher gleichartiger Bestände etc.) einheitliche Qualitätsstandards erreicht und sichergestellt, sondern es wird auch jeder – meist lähmend wirkende – konkurrierende Zugriff der Referenten auf das nachgeordnete Personal vermieden. Anders als früher wird dieses damit nicht mehr entsprechend seiner zufälligen Zuordnung zu einem bestimmten Referat lediglich für die in diesem anfallenden Arbeiten eingesetzt, sondern kann über das ganze Archiv hin je nach individueller Befähigung passgenau leichteren oder anspruchsvolleren Erschließungsaufgaben zugeordnet werden.

In diesem Referat 11 liegt im übrigen auch, realisiert bislang vor allem mit ABM-Kräften, die gesamte nachträgliche Findmitteldigitalisierung, für die es, basierend auf dem allgemeinen Quellenwert sowie der Benutzungshäufigkeit der einzelnen Bestände, einen längerfristig ausgerichteten Gesamtplan gibt. Die Zielsetzung dabei lautet, alle inhaltlich

einigermaßen brauchbaren maschinenschriftlichen Findbücher nach AIDA zu überführen, um die Basis für EDV-gestützte Archivrecherchen – demnächst auch über das Internet – so rationell und so schnell wie eben möglich nachhaltig zu vergrößern.

Diese Maßnahmen, mit denen das Fachpersonal des höheren und des gehobenen Dienstes im aktuellen archivischen Geschäft fühlbar entlastet wird und dadurch Freiräume für die Erschließung der schwierigeren Altbestände gewinnt, sind somit die entscheidende Voraussetzung dafür, den Abbau der oben umrissenen zahlreichen Altlasten mit Aussicht auf Erfolg und einer realistischen Zeitperspektive in Angriff nehmen zu können. Da die frühere feste Koppelung der aktuellen Zuständigkeiten mit bestimmten Altbeständen nicht mehr besteht, erfolgt deren Zuordnung zu den einzelnen Referenten jeweils nach einer Prioritätenliste, in der neben aktuellen Forschungsschwerpunkten oder ggf. Forschungsprojekten die Nachfrage, der Quellenwert, die Dimension der Erschließungslücken, der Erhaltungszustand und schließlich der Stellenwert eines Bestandes in der Gesamtüberlieferung des Archivs berücksichtigt sind. Der zuletzt genannte Aspekt zielt dabei insbesondere darauf ab, durch die bessere nachträgliche Erschließung eines Bestandes frühere Archivalienverluste auszugleichen, wie es z.B. beim Bestand „Allgemeine Ständeversammlung des Königreichs Hannover“ der Fall ist, dessen Akten zumindest in Teilen die im Zweiten Weltkrieg vernichtete Ministerialüberlieferung dieses Staates ersetzen können. Im übrigen spielen bei der Entscheidung über diese Zuordnungen auch Pflicht und Neigung zusammen, indem persönliche Wünsche, besondere Vorkennt-

nisse oder bestimmte geschichtswissenschaftliche Interessen der einzelnen Referenten nach Möglichkeit berücksichtigt werden, was für deren Motivation und tatsächliche Leistung nur förderlich sein kann.

Da sich das Generalziel, den Altlastenberg ohne Vernachlässigung des laufenden archivischen Geschäfts Jahr für Jahr zuverlässig ein Stück weit abzutragen, nur durch konsequente Vermeidung jeder Kräfteverzettlung erreichen lässt, musste schließlich auch der Benutzerbetrieb (Referat 2) neu organisiert werden. Während früher jeder Referent die Benutzer „seiner“ Bestände fortlaufend zu beraten und zu betreuen hatte und mit jeder neuen Benutzung ein umständlich über mehrere Stationen gehender administrativer Vorlauf in Gang gesetzt wurde – beides war für alle Beteiligten mit einem unverhältnismäßig hohen Zeitaufwand verbunden –, sind die mit der persönlichen Benutzung zusammenhängenden Zuständigkeiten, angefangen von der Ersteinweisung und der Auswahl der jeweils einschlägigen Findbücher (die im übrigen jetzt auch frei zugänglich sind) bis hin zu einer Vielzahl von Erklärungen und Antworten, nunmehr im wesentlichen bei einer einzigen, für diese Aufgabe eigens geschulten Kraft gebündelt, die ihren Arbeitsplatz im Bereich des Benutzersaals hat. So lässt sich ein großer Teil der Benutzungen ohne jeden Qualitätsverlust problemlos mit einem deutlich niedrigeren Ressourceneinsatz dennoch angemessen und für die Betroffenen völlig zufriedenstellend abwickeln.

Die Referenten dagegen werden nur noch in den verhältnismäßig wenigen Fällen hinzugezogen, in denen größeres archivisches und/oder geschichtswissenschaftliches Spezialwissen für eine Benutzerberatung

unumgänglich ist, und gewinnen somit abermals Freiräume für den Abbau von Altlasten. Eine weitere spürbare Reduzierung des Personalaufwands dürfte sich mit der in Vorbereitung befindlichen Einstellung sämtlicher AIDA-Findbuchdateien ins Internet ergeben, die von Schutzfristen nicht mehr betroffen sind, denn die damit verbundene Benutzerführung wird das gegenüber früher meist deutlich geringere Vorwissen heutiger Benutzer berücksichtigen und demgemäß deren veränderten Bedürfnissen und Erwartungen durch neuartige Recherchemöglichkeiten Rechnung tragen⁴⁸.

Zusammen mit dem neuen Organisationsplan ist in allen niedersächsischen Staatsarchiven außerdem das Prinzip der regelmäßigen Aufgabenrotation eingeführt worden. Alle drei bis vier Jahre soll demnach – soweit eben möglich – eine Neuverteilung der einzelnen Referate vorgenommen werden, insbesondere derjenigen für Behördenbetreuung und Bestandsbildung, weil sich dadurch Verkrustungen und die damit verbundenen lähmenden Auswirkungen ebenso verhindern lassen wie das Entstehen von „Erbhöfen“ oder falschen Spezialisierungen samt den daraus unweigerlich resultierenden Verengungen der Einsatzmöglichkeiten. Zudem wird damit einer häufig zu beobachtenden Praxis die Grundlage entzogen, Berufsanfängern oder neu hinzugekommenem Personal mit Vorliebe besonders arbeitsintensive oder aus anderen Gründen un-

⁴⁸ Manfred von Boetticher, Kartographische Darstellung historischer Zusammenhänge im archivischen Internetauftritt – Neue Formen einer benutzungsorientierten Suchstrategie, in: Angelika Menne-Haritz (Hrsg.), Online-Findbücher, Suchmaschinen und Portale. Beiträge des 6. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 35), Marburg 2002, S. 129 – 134.

dankbare Referate zuzuteilen, während sich die „Alten“ die weniger aufwändigen gesichert haben. Nicht zuletzt wird mit diesen Maßnahmen die innerarchivische Transparenz erhöht und die regelmäßige Kommunikation im Kollegenkreis sowie zwischen den einzelnen Archiven deutlich verbessert.

Alle hier vorgestellten Elemente zusammen machen es erstmals möglich, realitätsgerecht langfristige Arbeitspläne aufzustellen, auf deren Grundlage zwischen der niedersächsischen Archivverwaltung und den einzelnen Staatsarchiven nunmehr regelmäßig Zielvereinbarungen über das konkrete Arbeitsprogramm jeweils eines Jahres geschlossen werden. Hierzu legen die Archivleitungen eigene Vorschläge vor und begründen sie, während die Archivverwaltung auf Gleichmaß achtet und den Stellenwert der einzelnen Arbeitsvorhaben sowie den dafür eingeplanten Ressourceneinsatz prüft, um etwaigen falschen Perfektionismus zu verhindern und im Zweifel für eine Korrektur der Prioritäten sorgen zu können.

Als Fazit der hier vorgestellten Maßnahmen lässt sich festhalten: Schon der Blick auf nur zwei Zahlen aus der Leistungsbilanz des Jahres 2002 – über 170.000 neu angelegte Datensätze in der laufenden Erst- bzw. Neuverzeichnung von Archivgut und mehr als 530.000 Datensätze, die im Rahmen der Nacherschließung weiterbearbeitet wurden bzw. durch die einfache Digitalisierung von Findbüchern entstanden sind – signalisiert, dass die Ressourcenausnutzung in den niedersächsischen Staatsarchiven gegenüber früher nachhaltig gestiegen ist. Leistungen und Prioritäten sind fortan auch für Außenstehende jederzeit nachvoll-

ziehbar, der aktuelle bzw. künftige Bedarf lässt sich auf einer solchen Basis konkret und damit überzeugend begründen, und schließlich zeigt sich, dass die nachhaltige Reduzierung der vielfältigen Altlasten in einem mittelfristigen Zeitraum nicht nur ein schöner Traum, sondern ein tatsächlich erreichbares Ziel ist.

Die lang-, mittel- und kurzfristige Arbeitsplanung auf dieser Grundlage erweist sich damit als das wichtigste generelle Führungsinstrument, das es für jedes einzelne Staatsarchiv und für die gesamte Archivverwaltung eines Landes überhaupt geben kann; es muss allerdings noch ergänzt werden um entsprechende Erhebungen in den jeweils zu betreuenden Behörden und Gerichten, um den künftigen Raumbedarf frühzeitig zu ermitteln und dessen rechtzeitige Bereitstellung ähnlich realitätsgerecht planen und steuern zu können. Im Ergebnis erlaubt ein solchermaßen betriebswirtschaftlich gesteuerter und optimierter Ressourceneinsatz auch für Außenstehende die Erkenntnis, dass Archive als Querschnittsbehörden *par excellence* in Wahrheit einen viel höheren Stellen- und Nutzwert haben, als ihnen die allgemeine Wahrnehmung üblicherweise zuschreibt. Werden ihre vielfältigen, über das unmittelbar archivische Aufgabenfeld weit hinausreichenden Fähigkeiten nämlich richtig eingesetzt und weitsichtig genutzt, dann zeigt sich, dass sich mit gut ausgestatteten, starken und effektiv geführten Archiven innerhalb einer gesamten Landesverwaltung ein erhebliches Rationalisierungspotential aktivieren lässt und daher ein ausreichend hoher Mitteleinsatz hier bedeutende Einsparungen an anderer Stelle nach sich ziehen kann.

Die hessischen Staatsarchive und die Neue Verwaltungssteuerung

von Andreas Hedwig

In den unterschiedlichsten Verwaltungsebenen wird die Einführung des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens diskutiert, und in vielen Fällen werden bereits konkrete Maßnahmen ergriffen. Gibt es in Hessen, wie auch in anderen Bundesländern⁴⁹, bereits eine ganze Reihe von Kommunen, die zentrale Elemente des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens praktizieren⁵⁰, so hat inzwischen auch die Landesregierung die Initiative ergriffen, um diesen neuen Weg des Umgangs mit öffentlichen Steuermitteln auch für die Landesverwaltung zu beschreiten. Gegenstand des Beitrags ist die derzeitige Situation der hessischen Staatsarchive im Prozess der hessischen Neuen Verwaltungssteuerung⁵¹.

⁴⁹ Vgl. den Beitrag von K. Tiemann in diesem Band.

⁵⁰ Vgl. z.B. H.-G. Ruppel, Neue Verwaltungsstrukturen in der Gemeinde – Auswirkungen auf das Archiv, in: Die Archive am Beginn des 3. Jahrtausends – Archivarbeit zwischen Rationalisierungsdruck und Serviceleistungen. Referate des 71. Deutschen Archivtages 2000 in Nürnberg (Der Archivar. Beiband 6), Siegburg 2002, S. 177ff.

⁵¹ Basisinformationen zum Thema hält bereit die Internetseite der hessischen Landesregierung www.hessen.de unter den Anwahlpunkten „Politik“, „Initiativen“, „Verwaltungsreform“, „reformkurs-hessen“ sowie das – nur im Rahmen der Landesbehörden zugängliche – Landesintranet. Abgesehen von den so im Netz zugänglichen einschlägigen Informationsangeboten wurden insbesondere folgende Titel herangezogen: Die Einführung der Neuen Verwaltungssteuerung in der hessischen Landesverwaltung – ein Werkstattbericht, Stand: 1. Oktober 2002, hg. v. d. Hessischen Staatskanzlei; Projekt Betriebswirtschaftliche Beratung: Einführungshandbuch zur Unterstützung der Ressorts und Umsetzungsprojekte bei der Erarbeitung ihrer betriebswirtschaftlichen Vorarbeiten auf der Basis der Rahmen-

Vorweg muss jedoch betont werden, dass sich folgender Beitrag als Werkstattbericht versteht, da sich noch alles im Fluss befindet und der Zeitpunkt für abschließende Wertungen noch nicht in Sicht ist. Ferner ist zu beachten, dass es sich bei den Aktivitäten der hessischen Landesverwaltung in Hinsicht auf die Umsetzung der Verwaltungsreform beileibe nicht um ein kleines Rinnsal handelt, das fröhlich, wohlmöglich ziellos, vor sich hin plätschert, sondern um einen stattlichen Strom mit allem, was so einen Strom auszeichnet: ruhigere Abschnitte, breite Mäander, gewaltige Stromschnellen und Strudel. Sicher dürfte sein, dass es sich im Falle Hessens im Bundesvergleich um einen der durchgreifendsten Reformprozesse auf Länderebene handelt. Die hessischen Staatsarchive befinden sich mitten in diesem Strom. Sie wissen zwar, dass es ein Ziel gibt, weil alles um sie herum dorthin treibt, wie aber dieses Ziel genau aussehen wird, kann niemand mit Gewissheit sagen.

1. Allgemeiner Rahmen

Zwar gab es bereits seit der zweiten Hälfte der 1990er Jahre größer angelegte Initiativen, die Verwaltungsreform in Hessen voranzutreiben, jedoch nahm das Vorhaben spürbar an Verve zu, seitdem die Landeregierung die Zuständigkeit für die „zentrale Steuerung und Koordinierung der Verwaltungsreform und Verwaltungsvereinfachung“ im Frühjahr 1999 in

konzepte sowie des SAP-Referenzmodells des Landes Hessen, Version 2.0, Stand: 2.12.2002, hg. vom Hessischen Ministerium der Finanzen; Übersicht über den Stand der Umsetzung der Verwaltungsreform (Stand: 21. Februar 2003), Hessische Staatskanzlei, Az.: V I - 3 v 20 55 60; NVS. Die Neue Verwaltungssteuerung in Hessen: Leitfaden Ziel- und Produktdefinition, Version 2.0, Stand: März 2002, hg. v. Hessischen Ministerium der Finanzen.

die Staatskanzlei verlegt hat⁵². Die hessische Verwaltungsreform zeichnet sich durch ein weitgestecktes facettenreiches Programm aus, das die gesamte Landesverwaltung erfasst hat. Folgende Aufgabengebiete wurden dabei definiert:

- **Vorschriftenabbau und –vereinfachung**

Im Zentrum dieses Komplexes steht die Straffung und Vereinfachung von Verwaltungsverfahren. U.a. werden inzwischen Gesetze und Rechtsvorschriften grundsätzlich auf fünf Jahre befristet, um ihre Praxisnähe immer wieder auf den Prüfstand zu stellen. Bisher konnten 39% der Verwaltungsvorschriften und 15% der Rechtsverordnungen außer Kraft gesetzt werden.

- **Privatisierung und Aufgabenabbau**

Ziel dieses Reformfeldes ist die Beschränkung der staatlichen Aufgabenwahrnehmung auf die so genannten Kernaufgaben. „Nicht-Kernaufgaben“ werden abgebaut und ggf. privatisiert. Geschehen ist dies bereits z.B. bei der Liegenschaftsverwaltung, die in ein „aktives“ Immobilienmanagement überführt wurde. Andere Verwaltungszweige und Spezialverwaltungen wurden gestrafft und z.T. in Landesbetriebe überführt oder privatisiert⁵³.

⁵² Beschluss der Landesregierung vom 14. April 1999 über die Zuständigkeit der Minister nach Art. 104 Abs. 2 Hessische Verfassung.

⁵³ So im Bereich der Burgen, Schlösser und Gärten, der Staatsbäder, der Staatsbauverwaltung, der Staatsdomänen/Staatsweingüter, im Bereich der Labortätigkeiten (Baustoff- und Bodenprüfstellen, Landesamt f. Umwelt und Geologie, Arzneimitteluntersuchungen), des Arbeitssicherheitstechnischen Dienstes, der Beihilfe u.v.a.m.

- **Strukturreform**

Hier hinter verbirgt sich insbesondere eine Bündelung der Vollzugsapparate von Fachverwaltungszweigen bei den Regierungspräsidien und bei der staatlichen Abteilung der Landräte sowie der Delegation von Landesaufgaben an die kommunale Verwaltung⁵⁴.

- **Personalmanagement und die Dienstrechtsreform**

Das Ziel dieses Reformsektors ist es, Kosten zu sparen, aber auch ein modernes Personalmanagement einzuführen, das letztlich über Anreize mehr Mobilität, Leistung und nicht zuletzt Zufriedenheit bei den Bediensteten erzeugen soll. Neben einer sog. Personalentwicklungsbörse – einem verwaltungsinternen Stellenmarkt – ist inzwischen ein Personalentwicklungskonzept für Führungskräfte entwickelt worden, das nun in angepasster Form auf alle Bediensteten ausgedehnt werden soll⁵⁵.

- **Verwaltungsinformatik/e-Government**

Dieser Reformbereich wurde erst kürzlich als eigenständiges Aufgabengebiet definiert.

- **Die Neue Verwaltungssteuerung**

Im Kanon der genannten Aktionsfelder nimmt die Neue Verwaltungssteuerung (NVS) eine zentrale Stellung ein. Sie beinhaltet

⁵⁴ So im Bereich Landwirtschaft, Forsten, Naturschutz, in der Verwaltung für Versorgung und Soziales, in der Verwaltung für Regionalentwicklung, Kataster und Flurerneuerung (Grundbuch) u.v.a.m.

⁵⁵ Vgl. zuletzt in dieser Sache: Richtlinien zur Förderung der Rotation der Beschäftigten des höheren Dienstes in der Landesverwaltung, StAnz. 20/2003 S. 2042.

insbesondere eine veränderte Rechnungsführung und wird im Folgenden aus dem Blickwinkel der hiervon unmittelbar betroffenen staatlichen Archive eingehender vorgestellt.

2. Ziele und Eckpunkte der Neuen Verwaltungssteuerung (NVS)

Der Begriff Neue Verwaltungssteuerung ist nicht besonders präzise. Im Wesentlichen geht es hierbei um die Einführung des betrieblichen Rechnungswesens und zwar nicht nur in Teilbereichen der Landesverwaltung, sondern flächendeckend. Erfasst wird der gesamte Verwaltungsapparat des Landes mit über 2000 Dienststellen und weit über 100.000 Bediensteten. Als Zielsetzungen sind vorgegeben:

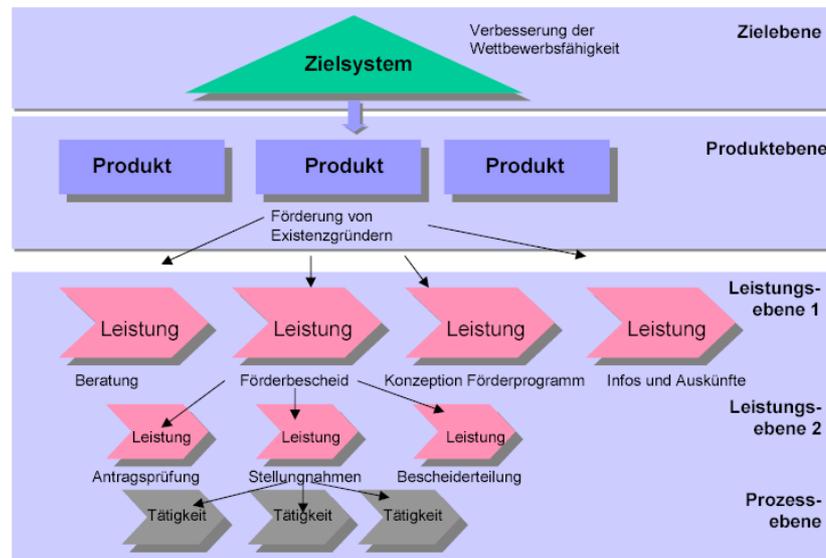
- Herbeiführung einer höheren Transparenz von Kosten und Leistungen mit dem Ziel, Kosten – an der „richtigen“ Stelle – senken zu können;
- die Steigerung der Effizienz, d.h. ein möglichst ergebnisorientierter Vollzug der Verwaltungsaufgaben;
- die Stärkung der Eigenverantwortung der staatlichen Dienststellen durch dezentrale Budgetierung und schließlich:
- die Einführung der kaufmännischen doppelten Buchführung.

Als besondere Merkmale oder Eckpunkte der NVS können benannt werden:

- An erster Stelle und sozusagen als Rückgrat des Projekts die Einführung des betrieblichen Rechnungswesens (Stichworte: Doppik, Kosten-Leistungsrechnung (KLR) und Controlling);

- die Beschränkung der Kameralistik auf das notwendige Mindestmaß (dies betrifft v.a. die Außenbeziehungen zu den anderen Bundesländern – Stichwort Länderfinanzausgleich – und zum Bund);
- die Steuerung durch ergebnisorientierte Mittelzuweisung mittels Produkthaushalt;
- die zwischenbehördliche Verrechnung von Leistungen, und
- die Zusammenführung von Aufgaben- und Ausgabenverantwortung (Stichwort: Dezentralisierung der Ressourcenverantwortung).

Am Ende der Einführung der NVS soll die Darstellung des gesamten Landeshaushaltes in Form einer Bilanz stehen und ein System der Steuerung etabliert sein, das sich an den politischen Zielen und an den durch die Verwaltung erzeugten Produkten orientiert, die im Sinne von Erfolgsleistungen budgetiert werden. Unter dem Dach eines politisch letztlich durch den Landtag definierten Zielsystems erarbeitet künftig die Landesverwaltung „kundenorientierte“, also v.a. auf den Bürger gerichtete Produkte von messbarem Umfang und messbarer Güte. Diese Produkte erarbeiten die Dienststellen der Landesverwaltung im Rahmen definierter und messbarer Leistungen (Leistungen sind Teile der Produkte, vgl. Grafik und s.u.).



Ziele und Produkte am Beispiel des politischen Zieles „Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit“

Letztlich hat diese Form der Steuerung als Bild vor Augen, dass der Bürger Dienstleistungen und – als dessen politische Vertretung – der Hessische Landtag künftig von der Landesverwaltung Produkte „kauft“, die der Umsetzung seiner politischen Ziele dienen. Ferner hat der Landtag die Möglichkeit, Produkte, die ihm besonders geeignet erscheinen, seinen Bürgerauftrag zu erfüllen, mit einem umfangreicheren, also höheren Budget zu versehen, also aufzuwerten, während er für andere Produkte das Budget herabsetzen kann.

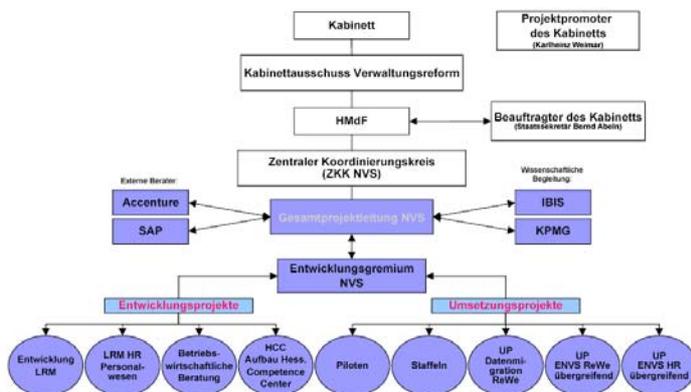
3. Stellung der Staatsarchive im Reformprozess

Der erforderliche organisatorische Aufbau zur Umsetzung des ehrgeizigen Prozesses ist entsprechend der großen Aufgabe komplex: Ausgehend von einem Mandat des Parlaments handelt das Kabinett als zentrales Entscheidungsgremium. Es hat als Fachausschuss den „Kabinettsausschuss Verwaltungsreform“ gebildet. Der Staatssekretär des Hessischen Ministeriums der Finanzen ist als Beauftragter des Kabinetts tätig, fachlich hat das Hessische Ministerium der Finanzen die Federführung. Als weiteres Gremium wurde ein Zentraler Koordinierungskreis eingerichtet, in dem alle Ressorts vertreten sind. Für die Umsetzung der NVS im engeren Sinne zuständig ist die Gesamtleitung NVS, die eng zusammenarbeitet mit dem Entwicklungsgremium NVS und sich fachlich beraten lässt von externer Seite. Die Berater zur Vorbereitung und Realisierung des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens sind die Unternehmen Accenture sowie SAP. Während Accenture vornehmlich die betriebswirtschaftlichen und organisatorischen Voraussetzungen begleitet, steht SAP für die technische Umsetzung. Die Wissenschaftliche Begleitung durch die Firmen IBIS Prof. Thome AG und KPMG Deutsche Treuhand-Gesellschaft AG erfüllen in erster Linie Kontrollfunktionen. Sie wachen über den sach- und termingerechten Umbau der Landesverwaltung nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuchs, d.h. nicht zuletzt darüber, dass das Gesamtprojekt am Ende der Umsetzung auch tatsächlich nach den Grundsätzen des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens prüfbar ist. Weiter teilt sich die Organisation in die beiden großen Felder der Entwicklungsprojekte und der Umsetzungsprojekte. Beides

sind Projektfelder enormen Umfangs, deren Arbeitsergebnisse unmittelbare Auswirkungen auf die laufende Verwaltung haben.

Die Entwicklung Landesreferenzmodell (LRM) steht für die Erarbeitung einer Datenstruktur in SAP R/3, die geeignet ist, die meisten der büromäßig organisierten Verwaltungen der Landesverwaltung abzubilden, so dass Sonderlösungen immer nur für einen kleinen Teil der Aufgabenerledigung erforderlich sind. In gleicher Weise erarbeitet ein weiterer Arbeitsstab das LRM Personalwesen (HR = Human Resources). Die Betriebswirtschaftliche Beratung begleitet die Umstrukturierung der bisher nach kameralen Grundsätzen geführten Dienststellen auf dem Weg in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen.

Das Hessische Competence Center (HCC) ist als zentrale Umsetzungsinstanz tätig: Es führt die Schulungen des betroffenen Personals in betriebswirtschaftlicher Theorie sowie in der erforderlichen Anwendungspraxis von SAP R/3 durch; ferner ist es Abrechnungsstelle für die (künftigen) SAP-Buchungen.



Organisation des Gesamtprojektes NVS in Hessen, aktueller Stand

Auf der anderen Seite stehen die sog. Umsetzungsprojekte. Nachdem erste Erfahrungen im betriebswirtschaftlichen Rechnungswesen im Rahmen von Pilotprojekten auf verschiedenen Verwaltungsebenen gemacht wurden und sich parallel ein Umsetzungsprojekt (UP) mit der Frage beschäftigte, wie vorhandene Daten in der künftigen Softwarestruktur von SAP weitergenutzt werden können, stehen die sog. Umsetzungsstaffeln im Mittelpunkt. In zeitlich versetzten Gruppen werden alle Dienststellen solchen Umsetzungsprojekten zugewiesen, so dass nach und nach die gesamte Landesverwaltung auf das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen umgestellt ist.

Die hessischen Staatsarchive sind der Staffel 3b zugeteilt und gehören somit zur letzten Staffel. Als Produktivstart, d.h. der Echtbetrieb der Software SAP R/3, ist für sie vorgesehen der 1. Juli 2004. Bis zu diesem Zeitpunkt müssen die Archive alle organisatorischen und techni-

schen Ziele erreicht haben, damit betriebswirtschaftliche Buchführung auf Basis der Kostenleistungsrechnung im Rahmen von SAP R/3 funktionieren kann.

Parallel wird auf der Ebene des Ressorts sowie in der gesamten Landesverwaltung an der Einführung des sog. Produkthaushaltes sowie an der Einführung des Landesreferenzmodells Personalwesen (LRM HR) mit den zentralen Vorhaben „Personalkostenabrechnung und -kostenbudgetierung sowie Qualifikationsmanagement“ einerseits und „Personalverwaltung“ andererseits gearbeitet. Die Umsetzung dieser beiden Pfeiler der NVS werden aber noch einige Jahre auf sich warten lassen. Anzeichen sprechen aber dafür, dass speziell die Umsetzung des Projektes Human Resources, also Personalwesen, rascher vonstatten geht, als ursprünglich geplant. So ist das SAP-Modul HR z.B. für die Verwaltung der Lehrer in den öffentlichen Schulen bereits vor kurzem produktiv gegangen.

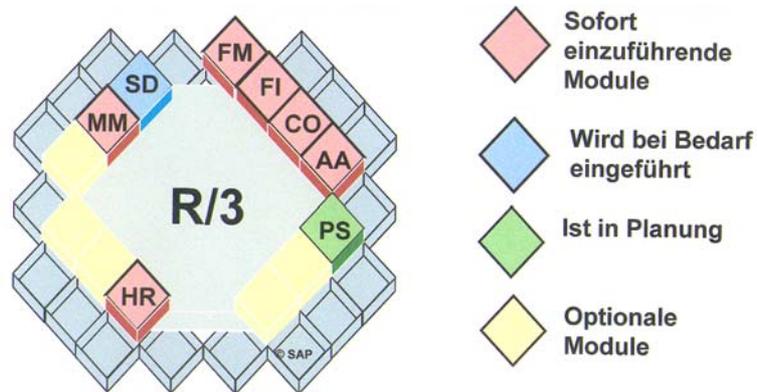
Unabhängig von der Umsetzung des Moduls HR wird aber bereits bald für die Alltagsarbeit des gesamten Personals eine entscheidende Änderung eintreten, denn sie müssen die Arbeitszeit auf die in dieser Zeit erbrachten Leistungen verbuchen. Nur so kann eine realistische und umfassende Kalkulationsbasis für die erarbeiteten Leistungen resp. Produkte und Kostenstellen entstehen⁵⁶.

⁵⁶ Vgl. Konzept zur Zeit- und Mengenerfassung für das Land Hessen, 1. Aufl., Stand: Dezember 2002, hg. v. Hessisches Ministerium der Finanzen. Jetzt aktuell: Konzept zur Zeit und Mengenerfassung für den Bereich des HMWK – in der Fassung vom 28. Januar 2003.

Die Einführung der NVS der Dienststellen des Kulturellen Erbes unter dem Dach des Ressorts Wissenschaft und Kunst, zu denen die Staatsarchive gehören, wurde im Jahr 2002 in Angriff genommen. Die Archive hatten so die Gelegenheit, an einer vorgeschalteten, inzwischen abgeschlossenen Lern- und Begleitphase im Jahr 2002 teilzunehmen und sind seit der Jahreswende 2002/2003 in die sog. Vorbereitungsphase eingetreten. Die Archive sind Dienststellen des Mandanten Dokumentation und Information und gehen parallel mit der Archivschule Marburg sowie dem Hessischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst selbst produktiv. Vom 1. Januar 2004 wird die Umsetzung der Vorbereitungen erfolgen, so dass am 1. Juli 2004 der Produktivstart gesichert ist und am 1. Januar 2005 die Eröffnungsbilanz ausgewiesen werden kann.

Die Vorbereitungsphase dient einerseits dem Aufbau der erforderlichen Organisationsstrukturen für die Einführung des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens und andererseits der Schulung der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in SAP R/3.

Zentral und in mancher Hinsicht charakteristisch für das gesamte Unternehmen ist, dass es zugeschnitten ist auf den Einsatz der betriebswirtschaftlichen Software SAP R/3. Dabei handelt es sich um eine modular aufgebaute Software, deren Module in hohem Maße miteinander kommunizieren können. Einmal eingegebene Daten werden dabei an die verschiedenen Module „weitergereicht“, um die jeweils dort erforderlichen Kalkulationen zu ermöglichen oder weiteren Bearbeitungsschritte (z.B. Prüfungen, Auszahlungen) anzustoßen.



Modularer Aufbau der betriebswirtschaftlichen Software SAP/R3 und die im Rahmen der hessischen NVS relevanten Module.

In der ersten Umsetzungsphase relevant sind die Module Anlagenbuchhaltung (AA = Asset Accounting), Materialwirtschaft (MM = Materials Management), Haushaltsmanagement (FM = Funds Management), Finanzbuchhaltung (FI = Financing) und Kostenrechnung (CO = Controlling). Die Einführung des Moduls Personalwesen (HR = Human Resources) zeichnet sich, wie bereits erwähnt, ab; das Modul Vertrieb (SD = Sales & Distribution) ist derzeit von nachrangiger Bedeutung.

4. Stand der Vorbereitungen

Wie weit sind nun die drei hessischen Staatsarchive in dem oben skizzierten Projekt vorangeschritten? Hinter ihnen liegen die generellen organisatorischen Vorbereitungen: Es wurden Zuständigkeiten für die einzelnen Module festgelegt. Innerhalb der Häuser haben sich Projektgruppen

gebildet, die für die Umstrukturierung verantwortlich sind. Im Idealfall ist zumindest in der Phase der Umstrukturierung für jedes einzelne Modul jeweils ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin verantwortlich. Die Hauptlast stemmen die Verwaltungsleiter sowie die Facharchivarinnen und Facharchivare. Sie sind seit etwa einem Jahr mit Fachgruppen- oder Schulungsveranstaltungen und den hieraus resultierenden Arbeiten („Hausaufgaben“) gut beschäftigt. Über die zusätzliche Arbeitsbelastung dieser Kolleginnen und Kollegen hinaus nehmen aber die sonstigen Beschäftigten bisher noch nicht viel von dem Projekt wahr.

Ein spürbarer Einschnitt hingegen war die vorbereitende Ausrichtung des Haushalts auf die kommenden Aufgaben. Im Jahr 2002 wurde, wenn auch zunächst noch auf Basis des kameraleen Haushalts, das Prinzip der Budgetierung eingeführt. Bis auf die eigentlichen Investitionstitel ist die gegenseitige Deckungsfähigkeit der Hauptgruppen (dies betrifft v.a. Personal- und Sachmittel) eingeführt worden.

In einem nächsten Schritt wurde die sog. Mandantenstruktur aufgebaut. Denn Voraussetzung für die Einführung von SAP R/3 ist die Zusammenfassung möglichst gleichartiger Dienststellen zu größeren, bilanzfähigen Einheiten, sog. Buchungskreisen oder Mandanten. Im Bereich der nachgeordneten Dienststellen der Abteilung Kunst im Hessischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst wurde – u.a. – ein Mandant Dokumentation und Information aus der Taufe gehoben. Ihm gehören an die drei hessischen Staatsarchive, die Hessische Landesbibliothek Wiesbaden sowie das Hessische Landesamt für geschichtliche Landes-

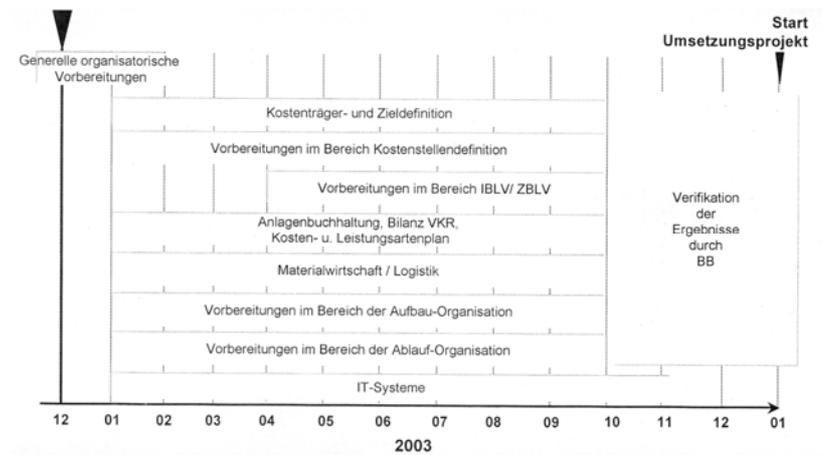
kunde in Marburg⁵⁷. Seit 2003 sind sie in einem gemeinsamen Kapitel des Haushaltsplans zusammengefasst. Über die Möglichkeiten des Mittelausgleichs innerhalb einer jeweiligen Dienststelle hinaus ist es nun – zumindest theoretisch – möglich, auch zwischen den Dienststellen des Mandanten Gelder zu transferieren. In Haushaltsangelegenheiten tritt der Mandant gegenüber dem Ministerium gemeinsam auf.

Bemerkenswert ist, dass die Einführung der Mandanten unter ausdrücklicher Anerkennung der Bewahrung der Selbstständigkeit der einzelnen Dienststellen erfolgte. Dadurch hat dieses Konstrukt zwei stark kontrastierende Seiten: Haushaltstechnisch wird der Mandant/Buchungskreis als Einheit begriffen, die künftig gemeinsam ihre Produkte erarbeitet und durch das Parlament und die Landesregierung budgetiert wird. Welche Auswirkungen dies auf die künftige Praxis hat, wird man abwarten müssen. Andererseits sollen die einzelnen Dienststellen künftig innerhalb des Buchungskreises ihre Eigenständigkeit erhalten, und zwar ausdrücklich auch in Bezug auf den Haushalt. Technisch gelöst wird dieses Dilemma, indem die Dienststellen als eigenständige Profitcenter auftreten. D.h. sie erarbeiten ihre Leistungen und Produkte selbstständig und sind somit in der Lage, ein eigenes Controlling durchzuführen.

Wie aber sieht der gegenwärtige Stand der Arbeiten im Hinblick auf die Einführung von SAP R/3 aus? Vom Volumen her den wohl größten

⁵⁷ Zwischenzeitlich wurden auch die früher bei den Regierungspräsidien angesiedelten „kommunalen“ Büchereiberatungsstellen mitgeführt, die ab 2004 aber wieder in die RPs rückgegliedert werden sollen.

Arbeitsanteil macht die notwendige Neuaufnahme und ggf. Aufbereitung der vorhandenen Daten für die Umsetzung in SAP R/3 aus. Dies betrifft vor allem die Inventarisierung der Vermögenswerte sowie die vollständige Abbildung der Kreditoren (Lieferanten) sowie der Debitoren (Abnehmer von Leistungen). Darüber hinaus müssen aber entsprechend der spezifischen Anforderungen die Aufbau- und Ablauforganisation so umgebaut werden, dass die SAP R/3-Module sinnvoll eingesetzt werden können. So steht zunächst im Mittelpunkt die Definition der operativen Kostenstellen sowie der Kostenträger, d.h. der Leistungen und Produkte, sowie der strategischen Ziele. Weiter sind Vorbereitungen zu treffen für die innerbehördliche sowie für die zwischenbehördliche Leistungsverrechnung (IBLV/ZBLV), für die Anlagenbuchhaltung, die Bilanz der Vollkostenrechnung sowie für den Kosten- und Leistungsartenplan sowie für die erforderliche Änderung der Logistik zur Umsetzung des Moduls Materialwirtschaft (Beschaffungswesen und Lagerhaltung). Dazu gehören selbstverständlich auch die Überprüfung der Tauglichkeit der Aufbau- und der Ablauforganisation insgesamt. Schließlich sind die technischen Voraussetzungen im Bereich IT zu schaffen, so dass SAP R/3 online genutzt werden kann. Zum Ende des Jahres steht dann die Überprüfung der Arbeitsergebnisse durch die Betriebswirtschaftliche Beratung an, mit der aber bereits jetzt Kontakte bestehen.



Vorbereitung der Einführungsphase NVS für die hessischen Staatsarchive

Die an der Umsetzungsphase aktiv beteiligten Kolleginnen und Kollegen nehmen parallel zu Ihren Arbeiten teil an den Sitzungen der Umsetzungsarbeitsgruppen der Staffel 3b, an Fortbildungsveranstaltungen zum Thema betriebswirtschaftliche Grundlagen, Vertiefungsseminaren für ihre jeweiligen Teilbereiche/Module sowie schließlich, zum Ende des Jahres, an Schulungen für die Endanwendung der SAP R/3-Module.

Zumindest im Bereich der Kostenleistungsrechnung soll die Darstellung etwas konkreter werden: Im betriebswirtschaftlichen Rechnungswesen wird unterschieden zwischen drei Arten der Kostenrechnung: Die *Kostenartenrechnung* widmet sich der Frage „welche“ Kosten entstehen, gliedert die Kosten mithin sachlich nach Personal-, Sach-, Energiekosten usw. Die *Kostenstellenrechnung* bricht die Kosten um auf die Organisationseinheiten, welche die Kosten verursachen. Die *Kostenträgerrech-*

nung schließlich beantwortet die Frage, wofür, für welche Leistung, welches Produkt die Kosten entstanden sind. Will man diese Fragen künftig beantworten, so müssen Kostenstellen als kostenrelevante organisatorische Instanzen definiert werden sowie Kostenträger, arbeitsergebnisorientierte Steuerungsobjekte (=Leistungen, Produkte).

Nach den bisherigen Vorstellungen der Staatsarchive wird es die üblichen Verrechnungskostenstellen geben, d.h. dass etwa die Kosten für das Dienstgebäude, das Personal oder die sonstigen Verwaltungskosten jeweils separat ausgewiesen werden und im Rahmen der Kostenleistungsrechnung auf die Endkostenstellen verrechnet werden müssen. Als operative Endkostenstellen werden wahrscheinlich nur vier ausgewiesen:

1. Archivfachliche Abteilungen,
2. Magazin/Lesesaal,
3. Werkstätten/Bibliothek,
4. Ausbildung.

Dass z.B. die Bibliothek nicht separat ausgewiesen werden kann, liegt an den Mindestvoraussetzungen, die eine Kostenstelle erfüllen muss: Sie darf nicht kleiner als drei Mitarbeiter/innen sein⁵⁸ und ein Haushaltsvolumen von € 50.000,- nicht unterschreiten.

Die Produkte und Leistungen (=Kostenträger) sind nach den Vorgaben bisher so konzipiert worden: Zunächst gibt es die üblichen Quer-

⁵⁸ Dies war in erster Linie eine Forderung der Personalräte. Das Arbeitsvolumen weniger Bediensteter oder gar einzelner Mitarbeiter soll nicht unmittelbar aus dem Zahlenwerk der NVS erschlossen werden können.

schnittsleistungen⁵⁹, die zur Führung eines büroartigen Betriebs erforderlich sind und deren Kosten umgelegt werden auf die Fachleistungen. Die Fachleistungen gliedern sich in Produkte. Diese definieren sich wie folgt:

- Produkte sind Bündel von Leistungen, dienen unmittelbar der Erreichung politischer Ziele und sind damit steuerungsrelevant;
- sie sind Kalkulationsgrundlage der Budgetierung und erscheinen im Produkthaushalt (Leistungsplan);
- sie sollen Mengen und Qualitäten haben und werden – ausschließlich – für Empfänger außerhalb der Landesverwaltung erbracht, wobei der Landtag ebenfalls als „verwaltungsexterner“ Abnehmer gilt.

Nach der Vorstellung der Staatsarchive wird es fünf dieser Produkte geben, die sich in 74 Leistungen differenzieren:

Produkt 1 heißt „*Bewertung, Übernahme, Aufbewahrung, Erhaltung und Nutzbarmachung von Archivgut*“ und umfasst Leistungen wie: Bewertung und Übernahme von Unterlagen, Erschließung von Archivgut, Vorlage von Archivgut, Erteilung von Auskünften, Lesesaalmanagement, Fertigung von Reproduktionen, Aufbewahrung von Archivgut, Magazinmanagement, Ausleihe von Archivgut, Bestandserhaltung.

Produkt 2 nennt sich „*Bereitstellung von Informationen aus und über Archivgut*“ und beinhaltet die Bereitstellung von Erschließungsdaten, die Erstellung und Veröffentlichung von Beständeübersichten und allgemei-

⁵⁹ Hierzu zählen: Personaladministration, Entscheidungsunterstützung der Führungskräfte (Controlling), Interessenvertretungen (Personalrat usw.), Rechnungswesen, Beschaffung, Kommunikationsdienste, IT, Information (Kanzlei/Registratur), Presse-/Öffentlichkeitsarbeit, Verwaltung/Bewirtschaftung, Grundstücke/Gebäude usw.

ner Informationen, sowie die Durchführung von Informationsveranstaltungen.

Produkt 3 „Archivfachliche Beratung“ befasst sich mit der Beratung von Stellen innerhalb und außerhalb der Landesverwaltung.

Produkt 4 „Mitwirkung an der Erforschung und Vermittlung von Archivgut“ setzt sich zusammen aus den Leistungen Mitwirkung in Kommissionen und Vereinen, Ausstellungen, Betreuung von Forschungsprojekten, Erstellung von Veröffentlichungen, Erstellung von Vorträgen, Durchführung von Vortragsveranstaltungen.

Produkt 5 „Ausbildung“ schließlich beinhaltet die Leistungen Ausbildung (Referendare, Inspektoren, Fachangestellte), Fort- und Weiterbildung, sowie Mitwirkung an Lehrveranstaltungen der Archivschule Marburg.

Hier muss betont werden, dass dieses Konzept erst durch die Betriebswirtschaftliche Beratung bestätigt werden muss, was noch nicht geschehen ist⁶⁰.

5. Zwischenbilanz

Eine Zwischenbilanz muss sicher den Aspekt in den Vordergrund stellen, dass es sich bei dem Reformvorhaben NVS um ein sehr aufwändiges Unternehmen handelt. Die zentrale Projektleitungsebene geht davon aus, dass die Einführung des betrieblichen Rechnungswesens vornehmlich durch die Arbeitsleistung des Personals der Dienststellen durchgeführt

⁶⁰ Nach den ersten Rückmeldungen aus der Betriebswirtschaftlichen Beratung erscheint es fraglich, ob dieses Produkt tatsächlich eingerichtet wird.

wird. Das hat Vor-, aber auch Nachteile. Ein greifbarer Vorteil ist, dass die Dienststellen früh ihre fachlichen Gesichtspunkte in den Umstrukturierungsprozess einbringen können. Andererseits ist klar, dass hier auch kleineren Verwaltungseinheiten eine Konzernstruktur übergestülpt wird, für die sie nicht prädestiniert sind. Idealer Weise – dies wurde bereits dargestellt – sollte jedes der derzeit fünf SAP R/3-Module/Arbeitsbereiche von einer verantwortlichen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter betreut werden. Unabhängig davon sollte/muss ein sog. Endanwender für die spätere Dateneingabe in dem jeweiligen Modul ausgebildet werden. Letzteres ist – abgesehen von der fehlenden Qualifikation – mit dem bestehenden Personalbestand der Staatsarchive natürlich nicht zu leisten. Die drei Staatsarchive haben hier verschiedene Modelle der Arbeitsteilung und Kooperation entwickelt, die höchstmögliche Synergie versprechen und aus heutiger Sicht die Einführung von SAP R/3 gewährleisten.

Von der Einführung des betrieblichen Rechnungswesens betroffen ist derzeit fast ausnahmslos das Verwaltungs- sowie das archivische Fachpersonal im gehobenen und höheren Dienst. Eine erhebliche Mehrbelastung der beteiligten Mitarbeiter, die nur schwer kompensiert werden kann, ist unvermeidbar. Die Umstrukturierung bisher kameral ausgerichteter Dienststellen auf das betriebliche Rechnungswesen ist ein sehr komplexer Vorgang, der nicht „nebenher“ erledigt werden kann.

Bei allem Aufwand, der betrieben wird, zeichnet sich aber bereits jetzt positiv ab, dass das Bewusstsein für die betrieblichen Abläufe und die Kostenrelevanz in den Dienststellen steigt. Bei fast allen Maßnah-

men, die – aus welchen Gründen auch immer – überdacht oder neu ergriffen werden, steht immer die Frage im Raum, was an Kosten verursacht wird, ob eine günstigere Kostenstruktur zu erwarten ist und: wie sich die Maßnahme auf das betriebliche Rechnungswesen auswirken wird.

Entscheidend für die Motivation der betroffenen Mitarbeiter ist aber sicher die Frage: Bringt die Einführung von SAP R/3 auch aus fachlicher Perspektive Fortschritte oder erhöht sich nur der Verwaltungsaufwand? Hierbei muss man vor allem die „Philosophie“ der Einführung des betrieblichen Rechnungswesens auf Grundlage von SAP R/3 in Rechnung stellen. Leitmotiv ist die umfassende Lenkung der Landesverwaltung mit den Instrumenten eines Wirtschaftskonzerns. Dabei macht die „Konzernleitung“ ihr Bedürfnis nach Kostentransparenz zur obersten Maxime und trägt dieses Bedürfnis bis in die hintersten Verästelungen ihrer Organisation hinein. Dieser Prozess verläuft bewusst von oben nach – sehr weit – unten. Am deutlichsten wird dies wohl in der Festlegung der Zahl der Produkte: Für das ganze Land wird von einer Obergrenze von 1000 Produkten ausgegangen. Dies hat zur Folge, dass sich die Archive auf wahrscheinlich maximal fünf Produkte beschränken müssen. Fachlich wäre zweifelsohne eine größere, differenziertere Anzahl von Produkten wünschenswert – schon weil dies die Quantifizierung der Arbeitsergebnisse erheblich erleichtern würde.

Ein anderer Bereich, in dem die Archive nicht mit einer fachlich wünschenswerten Lösung rechnen dürfen, ist die Bewertung der Archivalien als bilanzierungswürdige Vermögenswerte. Wahrscheinlich wird letztlich

doch allein der weitgehend unerhebliche oder nur für Einzelstücke relevante Marktwert der Archivalien als Bewertungsgrundlage dienen und nicht etwa der Aufwand, der in der Bewahrung und Erschließung von Archivgut steckt.

Sicher verarbeitet das betriebliche Rechnungswesen bei weitem nicht alle Kennzahlen, die für eine zunächst einmal fachlich ausgerichtete, die finanzielle Seite hintanstellende Dienststellenführung wünschenswert wären. Nichtsdestoweniger zeichnet sich ab, dass die nüchternen Instrumente der betriebswirtschaftlichen Buchführung, so wie sie jetzt in der Diskussion sind, den Bedürfnissen der Archive andererseits nicht zuwider laufen und auch Fortschritte bringen werden. Denn eines ist klar: Das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen schärft den Blick für die Wirtschaftlichkeit und die Effizienz der Arbeitsabläufe. Dies wird in vielen Fällen die Entscheidung für oder gegen geplante Maßnahmen erleichtern und tendenziell beitragen zu einer weiteren Öffnung der Archive nach außen – in Richtung der Schriftgut bildenden Stellen wie in Richtung der Archivbenutzerinnen und -benutzer. Das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen soll und kann aber nicht per se die archivfachliche Würdigung geplanter Maßnahmen ersetzen.

Records-Management: Die internationale Diskussion

von Nils Brübach

In der Fachdiskussion der vergangenen Jahre ist ein Begriff aus der Archivwissenschaft der Englisch sprachigen Länder immer wieder zur Diskussion gestellt worden: der des „Records-Management“. Das verwundert nicht, denn mit der Publikation des internationalen Standards ISO-DIN 15489 ist dieser Bereich durch die Veröffentlichung eines wichtigen, die Qualität fachlicher Arbeit sichernden Instruments in den Mittelpunkt der Diskussion gerückt worden. Ein anderer Aspekt, der erklärt, warum Records-Management auch in Deutschland beachtet wird, liegt darin, dass mit dem australischen Records Continuum eine Strategie als Alternative zum Lebenszyklusmodell vorgelegt wurde, die der Kohärenz der archivischen Fachaufgaben mit denen im archivischen Vorfeld besondere Aufmerksamkeit schenkt. Im Folgenden sollen drei Aspekte dieser Diskussion näher beleuchtet werden. 1. Was ist Records-Management überhaupt, welche Aufgabenbereiche verbergen sich hinter diesem Konzept und welche deutschen Äquivalente gibt es dazu? 2. Wie wird Records Management operationalisierbar? Diese Frage soll am Beispiel des englischen Nationalarchivs (früher: Public Record Office) und der dort entwickelten Strategien vorgestellt werden. Und drittens soll untersucht werden, ob diese Ansätze und Konzepte nach Deutschland übertragbar sein könnten.

1. Annäherung an einen Begriff: Was ist Records-Management?

Der Begriff Records-Management ist in der Fachdiskussion von zwei Seiten besetzt. Neben Archivaren verwenden ihn auch Informationswissenschaftler und Fachleute aus dem IT Bereich. Hier versteht man unter Records-Management einen Teil des Informationslebenszyklus - Management, der auch in EDV-Systemen verankert ist. Häufig wird Records-Management in diesem Bereich mit denjenigen Speicherkomponenten und den dazu gehörigen Applikationen gleich gesetzt, die der langfristigen Aufbewahrung und Bereitstellung von elektronischen Dokumenten und Daten dienen⁶¹.

In der archivarisches Berufssprache taucht der Begriff Records-Management zum ersten Mal im Dictionary on Archival Terminology (DAT III) 1982 auf. Hier wird er definiert als "... field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, maintenance, use and disposition of records". Diese Definition ist deswegen so bedeutungsvoll, weil sie im Sinne des aus der Archivwissenschaft der ehemaligen DDR stammenden Begriffs der „Vorfelddarbeit“ den archivarisches Blick auf diese Tätigkeiten richtet und deutlich macht, dass es eben um die Entstehung und Aufbewahrung, Kontrolle über Unterlagen in Schriftgutverwaltungssystemen geht, aber eben auch um ihre „dispositon“, das heißt, die Anbietung, Übernahme, ggf. auch Vernichtung von Unterlagen. Records-Management hat also eine Art Scharnierfunktion in den Bereichen, wo Aufgaben der Schriftgutverwaltung mit denen der Archivierung verknüpft sind. Dieser Aspekt spielt auch in

⁶¹ Jürgen Gulbrins (u.a.), Dokumenten-Management, Berlin ³2002, S. 379.

der Definition der oben schon erwähnten ISO-DIN 15489 eine Rolle. In ihr wird die Definition aus DAT III übernommen, aber ergänzt: „...including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records“. Diese Definition folgt einem stärker systematischen Ansatz und betont, dass es nicht nur um physisch greifbare Unterlagen geht, sondern, dass Records-Management auch in elektronischen Systemen von Bedeutung ist und entsprechender Arbeitsprozesse und Routinen bedarf. Es geht um die Bewahrung von Evidenz und Information durch das Management von Aufzeichnungen, über Geschäftsprozesse und um Aufzeichnungen die belegen, was mit bestimmten Unterlagen tatsächlich geschehen ist (Transactions).

Zum Aufgabenkanon des Records-Managements gehört es nach der ISO-DIN 15489 erstens festzulegen, welche Unterlagen in Verbindung mit bestimmten Geschäftsprozessen vorhanden sein müssen bzw. angelegt werden sollen. Es geht hier also um die Skalierung und Modellierung des Schriftgutverwaltungssystems und seiner Komponenten. Dazu gehört auch die Entscheidung über Form und Struktur der Unterlagen und der in den einzelnen Bereichen des Records-Management-Systems einzusetzenden Technik. Wenn es sich um elektronische Systeme handelt, kommt der Festlegung über Form, Umfang und Typen von Metadaten eine ganz entscheidende Rolle zu. Die ISO-Norm weist darauf hin, dass Metadaten vor allen Dingen dazu geeignet sind, den Bearbeitungsprozess einer Sache und die Verwaltung der Unterlagen zu dokumentieren und dass an Metadaten eine ganz entscheidende Anforderung zu richten ist,

nämlich die Form und Instrumente, die dabei eingesetzt werden müssen, zu einer dauerhaften Verknüpfung mit den Unterlagen führen, auf die sich die entsprechenden Metadaten beziehen. Teil des Records-Management sind natürlich auch Festlegungen zur Nutzung der Unterlagen und zur Aufbewahrungsdauer und zu den Aufbewahrungsmodalitäten, wie z.B. Form, Format und Aufbewahrungsort. Das Schriftgutverwaltungssystem ist so zu organisieren, dass es möglichst effizient alle beschriebenen Anforderungen durch einfache, am Nutzer orientierte, nachvollziehbare und protokollierbare Arbeitsprozesse unterstützt. Regelungen zur Aussonderung und Bewertung sind ggf. mit dritten Berechtigten, d.h. natürlich vor allem mit Archiven, abzusprechen. Teil des Records-Management ist ein regelmäßiges Qualitätsmanagement durch kontinuierliche Überprüfung von einwandfreier Funktionalität und Performanz des Records-Management-Systems. Dabei geht es nicht nur um technische Fragen, sondern um die systemimmanenten Funktionen in Verbindung mit den zur Anwendung kommenden Werkzeugen.

Versucht man, in der deutschen Sprache einen äquivalenten Begriff für Records-Management zu finden, so stößt man natürlich sofort auf den Begriff der Schriftgutverwaltung. Allerdings hat schon Rudolf Schatz in den sechziger Jahren darauf hingewiesen, dass in Westeuropa (Frankreich und Großbritannien) Schriftgutverwaltung mehr umfasst als in der deutschen Registraturtradition⁶². Genau diese Entwicklung hat sich bis heute fortgesetzt und letztendlich noch verstärkt. Records-Management

⁶² Rudolf Schatz: Niemandsland zwischen Behörden und Archiven (England-Frankreich-Deutschland). In: AZ 62 (1966) S.67-74.

betreibt im angelsächsischen Bereich eine eigene Berufsgruppe, die sich autonom, aber in enger Verbindung mit dem Beruf der Archivare entwickelt hat. Es gibt eigene berufsständische Organisationen und eigenständige Ausbildungsgänge. Ein Aspekt muss hier besonders hervorgehoben werden: Während der Einsatz von elektronischen Bürosystemen (EBS) in Deutschland zu einer Erosion der Schriftgutverwaltung geführt hat, weil EBS eingeführt wurden, um die klassische Registratur und ihr Personal einsparen zu können, ist im angelsächsischen Raum eine genau gegenteilige Entwicklung zu beobachten: Dadurch, dass Records-Manager und Archivare sich an die Spitze der Bewegung bei der Einführung von elektronischen Bürosystemen gesetzt haben, ist es ihnen gelungen, den notwendigen Funktionen gut organisierter Schriftgutverwaltung ein starkes Gewicht zu verleihen, sie beizubehalten und auszubauen. Hinzu kommt ein berufsständischer Aspekt. Records-Management ist eben keine Hilfstätigkeit, keine ephemere Assistenzdienstleistung, sondern wird als Managementaufgabe, als Teil des Informationsmanagements, als „vital resource“ betrachtet⁶³. Dieser Aspekt wird auch durch die ISO-Norm besonders hervorgehoben. Während die Registratur und Schriftgutverwaltung stark mit dem passiven Aufbewahren von nur noch selten benötigten Unterlagen identifiziert wird und diese als Reaktion auf eine Anfrage bereitstellt, ist Records-Management das aktive Anbieten

⁶³ Das zeigt z. B. der kanadische „Uniform Electronic Evidence Act“ von 1998. Der Begriff „evidence“ ist hier, wie in den USA, Australien, Großbritannien, aber auch den Niederlanden vor allem juristisch geprägt. Vgl. Heather MacNeil: *Trusting Records: Legal, Historical, and Diplomatic Perspectives*, Dordrecht u.a. 2000 (The Archivist's Library, Vol.1), S. 51-54 (mit Definition S. 52 und 53) sowie allgemeiner S. 104–111.

und zweckbezogene Aufbereiten von prozessgenerierten Informationen. Diese andere Philosophie und das skizzierte unterschiedliche Aufgabenverständnis erschweren es, Records-Management und Schriftgutverwaltung von ihren Funktionen her gleichzusetzen.

2. Records-Management in der Praxis

International gibt es eine Reihe von Organisationen die sich professionell auf den Bereich Records-Management spezialisiert haben. Zwei Beispiele sollen hier herausgegriffen und vorgestellt werden: ARMA-International und der International Records Management Trust. Seit 1956 gibt es in den Vereinigten Staaten von Amerika ARMA-International, die internationale Abteilung der amerikanischen Records-Management-Association, die zur Zeit etwa 10.000 Mitglieder hat. ARMA-International konzentriert sich insbesondere auf die Aus- und Fortbildung von Records-Managern und hat dazu über mehrere Jahrzehnte ein Fortbildungsprogramm entwickelt⁶⁴. In Verbindung mit der George-Washington-University kann man ein Zertifikat im Bereich Records-Management erwerben, das einem Universitätsabschluss gleichgesetzt ist. Eine entscheidende Bedeutung hat auch die Lobbyarbeit. Verwiesen sei hier nur auf ein aktuelles Beispiel, nämlich die Tätigkeit von ARMA in Verbindung mit dem Sarbanes-Oxley-Act, die Nachweispflichten in Unternehmen genau regelt. Auch die Standardisierung hat eine herausgehobene Position im Aufgabenprofil von ARMA-International. Als zweites Beispiel sei hier auf den International Records Management Trust (IRMT) verwiesen. Dieser wur-

⁶⁴ <http://www.arma.org/learning/index.cfm> (Stand: 15. Juli 2003).

de 1989 gegründet und kooperiert zurzeit mit 60 Expertinnen und Experten, die weltweit tätig sind. Der IRMT hat sich auf 4 Bereiche konzentriert. Er berät weltweit Organisationen beim Aufbau effizienter RM-Systeme und betreut insbesondere in Entwicklungsländern Programme, die es den Verwaltungen ermöglichen sollen, gut organisierte und funktionsstüchtige Schriftgutverwaltungssysteme aufzubauen. Zu diesem Zweck hat ARMA auf seiner Website mehr als 20 online verfügbare Skripte und einen freiverfügbaren Online-Kurs zum Selbststudium für Records-Manager zur Verfügung gestellt⁶⁵. Daneben existieren für zentrale Verwaltungsbereiche wie etwa den Finanz- und Gesundheitsbereich musterhafte Fallstudien, die an konkreten Beispielen zeigen, wie gutes Records-Management hier aussehen könnte. Wenn man sich diese Fallstudien anschaut, gewinnt man den Eindruck, als wenn sie auch für Länder in der entwickelten Welt durchaus nützlich angewandt werden können. Der IRMT publiziert darüber hinaus regelmäßig Empfehlungen für bestimmte Verwaltungsbereiche, und diese Empfehlungen beziehen sich nicht nur auf Records-Management in den Entwicklungsländern⁶⁶. Er betreibt auch eigenständige Forschung, verwiesen sei hier nur auf das laufende Projekt „Evidence-based Governance in the Electronic Age“, in dem es um die Verbindung von E-Government und gutem Records-Management auf elektronischer Basis geht.

⁶⁵ <http://www.irmt.org/downloadlist/education.html> (Stand: 15. Juli 2003).

⁶⁶ <http://www.irmt.org/download/DOCUME%7E1/ABOUTU%7E1/Completed%20projects.pdf>. Zu nennen sind Projekte in Großbritannien und in Verbindung mit dem IWF.

In den USA und Kanada existiert seit Jahrzehnten eine fruchtbare Partnerschaft zwischen Records-Managern und Archivaren. Diese fruchtbare Partnerschaft kann durchaus auch in ein Konkurrenzverhältnis münden. Es ist keineswegs so, dass die Arbeitsteilung zwischen Records-Managern und Archivaren klar voneinander abgegrenzt ist. Häufig arbeiten Archivare auch im Bereich Records-Management, und Records-Manager, insbesondere in Industrieunternehmen nehmen archivarische Aufgaben mit wahr. Für den Vergleich mit Deutschland ist die Situation in Großbritannien von besonderem Interesse, weil dort Records-Management ganz häufig eine aus dem Archiv heraus wahrgenommene Fachaufgabe ist. Ein Beispiel das zeigt, welche Bedeutung Records-Management bei unseren westlichen Partnerländern hat und was aus dem Archiv entwickelt wurde, um diese Funktion zu unterstützen, bietet die Arbeit des National Archives von England und Wales (früher: Public Record Office, PRO) in diesem Bereich⁶⁷.

Die Wichtigkeit der Fachaufgabe Records-Management im Public Record Office wird als extrem hoch eingeschätzt. Neben Benutzung und Zugang ist es das zweite strategische Ziel - Records-Management ist Kundendienst. Dieser Blickwinkel ist in Deutschland durchaus nichts Ungewöhnliches, auch hier gewöhnt man sich zunehmend daran, neben den Nutzerinnen und Nutzern in unseren Lesesälen und ihrer bestmögli-

⁶⁷ Der folgende Befund geht im Wesentlichen auf Beobachtungen und Untersuchungen zurück, die im Rahmen der Exkursion des 36. wissenschaftlichen Kurses im September 2002 im Public Record Office durchgeführt wurden. Ich danke insbesondere Kelvin Smith für seine zahlreichen Auskünfte. Das im Folgenden Dargestellte überprüfbar unter <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/introduction.htm>.

chen Beratung auch die anbieterpflichtigen Stellen als Kunden der Archive zu verstehen und demzufolge auch hier ein gutes Verhältnis zu entwickeln⁶⁸. Records-Management ist im Public Record Office eine eigenständige Abteilung, in der insgesamt 49 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tätig sind. Diese 49 Kolleginnen und Kollegen sind fast vollständig Archivare und sie sind zuständig für rund 4000 Verwaltungseinrichtungen auf der gesamten britischen Insel. Das Records-Management Angebot des Public Record Office konzentriert sich auf fünf Bereiche. Erstens: Standards & guidance, wo Normen, Verordnungen und praktische Anleitungen veröffentlicht, erläutert und in ihrer Anwendung anhand von konkreten Beispielen beschrieben werden. Der zweite Bereich konzentriert sich auf die Anwendung von Electronic Records im Bereich Records-Management. Das PRO gibt hier konkrete Anleitungen zur Umstellung bzw. Einführung von elektronischen Dokumenten-Management- und Schriftgutverwaltungssystemen. Drittes Standbein ist Fortbildung und Beratung. In Kooperation mit einer Reihe von Stellen (siehe dazu unten mehr) bietet das PRO seit 1998 regelmäßig Fortbildungskurse an und berät - gegen Gebühren - Organisationen vor Ort beim Aufbau ihrer Schriftgutverwaltungssysteme. Vierter Bereich ist der Zugang zu Verwaltungsinformationen; hier geht es darum, den Organisationen die bestmöglichen Instrumente zum schnellen, zielsicheren Wiederauffinden

⁶⁸ Vgl. hierzu den Beitrag von Jürgen Treffeisen in POLLEY, R. (Hrsg.): Archivgesetzgebung in Deutschland - Ungeklärte Rechtsfragen und neue Herausforderungen. Beiträge des 7. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, Marburg 2003. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 38).

der von ihnen angelegten Unterlagen und darin enthaltenen Informationen zur Verfügung zu stellen. Fünfter Bereich ist schließlich Aussonderung und Anbietung an das PRO selbst. Hier wird eine ganz entscheidende Philosophie deutlich, die auch erklärt, warum Archivare das Public Record Office den Bereich Records-Management zu ihrem Aufgabengebiet erklärt haben. Es war nämlich das nicht funktionierende System bei der Anbietung, Bewertung und Übernahme von archivwürdigen Unterlagen aus britischen Verwaltungsstellen, die seit 1996 die Erkenntnis haben reifen lassen, dass das Public Record Office in dem Bereich Schriftgutverwaltung sich einmischen muss. Im Folgenden sollen einige Beispiele gegeben werden, die deutlich machen wie konkret die Arbeit des PRO aussieht.

A: Normen, Verordnungen und praktische Anleitungen. Seit dem Jahre 1998 wurden Standards, Leitlinien und Implementierungshilfen für die Bereiche Registraturaufbau erarbeitet. Eine Reihe von konkreten Werkzeugkästen (Toolkits) beschreiben darüber hinaus den Umgang mit digitalen Aufzeichnungen. Best-Practice-Guidelines erläutern, wie der Aufbau eines funktionstüchtigen Schriftgutverwaltungssystems vorangetrieben werden sollte. Hier kommt der zweite Aspekt, die Records-Management-Strategie des PRO, zum tragen. Es geht nicht darum, RM durch Archivare in den Organisationen zu leisten (anders als etwa im französischen System der Mission des archives), sondern es geht darum, Hilfe zur Selbsthilfe zu geben und dem Baukastenprinzip folgend konkrete Arbeitshilfen zur Verfügung zu stellen. Die besondere Rolle, die Aussonderung, Bewertung und Übernahme in diesem Bereich spielen, wird

dadurch deutlich, dass für sämtliche Verwaltungsbereiche Fristenkataloge mit detaillierter Angabe der Aufbewahrungsfristen für bestimmte Schriftguttypen vom PRO in den vergangenen 6 Jahren erarbeitet wurden. Aussonderungsvorschriften liegen ebenfalls für alle Verwaltungsbereiche vor. Die allgemeinen Vorschriften etwa zum Bereich Geheimhaltung, Archivierungshindernisse und Bewertungshemmnisse unterhalten darüber hinaus spezifizierte Verfahrensanleitungen sowie Musterlisten zur vereinfachten Kassation bestimmter Schriftguttypen. Aufbewahrungsbedingungen, d.h. Vorschriften, in welcher Form bestimmte Typen von Unterlagen aufzubewahren sind, sind vom PRO ebenfalls erarbeitet worden. All diese Arbeitsinstrumente sind sowohl über das Internet wie über das Behördennetz für die britische Verwaltung frei downloadbar. All diese Tätigkeitsbereiche sind, ebenso wie die Mitwirkung des PRO an der Beratung bei der Einführung von elektronischen Schriftgutverwaltungs- und Dokumentenmanagementsystemen, in die Planung der britischen Regierung zur Einführung von e-Government eingebunden. Diesem Bereich vorausgegangen ist die Grundlagenforschung im Bereich des EROS-Projektes (EROS = Electronic Records in Office Systems). Als Ergebnis dieses Projektes wurden vom Public Record Office die "Guidelines for the Management, Appraisal and Preservation of Electronic Records" publiziert. Im gewissen Sinne sind diese „Guidelines“ das britische Gegenstück zu den deutschen DOMEA-Empfehlungen, allerdings mit einem entscheidenden Unterschied: Während DOMEA sehr stark auf elektronische Bürosysteme, ihre Komponenten und ihre Funktionalitäten abzielt, konzentriert sich EROS sehr viel stärker auf die archivische

Komponente und eine Verzahnung zwischen elektronischen Bürosystemen und archivischen Funktionalitäten. Man hat hier also ganz stark auf die Schnittstelle zwischen Archiven und Verwaltungen geschaut und für diesen Bereich Arbeitsinstrumente entwickelt.

B. Welch hohen Stellenwert Fortbildung und Beratung im Rahmen dieses Programms haben, wird daran deutlich, dass das Public Record Office einen ständigen Zyklus von halbtägigen Fortbildungen für Schriftgutverwalter nach einem festgefügten Programm anbietet. Dieses Programm kontinuierlicher Fortbildung wird durch systematische vor Ort-Beratung und vor Ort-Fortbildung ergänzt. Während die halbtägigen Fortbildungen im Gebäude des PRO kostenlos sind, werden für die vor Ort durchgeführten Kurse Kosten in Rechnung gestellt. Die Beratung vor Ort kostet 515 £ pro Tag, ein Tag Fortbildung in der Organisation schlägt für diese mit 800 £ pro Tag zu Buche. Dreh- und Angelpunkt dieses Bereichs ist jedoch die Kooperation des Public Record Office mit externen Profis im Bereich der Ausbildung. Dazu wurde die so genannte rm^3 -Partnerschaft entwickelt. Partner hier sind neben dem Public Record Office die Universität von Liverpool, Centre for Archive Studies (LUCAS), sowie die University of Northumbria, Division of Information and Communication Studies. Mit diesen beiden Partnern wurde ein modular aufgebautes System von Kursen entwickelt, an dessen Ende ein Diplom im Bereich RM steht, dazu eine Abfolge von aufeinander abgestimmten Spezialistenmodulen, die dazu geeignet sind, als Fernstudium den bereits im Beruf Tätigen die notwendige Fachausbildung zu kommen zulassen. In den Basis-Modulen der rm^3 -Partnerschaft werden etwa Fra-

gen wie Einführung in das Records- und Informationsmanagement, Prinzipien und Werkzeuge bei der Schriftgutverwaltung, Werkzeuge und Prinzipien bei der Nutzung beim Zugang sowie Prinzipien von Aussonderung, Anbietung und Bewertung durchgesprochen. Also auch archivische Tätigkeitsbereiche werden ganz bewusst hier mit einbezogen, selbst wenn sie von den Records-Managern nur ansatzweise wahrgenommen werden. Es geht dem PRO aber darum, zu vermitteln, was mit den Unterlagen, nachdem sie das Schriftgutverwaltungssystem verlassen haben, passiert, und bei den Records-Managern das Bewusstsein dafür zu schulen, dass die Unterlagen, nachdem sie in den Schriftgut produzierenden Stellen nicht mehr von Bedeutung sind, gleichwohl noch ihre Bedeutung haben, nämlich für den Bereich Archive und für „... ensuring long-term evidence of government institutions and their activities“ d.h. den langfristigen Nachweis von Handlungen öffentlicher Einrichtungen. In den Spezialistenmodulen werden Fragen, wie etwa die Erstellung von Fristenkatalogen und ihre Anwendung, ein Überblick über das britische Archivwesen und seine Funktionen, rechtliche Fragen im Bereich RM, die Anwendung von Technologien aus dem Informations- und Kommunikationsbereich, die Dienstleistungsfunktionen von Schriftgutverwaltung und elektronischen Schriftgutverwaltungssystemen erläutert und beschrieben.

C. Teil des Programms zur Verbesserung von Schriftgutverwaltung des PRO war von Anfang an die Untersuchung der tatsächlichen Nutzung von Schriftgutverwaltungssystemen. Als Ergebnis dieser Analyse wurde im Jahr 2000 ein „Manual of Guidance on Access to Public Re-

cords“ als Arbeitshilfe für die Schriftgutverwalter vorgelegt. Die Anwendung von Datenschutzregelungen des britischen Archivgesetzes und des jüngst verabschiedeten Informationsfreiheitsgesetzes im Bereich der Schriftgutverwaltung wird hier beschrieben, aber auch Prozesse und Funktionen die eine bestmögliche Nutzung und Bereitstellung von Unterlagen aus Schriftgutverwaltungssystemen ermöglichen sollen. Kundenorientierung also im doppelten Sinne. Beratung, damit Records-Manager ihre Kunden wiederum ganz gezielt beraten können.

D. Es ist schon erwähnt worden, dass die mangelnde Funktionstüchtigkeit des ursprünglichen Bewertungs- und Anbietungsverfahrens der Ausgangspunkt für alle Aktivitäten des PRO im Bereich RM gewesen ist. Das alte Verfahren, das im Wesentlichen die Entscheidung über die Archivwürdigkeit an die Schriftgut produzierenden Stellen delegierte, mit Anbietungslisten arbeitete, die sehr detaillierte Informationen enthalten mussten und praktisch schon die archivische Erschließung umfassten, erwies sich als nicht weiter tragbar. Es wurde durch ein zweistufiges modernes Bewertungsverfahren ersetzt. In der ersten Stufe wird nach Positiv- bzw. Negativlisten in den Registraturen laufend selbstständig kassiert, um dort nur die Unterlagen vorzuhalten, die tatsächlich im Sinne des Evidenzkonzeptes und der Bereitstellung von Informationen notwendig sind. Schriftgutverwalter werden laufend vom PRO geschult und beraten, damit die Anwendung dieser Positiv- und Negativlisten, die gemeinsam erarbeitet werden, bestmöglich funktioniert. In einer zweiten Stufe werden nach Ablauf einer zweiten Aufbewahrungsfrist dann die verbliebenen Unterlagen dem Public Record Office angeboten, das auf

der Grundlage einer so genannten „Operational Selection Policy“, die etwa deutschen Bewertungsmodellen entspricht, die archivwürdigen Teile aus den Registraturen übernimmt. Dieses Verfahren hat sich als sehr effizient, funktionstüchtig und dem alten Verfahren haushoch überlegen erwiesen. Natürlich bliebe hier zu fragen, in wie weit durch diese Konzentration auf Evidenz und Informationen, die für die Verwaltungen selbst von Relevanz sind, nicht historisch Wichtiges und Bedeutsames verloren gehen kann. Das Public Record Office verweist jedoch darauf, dass durch die Positivlisten, die als Ergebnis der Schriftgutanalyse von Archivaren erstellt werden, diese Aspekte in ausreichendem Umfang Berücksichtigung finden können. Wie es ein britischer Kollege ausdrückte: „Nobody has ever complained about too little historical information“.

Dieses Konzept ist natürlich nur anwendbar durch den zielgerichteten und effizienten Einsatz der 49 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Records-Management-Section tätig sind. Sechzehn von ihnen arbeiten als Kundenbetreuer und Berater, d.h. sie stellen den Kontakt mit den Schriftgut produzierenden Stellen her, führen die Fortbildung vor Ort durch, stehen für Anfragen zur Verfügung und erarbeiten auch mit den entsprechenden Records-Managern die Negativlisten. Siebzehn Archivare sind für den Bereich Übernahme zuständig, d.h. sie führen alle Arbeitsprozesse im Bereich der „Operational Selection Policy“ durch. Sechs Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konzentrieren sich auf den Bereich der Beratung bei der Einführung von elektronischen Schriftgutverwaltungs- und Dokumenten-Managementsystemen. Sie gelten als Spezialisten und werden für diese Fragen mit hinzu gezogen. Die Federführung liegt im-

mer bei den Kundenbetreuern. Eine Besonderheit sind diejenigen sechs Archivare, die im Bereich Geschäftsprozessanalyse tätig sind. Hier kommen Überlegungen zum Tragen, die ganz unmittelbar aus der ISO 15489 abgeleitet worden sind⁶⁹. Die Aufgabe liegt in der richtigen Modellierung und Skalierung der Schriftgutverwaltungssysteme, die in ihrem Leistungskatalog und ihren funktionalen und technischen Instrumentarien an die tatsächlichen Abläufe, Arbeitsprozesse und die sich aus ihnen ergebenden Bedürfnisse der Behörde angepasst werden. Dazu treten noch vier Abteilungsleiter, die die einzelnen Bereiche koordinieren und kollegial die Leitung dieses Bereichs wahrnehmen.

Was ist von den Erfahrungen der britischen Kolleginnen und Kollegen nach Deutschland übertragbar? Zunächst ist einmal darauf hinzuweisen, dass Records-Management im Rahmen des vorgestellten Konzepts durchaus nicht mit Schriftgutverwaltung gleichzusetzen ist. Schriftgutverwaltung im deutschen Aufgabenverständnis kann aber im Hinblick auf das, was RM leistet, ausgebaut werden. Records-Management im Sinne des skizzierten Ansatzes umfasst aber auch Aufgaben, die sich im deutschen Verständnis unter die archivische Fachaufgabe der Behördenberatung im Bereich der Schriftgutverwaltung fassen lassen. Folgt man dieser Überlegung, dann lässt sich daraus ableiten, dass gar nicht so viele Strategien neu entwickelt werden müssen, man muss nur die archivi-

⁶⁹ Der Ansatz, dass Reorganisation der Schriftgutverwaltung bei der Analyse von Geschäftsprozessen anzusetzen habe, wird bereits seit 1996 von Angelika Menne-Haritz vertreten. Vgl.: Menne-Haritz, A.: Akten, Vorgänge und elektronische Bürosysteme. Mit Handreichungen für die Beratung von Behörden, Marburg 1996 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 25)

schen Tätigkeiten stärker in diesen Bereich hinein konzentrieren und erkennen, dass systematische, gut organisierte, den Schriftgut produzierenden Stellen nützende Aktenverwaltung, eine maßgeschneiderte kontinuierliche Beratung, gute Organisation von Erfassung, Aussonderung, Bewertung und Übernahme die Grundlage aller weiteren archivischen Tätigkeiten sind. Besonders spannend ist, dass Schriftgutverwaltung im Sinne des englischen Konzeptes aus dem Archiv heraus entwickelt wurde. Anders als etwa in den USA bedarf es also auch in Deutschland gar nicht des Berufsstandes des Records-Managers, wie in der Diskussion gelegentlich gefordert wurde, sondern es bedarf nur des Bewusstseins bei Archivarinnen und Archivaren, dass man sich stärker auf diesen Bereich konzentrieren muss.

Es fällt auf, dass die britischen Kolleginnen und Kollegen bei ihren Instrumenten konsequent auf Web-Technologien für die Präsentation ihrer Hilfsmittel und Empfehlungen setzen. Alles ist offen, und alles ist in jedem Augenblick für den Records-Manager greifbar. Es geht hier nicht um die heimliche Weitergabe von archivischem Herrschaftswissen, sondern es geht um die Bereitstellung von notwendigen Informationen für die Verwaltung auf einem Wege, der es erlaubt, dass jeder diese Informationen auch abrufen kann.

Im Sinne des Aufbaues einer wirkungsorientierten Verwaltung wird auch in Deutschland eine Revision bisheriger Prozesse und Arbeitsabläufe im Bereich Schriftgutverwaltung, Behördenberatung und Erfassung, Aussonderung und Übernahme dringend nötig sein. Archivare haben hier die Chance, durch eine Effizienzsteigerung im archivischen Vorfeld mit

zur Kostensenkungen in diesem Bereich beizutragen, ohne dass nach der Rasenmähermethode unverzichtbare Funktionalitäten im Bereich Schriftgutverwaltung außer Kraft gesetzt werden. Die Schlüsselfunktion, die dieser Bereich für die Archive haben kann, lässt sich etwa unter dem Begriff der Kohärenz archivischer Fachaufgaben fassen. Es ist nicht bei der Bewertung zu priorisieren, wie dies Nikolaus Bütikofer hervorgehoben hat⁷⁰, sondern bei der Behördenberatung im Bereich Schriftgutverwaltung, und dies in dem durch die Archivgesetze bereits heute eröffneten Spielraum. Dabei muss natürlich darauf geachtet werden, dass es nicht zu einer „Zwangsbeglückung“ kommt, sondern dass die Archive ein auf die Bedürfnisse ihrer Kunden zugeschnittenes Programm entwickeln und anbieten. Ein weiterer Aspekt lässt sich aus den Erfahrungen des Public Record Office ableiten: Es geht nicht in erster Linie darum, die Behörden dazu zu zwingen, so zu arbeiten, dass archivische Arbeitsprozesse besonders gut und effizient ablaufen, sondern es geht darum, den Behörden selbst Hilfestellung bei der Schriftgutverwaltung zu leisten und zu verstehen, dass dies immer die Grundlage für die gute Funktionalität archivischer Arbeitsprozesse, insbesondere im Bereich Metadatenmanagement, Bewertung und Erschließung ist. Man könnte die Forderung erheben, dass die vom Public Record Office erarbeiteten Strategien sorgfältig geprüft werden müssten und zwar im Hinblick auf ihre Adaption und Übertragbarkeit in dem deutschen Bereich. Allgemeine Erfahrungen sind mit Sicherheit übertragbar. Gut geführte, schlanke Registraturen lassen sich leichter bewerten, aus ihnen lässt sich leichter aussondern,

⁷⁰ Nikolaus Bütikofer: Bewertung als Priorisierung. In: Arbido 11/1995, S.14-16.

und der Archivar erfasst in ihnen sehr viel leichter die Informationen, die er benötigt, um später die entsprechenden archivwürdigen Teile angemessen erschließen und präsentieren zu können. Die Übernahme von Informationen zum Inhalt des Schriftgutes aus dem Bereich der Schriftgutverwaltungssysteme kann immer dann, wenn diese Information in ihrer Qualität gut sind, die Erschließung erleichtern und in diesem Bereich auch die Effizienz archivischer Arbeitsprozesse erhöhen: Erschließung ist dann nicht mehr nur „Informationsrecycling“, sondern „Arbeitsprozesse, die zur Verzeichnung in Beziehung stehen, können bereits bei oder vor der Entstehung der Unterlagen beginnen und sich während der Nutzung der Unterlagen fortsetzen. Diese Arbeitsprozesse ermöglichen die Kontrolle darüber, dass langfristig verlässliche, authentische, verständliche und zugängliche Verzeichnungsinformationen entstehen“⁷¹.

⁷¹ Zitiert aus: Brüning, R., Heegewaldt, W. u. Brübach, N. (Übers. und Hrsg.): Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung. Zweite, überarbeitete Ausgabe. Marburg 2002, S. 23 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 23).

Behördliche Schriftgutverwaltung – obskures Objekt der Beratung

von Thekla Kluttig

1. Archivare als Experten für behördliche Schriftgutverwaltung?⁷²

In Gesprächen mit Fachkollegen höre ich immer wieder, dass wir Archivare Experten für Schriftgutverwaltung sind. Viele Behörden seien anscheinend ahnungslos und überfordert, wir Archivare hingegen könnten – wenn wir denn nur die Zeit dafür hätten – eine wichtige beratende Funktion einnehmen, die niemand sonst so ausfüllen könnte.

Worauf stützt sich eigentlich diese Überzeugung von unserem Expertentum? Wenn wir von Schriftgutverwaltung im Kontext der Behördenberatung reden, können wir ja schlechthin nicht unser Fachwissen über Ministerialaktenregistraturen des 19. Jahrhunderts oder Edikte und Reskripte im Hinterkopf haben. Wenn wir heute Behörden in Fragen der Schriftgutverwaltung beraten wollen, brauchen wir ganz anderes Fachwissen, z.B. über Aspekte und Möglichkeiten der Nutzung elektronischer Registraturverwaltungsprogramme. Nun kann man ja Experte dadurch werden, dass man intensive und reflektierte Praxiserfahrungen hat. Arbeiten Sie in Ihrem Archiv mit einem elektronischen Registraturprogramm...? In manchen Archivarskreisen herrscht der Eindruck, als ob die Nutzung elektronischer Anbietungs- und Übergabeverzeichnisse gang

⁷² Der Vortragstext wurde für die Drucklegung lediglich geringfügig überarbeitet, T.K.

und gäbe wäre. Arbeitet Ihr Archiv damit...? Eine Nachfrage bei den hiesigen Fortbildungsveranstaltungen zur Archivierung elektronischer Unterlagen erbrachte (und ich denke, dass die dortigen Teilnehmer aufgeschlossen und zukunftsorientiert sind), dass nur elf von 36 Befragten elektronische Aussonderungsverzeichnisse nutzten! Das DOMEA-Konzept wurde heute bereits mehrfach erwähnt – wer von Ihnen hat es gelesen?

Man kann auch Experte dadurch werden, dass man sich mit einem Thema intensiv theoretisch auseinandersetzt. Eine solche - breite - Auseinandersetzung findet ihren Niederschlag in Vorträgen, Aufsätzen, Tagungen... . Und völlig zu recht wies Bodo Uhl bereits 1990 darauf hin, dass das Problem der Bewertung nur in den Griff zu bekommen sei, „wenn wir uns noch viel intensiver mit der behördlichen Schriftgutverwaltung und der Verwaltungspraxis in genere beschäftigen“⁷³.

Welchen Stellenwert hat denn das Thema moderne Schriftgutverwaltung für unsere Zunft? Seit 1995 liegen die Tagungsbeiträge der Deutschen Archivtage publiziert vor – seitdem befasste sich keine Sektion damit!⁷⁴ In unserer Fachzeitschrift "Der Archivar" findet sich für die letzten zehn Jahre nicht einmal eine Handvoll Beiträge zu diesem Thema! Und wenn ich mich als mit der Behördenberatung beauftragter Archivar einarbeiten möchte? Dann greife ich zu Heinz Hoffmanns Standardwerk

⁷³ Bodo Uhl, Der Wandel in der archivischen Bewertungsdiskussion, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 537.

⁷⁴ Auf dem Archivtag 2003 in Chemnitz wird sich eine Sektion zur „Verwaltungsreform und Überlieferungsbildung im Archiv“ auch mit Registraturverhältnissen und der archivischen Einflussnahme befassen.

"Behördliche Schriftgutverwaltung" in der Auflage von 2000 - einem Buch, das ich sehr schätze - und muss betrübt feststellen, dass der Einfluss der Informationstechnik auf die Schriftgutverwaltung praktisch ausgeklammert bleibt, weil nach Ansicht des Autors die „von Außenstehenden so hoch bewertete Informationstechnik [...] in der behördlichen Schriftgutverwaltung nur eine sekundäre Rolle“ spiele⁷⁵.

Ich denke, dass die moderne behördliche Schriftgutverwaltung für viele, wenn nicht die meisten Archivare ein "obskures Objekt" ist - dunkel, verschlossen, unbekannt... Und ich möchte betonen, dass ich bei dieser Skepsis über unser "Expertentum" mich selbst mit einschließe!

Nun bin ich vom Veranstalter nicht eingeladen worden, um Depression und Düsternis zu verbreiten, sondern um über praktische - und ich denke, auch positive - Erfahrungen in Sachsen zu berichten. Das möchte ich gerne tun. Ich stütze mich dabei im Wesentlichen auf Erfahrungen aus meiner Tätigkeit im Referat 44 (Archivwesen) im Sächsischen Staatsministerium des Innern und Aktivitäten des Sächsischen Hauptstaatsarchivs Dresden in den letzten Jahren.

⁷⁵ Heinz Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden, (Schriften des Bundesarchivs 43), Boppard am Rhein, 2. Auflage 2000, S. 2. Gleiches gilt für eine ansonsten sehr praxistaugliche Broschüre des Bundesverwaltungsamts zur "Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden" von 2000. Menne-Haritz' "Akten, Vorgänge und elektronische Bürosysteme" will hingegen dezidiert Handreichungen für die Beratung von Behörden geben. Diese zukunftsweisende Publikation von 1996 enthält zweifellos wichtige Anregungen und Hinweise – eine praxisnahe Darstellung der heutigen behördlichen Schriftgutverwaltung ist sie nicht: Angelika Menne-Haritz, Akten, Vorgänge und elektronische Bürosysteme. Mit Handreichungen für die Beratung von Behörden, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 25, Marburg 1996.

2. Behördenberatung und -schulung durch das Sächsische Hauptstaatsarchiv Dresden und das Referat 44 (Archivwesen) im Sächsischen Staatsministerium des Innern

Nur kurz zu unseren rechtlichen und personellen Rahmenbedingungen: Rechtliche Grundlage für unsere Behördenberatung bildet § 4 Abs. 5 SächsArchivG: "Im Rahmen ihrer Zuständigkeit beraten die staatlichen Archive die Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates Sachsen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen". Weitere zentrale rechtliche Regelungen sind die

- Dienstordnung für die Behörden des Freistaates Sachsen vom 14.01.1999, die den Rahmen für die Geschäftstätigkeit der Behörden bildet, die
- Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Staatskanzlei und der Staatsministerien (außer Justiz und Finanzen) über die Verwaltung von Unterlagen vom 02.02.2000 (VwV Registraturordnung) sowie der
- Landeseinheitliche Aktenplan (LEAP) als am 27. Juni 1995 vom Kabinett beschlossenes Ordnungssystem für das Schriftgut der staatlichen Verwaltung. Der LEAP ist in allen Behörden des Freistaates anzuwenden, soweit nicht fachspezifische bundeseinheitliche Aktenpläne bestehen.

Zur personellen Ausstattung: Im Referat Archivwesen ist ein Referent – neben anderen Aufgaben - für die Aufgabe der Überlieferungsbildung zuständig, die den Bereich "Behördenberatung" mit umfasst. Im Sächsischen Hauptstaatsarchiv Dresden liegen diese Aufgaben bei der Abtei-

lung 3. Die Bewertung und Übernahme behördlicher Unterlagen und die Beratung der 214 anbieterpflichtigen Stellen und ihrer über 300 Neben- und Außenstellen verteilt sich hier auf acht Mitarbeiter, denen für diese Aufgaben zurzeit 10-30% ihrer Arbeitszeit zur Verfügung stehen. Ich benenne das hier so deutlich, weil jeder archivischen Behördenberatung enge Grenzen durch unzureichende personelle Kapazitäten gesetzt sind.

Natürlich ergeben sich immer wieder aus alltäglichen Kontakten bei der Anbietung, Bewertung und Übernahme auch Gespräche über Aspekte der Schriftgutverwaltung. Diese Art von Behördenberatung ist – so wichtig sie auch ist – nur beiläufig und punktuell. Berichtenswerter scheinen mir eher gezielte Aktivitäten – und hier möchte ich nun einige Beispiele aus der Praxis unserer Behördenberatung und (allerdings nicht sehr umfangreichen) Schulungstätigkeit kurz vorstellen.

Eine erste größere Schulung führten wir 1999 beim Sächsischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst durch. Auf Bitte der Registraturleiterin fand eine gezielte Schulung von Mitarbeiterinnen der Registratur an zwei halben Tagen statt, in der rechtliche Grundlagen, die Nutzung des Aktenplans, die Bildung von Vorgängen und Vorgangstiteln und das Verfahren der Aussonderung und Archivierung vorgestellt wurden. Eine ähnliche Veranstaltung schloss sich im April 2001 mit den Mitarbeitern der Registratur des Sächsischen Staatsministeriums des Innern an. Hier hatte die Registraturleiterin Schulungsbedarf bei zahlreichen Mitarbeitern u.a. zu folgenden drei Gebieten festgestellt:

1. Anwendung des Aktenplans, speziell: richtige Zuordnung der Vorgänge zu Aktenplanpositionen durch die Beachtung der Hierarchien,
2. Angemessene und sachgerechte Formulierung der Sachbetreffende ("Aktentitel", wenn wir in Sachsen noch Akten bilden würden, dazu gleich noch ausführlicher),
3. Eintragungsgrundsätze: Was ist zu registrieren, und was kann ohne Registrierung im Vorgang abgelegt werden? Konkret angesprochen war hier z.B. der Umgang mit Entwürfen und die Registrierung von E-Mail.

Die Registraturleiterin hielt es auch psychologisch für sinnvoll, die Schulung durch einen externen Berater - hier also: die Archivarin - durchführen zu lassen. Die Schulung erfolgte an zwei Vormittagen mit jeweils elf Teilnehmern. Themen waren: Grundlagen und Bedeutung der Schriftgutverwaltung, der Aktenplan als wichtiges Ordnungsmittel, Aktenführung und Vorgangsbildung, Auszeichnung und Registrierung sowie die innere Ordnung von Vorgängen⁷⁶. Kurze theoretische Einführungen wurden durch negative und positive Beispiele aus der Praxis des SMI ergänzt; natürlich gab es Raum für Nachfragen und Diskussion.

Und schließlich veranstaltete das Sächsische Hauptstaatsarchiv in Zusammenarbeit mit dem Sächsischen Staatsministerium des Innern im November 2001 eine mehrstündige Informationsveranstaltung zu Fragen der Schriftgutverwaltung, Aussonderung und Archivierung mit den Re-

⁷⁶ Die Obersten Landesbehörden im Freistaat Sachsen legen überwiegend nicht behördenmäßig, sondern kaufmännisch ab.

gistraturleitern aller Staatsministerien und der Sächsischen Staatskanzlei (SK).

Die SK nimmt bei unseren anbieterpflichtigen Stellen einen besonderen Rang ein. Sie richtete im Gegensatz zu allen Ministerien nach ihrer Gründung 1990 keine zentrale Registratur ein, sondern setzte auf das System der Bearbeiterablage. Ergänzend dazu wurde nach einigen Jahren eine zentrale Altablage aufgebaut. Diese Organisation hat sich jedoch als unzureichend erwiesen, so dass im letzten Jahr eine Projektgruppe in der SK eingesetzt wurde, die Vorschläge zur Reorganisation der Schriftgutverwaltung erarbeiten sollte. Im Ergebnis steht (zum Glück!) die Einführung einer Zentralregistratur. Die Umsetzung steht kurz bevor: Zum 1. Juli soll die Umstellung mit der Abteilung 2 sowie den Büros des Ministerpräsidenten und des Chefs der Staatskanzlei (CdS) beginnen. Die Registratorenschulung beginnt am 16. Juni. Dieses Projekt wäre einen eigenen Bericht wert, hier jetzt nur soviel: Das Hauptstaatsarchiv konnte sich durch aktive Kontaktaufnahme in diesen Prozess einbringen. Am 13. und 21. März fanden Gespräche mit dem Referat 12 (Organisation) der SK und der Projektleiterin statt, in der sich das Archiv als Ansprechpartner vorzustellen suchte. Erfolgreich, denn wir sind gebeten worden, in vier jeweils halbtägigen Schulungen die Mitarbeiter der umzustellenden Bereiche mit Grundfragen der Schriftgutverwaltung (Nutzung des Landeseinheitlichen Aktenplans, Vergabe von Aktenzeichen, Bildung von sachbezogenen Vorgängen) vertraut zu machen⁷⁷.

⁷⁷ Eine erste Schulung fand am 12. Juni 2003 statt. Dabei wurde auch auf die jüngst wieder aufgelebte Nutzung des „guten alten Aktenplans“ durch den Bun-

Von grundsätzlicher Bedeutung könnte schließlich die Tätigkeit einer interministeriellen Arbeitsgruppe zur Einführung von IT-gestützter Vorgangsbearbeitung werden: Am 14. August 2002 beschloss das sächsische Kabinett die Ausarbeitung eines "Rahmenkonzepts zur Einführung von IT-gestützter Vorgangsbearbeitung innerhalb der sächsischen Landesverwaltung" durch eine interministerielle Arbeitsgruppe. Die Projektgruppe steht unter der Leitung des SMI, federführend ist das Referat 15 (Organisation). Das Referat 44 (Archivwesen) war allerdings bereits an der Erarbeitung der Beschlussvorlage beteiligt und ist seit Beginn der Tätigkeit im Januar diesen Jahres auch in die laufende Projektgruppenarbeit einbezogen.

Die Projektgruppe hat schnell festgestellt, dass zur Vorbereitung der Einführung von IT-gestützter Vorgangsbearbeitung sachgemäße organisatorische Maßnahmen getroffen werden müssen. Hierzu könnte auch eine Überarbeitung der VwV Registraturordnung gehören. Die Archivverwaltung hat hier also die Möglichkeit, ihr Fachwissen in Fragen der Schriftgutverwaltung und Archivierung an zentraler Stelle und mit großer Breitenwirkung einzubringen.

Ich möchte es auch aus Zeitgründen bei diesen Beispielen belassen⁷⁸. Es dürfte deutlich geworden sein, dass die sächsische Archivver-

desverband der Deutschen Industrie hingewiesen, vgl. Erfolg durch Standards. Informationsverarbeitung beim Bundesverband der Deutschen Industrie, unter: http://www.v-info.de/solution/fallstudien/bdi_gesamt.asp?p=0. Dank für diesen Hinweis an Angela Ullmann.

⁷⁸ Zu erwähnen wären z.B. noch Schulungen beim Regierungspräsidium Dresden, die Dr. Andrea Wettmann, Sächsisches Hauptstaatsarchiv Dresden, Ende des Jahres 2002 durchführte oder die Durchführung von Kursen zur „Schriftgutver-

waltung versucht, sich auch auf dem Gebiet der Behördenberatung zu engagieren. Warum halten wir Behördenberatung in Fragen der Schriftgutverwaltung - trotz des damit verbundenen Zeitaufwandes - für so wichtig?

3. Einäugige unter Blinden

Ich habe einleitend festgestellt, dass ich uns Archivare nicht "qua Profession" für Experten halte. Ich halte die archivische Behördenberatung deshalb für wichtig, weil ich denke, dass wir als Einäugige unter (oft) Blinden gelten können. Weil wir - so gut wir können - Einfluss nehmen sollten auf die Qualität des behördlichen Schriftguts: Im Interesse der Verwaltung, in unserem eigenen Interesse und im Interesse unserer Benutzer. Ich will dies an einem Beispiel deutlich machen - der Qualität der Formierung des Schriftguts⁷⁹.

In den Behörden des Freistaates Sachsen werden grundsätzlich keine Akten gebildet⁸⁰. Die Registraturordnung legt hingegen fest, dass "Unterlagen, die sachlich zusammengehören, [...] vorgangsweise geord-

waltung an der Schnittstelle Registratur und Archiv" durch Dr. Christian Herrmann, Sächsisches Staatsarchiv Leipzig, an der Akademie für öffentliche Verwaltung des Freistaates Sachsen.

⁷⁹Andere Beispiele wären denkbar, z.B. die Qualität der Schriftstücke im Sinne einer Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns durch eine entsprechende Verfügungstechnik.

⁸⁰ Vgl. hierzu Thekla Kluttig: Akten, Vorgänge, Dokumente - Tendenzen in der behördlichen Schriftgutverwaltung, in: Der Archivar 52 (2000), H. 1, S. 22-26.

net werden“ sollen⁸¹. Der Landeseinheitliche Aktenplan (LEAP) bezeichnet als “Akte” die kleinste Aktenplaneinheit, nach Hoffmann wäre das die Betreffseinheit. Zu dieser Akte werden in sächsischen Behörden Vorgänge angelegt. Die Akten-, korrekter: Vorgangsbildung stellt sich also idealtypisch wie folgt dar:

Gruppe	031	Beamte
<i>Untergruppe:</i>	<i>0313</i>	<i>Ausbildung und Prüfung von Beamten</i>
<i>Akte:</i>	<i>0313.80</i>	<i>Ausbildungs- und Prüfungsordnungen des Bundes und der anderen Bundesländer</i>
<i>Vorgang:</i>	<i>0313.80/1</i>	<i>APO gehobener Verwaltungsdienst in Bayern</i>
<i>Vorgang:</i>	<i>0313.80/2</i>	<i>APO höherer Archivdienst in Nordrhein-Westfalen</i>
<i>Vorgang:</i>	<i>0313.80/3</i>	<i>APO gehobener Archivdienst in Schleswig-Holstein</i>
<i>Vorgang:</i>	<i>0313.80/4</i>	<i>APO höherer Archivdienst in Baden-Württemberg</i>
<i>Vorgang:</i>	<i>0313.80/5</i>	<i>APO gehobener Verwaltungsdienst in Hessen etc.</i>

Die so genannte Akte “Ausbildungs- und Prüfungsordnungen des Bundes und der anderen Bundesländer” ist virtuell; das physisch vorliegende

⁸¹ Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei, des Sächsischen Staatsministerium des Innern u.a. über die Verwaltung von Unterlagen (VwV Registraturordnung – VwVRegO) vom 02.02.2000, in: Sächsisches Amtsblatt Nr. 8 vom 24.02.2000, S. 158-161.

Schriftgut ist dagegen zweistufig aufgebaut (Vorgang / Dokumente). In der Praxis sieht das dann so aus⁸²:

Aktenzeichen	Titel	Stand	Dok.
64-0313.80-07/10	Staatsarchivreferendare höherer Dienst Nordrhein-Westfalen	zda	1
64-0313.80-07/11	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen und höheren Archivdienst in Schleswig-Holstein	Bearb	1
64-0313.80-07/6	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst im Land Niedersachsen	Bearb	1
64-0313.80-07/7	Entwurf einer Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des höheren u. gehobenen Archivdienstes des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Ausbildungs- und Prüfungsordnung höherer Archivdienst-APOhAD M-V)	zda	4
64-0313.80-07/8	Entwurf einer Landesverordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen des gehobenen u. höheren Archivdienstes des Landes Schleswig-Holstein (APOArchD)	zda	1
64-0313.80-07/9	Ausbildung mittlerer Archivdienst Bayern	Bearb	1

Welche Folgen diese Art der Schriftgutformierung hat, haben wir jüngst erfahren müssen, als die erste Anbietetung aus dem Sächsischen Staatsministerium des Innern zur Bewertung anstand. Zu bewerten waren

⁸² Screen-Shot einer Maske des im Sächsischen Staatsministerium des Innern eingesetzten Registraturprogramms, die ein Rechercheergebnis zeigt.

Unterlagen der Abteilung 3, d.h. des Landespolizeipräsidiums, hier u.a. des Referates Grundsatzfragen. Angeboten wurden auch Unterlagen zur Aktenplanposition 0219.10⁸³. Die Betreffe auf der Aussonderungsliste reichten von "Tagungen der Arbeitsgemeinschaft der Polizeipräsidenten der BRD" über "Bericht Dienstreise LPP nach Bosnien-Herzegowina 23.-25.11.1996" bis zu "Gewährleistung der Sicherheit bei Fußballspielen". Durchaus nicht uninteressant, möchte man meinen... Doch konnten eine andere Betreffe schon misstrauisch werden lassen: "Genehmigung Dienstreise zur Firma xy in xy 6./7.9.1995"⁸⁴ "Verlegung Termin Besuch in Swidnik/Polen 07.04.1994"? Kurz und gut (oder treffender: schlecht): In einem Karton mit 10 cm Höhe befanden sich 59 Vorgänge, die im Aussonderungsverzeichnis auf neun Seiten aufgelistet waren. Wahrlich obskur!

Natürlich müssen wir unsere Lage realistisch betrachten. Und damit meine ich nicht, dass wir als Archive automatisch das letzte Rad am Wagen wären und keine Einflussmöglichkeiten hätten. Im Gegenteil: Wer aktiv und konstruktiv auch im Sinne von Eigeninteressen auf Behörden zugeht, rennt oft offene Türen ein. Es sind die personellen Kapazitäten, an denen es hapert. Wir versuchen dem in Sachsen dadurch Rechnung zu tragen, dass wir uns auf die Beratung zentraler Stellen - v.a. der Staatskanzlei und anderer oberster Landesbehörden - konzentrieren und auf "Mitnahme-Effekte" im jeweils nachgeordneten Bereich hoffen. Und

⁸³ Die Bezeichnung der Aktenplanposition lautet „Dienstbesprechungen“. Die Zuordnung der Sachverhalte bzw. Vorgänge zu dieser Aktenplanposition wirft schon genug Fragen auf!

⁸⁴ Der Betreff wurde anonymisiert.

schließlich nutzen wir die heutigen Möglichkeiten der Internet-Technologie: Seit März 2003 hat die sächsische Archivverwaltung im Landesweb, dem Intranet der sächsischen Landesbehörden, Informationen zur Schriftgutverwaltung, Aussonderung und Archivierung eingestellt, die so für alle Mitarbeiter der Landesverwaltung bequem und jederzeit vom Arbeitsplatz aus abgerufen werden können. Hier ist z.B. eine Übersicht über alle bestehenden unbefristeten Vernichtungsgenehmigungen einzusehen.

Abschließend nur so viel noch: Wir leben in Zeiten knapper Kassen und die Archive drohen als historisch-kulturelle Einrichtungen mit in den Abwärtssog zu geraten, wenn es uns nicht gelingt, uns im Bewusstsein unserer Verwaltungen und Geldgeber als nützliche, moderne Einrichtungen zu verankern. Ich sehe das nicht als Selbstzweck; ich halte es aber für eine wichtige Voraussetzung, um unser Ziel als Archivare - zur dauerhaften Sicherung unseres kulturellen Erbes beizutragen - auch zukünftig erfolgreich verfolgen zu können. Die Beratung der Behörden in Fragen der Schriftgutverwaltung (gegenüber den anbieterpflichtigen Stellen sollte man ruhig von "Wissens-Management" sprechen) hat hier eine Schlüsselfunktion!

Digitale Unterlagen – eine neue Herausforderung bei der Behördenberatung

von Margit Ksoll-Marcon

Im September 2000 wurde von der Bundesregierung die Initiative „BundOnline2005“ ins Leben gerufen. Einleitend heißt es dazu: „Eine Informationsgesellschaft ohne eGovernment ist nicht denkbar. Beides gehört zusammen. Der Einsatz von Kommunikations- und Informationstechnologien trägt dazu bei, die Verwaltungen zu modernisieren und ihre Dienstleistungen bürgerfreundlicher anzubieten“⁸⁵. EGovernment-Konzepte auf Landesebene folgten⁸⁶.

EGovernment bedeutet jedoch mehr als nur Online-Bürgerdienste, also die Bereitstellung von Formularen oder von elektronisch verfügbaren Interaktions- und Transaktionsangeboten. Electronic Government umfasst alle Aspekte des Regierens und Verwaltens, die durch den Einsatz von IuK-Technologien unterstützt werden. Erwartet wird von eGovernment eine höhere Qualität der Dienstleistung, eine effizientere und rationellere Verwaltung, ein gesteigerter interner Informationsfluss sowie mehr Transparenz der gesamten Tätigkeit. Um diese Ziele erreichen zu können, bedarf es in den meisten Fällen einer Optimierung der Geschäftsprozesse auf der Grundlage einer Analyse der Verfahrensabläufe.

⁸⁵ S. dazu: www.bund.de/BundOnline-2005-.6164.htm.

⁸⁶ Z.B. für Bayern: eGovernment in Bayern. Unsere Pläne. Unsere Ziele, Hrsg. Bayerische Staatskanzlei, München 2002.

Die Archivgesetze des Bundes und der Länder schreiben den Archiven einen Beratungsauftrag bei der Verwaltung und Sicherung sämtlicher Unterlagen der Behörden, Gerichte und sonstiger öffentlichen Stellen zu⁸⁷. In Bayern wurde darüber hinaus mit Ministerratsbeschluss vom 12. Dezember 2000 festgelegt, dass Regelungen der Staatsministerien zur papierlosen Aufbewahrung von Vorgängen mit Unterstützung der IuK-Technik mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive abzustimmen sind. Damit ist die Archivverwaltung in die Pflicht genommen. Sie muss sich als kompetenter Gesprächspartner erweisen sowohl in Fragen der klassischen Schriftgutverwaltung als auch bei der Umsetzung dieser Arbeitsmethoden auf digitale Unterlagen. Die Behörden erwarten „klare und detaillierte Vorgaben“⁸⁸ der Archive an eine künftige Übernahme sowohl der Spezialanwendungen als auch der im Rahmen eines Textverarbeitungssystems erstellten Unterlagen. Dabei spielt es keine Rolle, ob die digitalen Unterlagen direkt bei der Behörde selbst oder auf einem landesweiten Zentralrechner gespeichert werden und ob sich die jeweili-

⁸⁷ Z.B. wird im BayArchivG vom 22. Dezember 1989 (GVBl S. 710), geändert durch Gesetz vom 16.12.1999 (GVBl S. 521) in Art. 2 Abs. 1 Satz 2 der Begriff „Unterlagen“ umfassend definiert einschließlich digital erstellter oder gespeicherter Daten und Dateien. In Art. 4 Abs. 5 ist festgelegt, dass die staatlichen Archive die Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates Bayern bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen beraten.

⁸⁸ Klaus-Peter Volkmann: Einführung und Einsatz von VIS im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums für Landesentwicklung und Umweltfragen. In: Virtuelle Welten im Magazin. Aussonderung, Aufbewahrung, Sicherung und Nutzung. Vorträge der 5. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ in München, 5. und 6. März 2002, hrsg. von Karl-Ernst Lupprian, München 2003 (Sonderveröffentlichungen der Staatlichen Archive Bayerns Nr. 2), S. 27.

ge Landesarchivverwaltung für ein zentrales digitales Archiv entscheidet oder die bisherigen dezentralen Zuständigkeiten auch für digitale Unterlagen beibehält. Von Ausnahmen abgesehen werden wir davon ausgehen können, dass besonders in Flächenstaaten mehr als ein EDV-Produkt im Einsatz sein wird und es neben strengen Produktbindungen auch Open-Source-Lösungen geben wird.

Die praktische Behördenberatung durch die bayerische Archivverwaltung bestand in den vergangenen Jahren in der Erstellung neuer und der Fortschreibung bereits eingeführter Aktenpläne, genannt sei hier nur der neue Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter, sowie in der Erarbeitung von Akten- und Registraturordnungen zusammen mit den jeweiligen Behörden. Diese Tätigkeiten werden ergänzt durch Seminare zum Registraturwesen an der Bayerischen Verwaltungsschule. Diese mehrtägigen Veranstaltungen mit Dozenten aus der Archivverwaltung finden im Wesentlichen in den Räumlichkeiten der Bayerischen Verwaltungsschule statt, auf Wunsch aber auch als Inhouse-Seminare bei den Behörden selbst⁸⁹. Da es keine geregelte Ausbildung zum Registrator gibt, stellen diese Seminare für die Mitarbeiter der Registraturen die einzige Möglichkeit dar, außerhalb der eigenen Behörde Fachwissen zu erwerben. Für einzelne Verwaltungsbereiche finden in gewissen Zeitabständen, in der Regel alle zwei Jahre, Besprechungen zu Fragen der Schriftgutverwaltung, der Aufbewahrung sowie der Ausson-

⁸⁹ Z.B. fanden in den letzten Jahren Inhouse-Seminare beim Bayerischen Staatsministerium des Innern, bei der Regierung von Niederbayern, beim Bayerischen Landesamt für Umweltschutz sowie in der Hauptverwaltung der Ludwig-Maximilians-Universität München statt.

derung statt, so zum Beispiel seit den 1980er Jahren mit den Archivpflegern der Gerichte und Staatsanwaltschaften in den einzelnen Oberlandesgerichtsbezirken und mit den Registraturmitarbeitern der Landratsämter⁹⁰ eines Regierungsbezirks jeweils in den Räumlichkeiten der Archivverwaltung.

Neben diese Beratung in der „konventionellen“ Schriftgutverwaltung tritt zunehmend die Beratung bei der Einführung digitaler Schriftgutverwaltungssysteme. Im Rahmen ihrer gesetzlichen Beratungskompetenz haben die Staatlichen Archive unter dem Titel „Digitale Unterlagen. Entstehung – Pflege – Archivierung. Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern“ ein Rahmenkonzept vorgelegt, dessen Beachtung eine Aufbewahrung der Dokumente in der Behörde, eine Aussonderung sowie eine dauerhafte Archivierung unter den Aspekten der Wirtschaftlichkeit und Kostenersparnis, eine Verminderung von Raum- und Speicherbedarf bei Behörden und Archiven sowie eine Beschleunigung von Arbeitsabläufen ermöglichen soll. Die Empfehlungen sind als Broschüre erschienen und wurden an die Behörden versandt, sie können aber auch im Internet unter www.gda.bayern.de eingesehen werden. Ergänzend dazu hat die Generaldirektion für zwei Verwaltungsbereiche, nämlich die Gerichtsbarkeit und die Polizei, Round-Table-Gespräche veranstaltet, die von allen Beteiligten als sehr nützlich und erfolgreich bewertet wurden.

Bei der Beratung von Behörden im Zusammenhang mit der Einführung einer IT-gestützten Vorgangsbearbeitung zeigt sich, dass sich die

⁹⁰ Die Unterlagen der Landratsämter werden in Bayern in den Staatsarchiven archiviert.

offenen Fragen und die daraus resultierenden Probleme im Grunde wiederholen. Im Gegensatz zu früher sind jedoch unsere jetzigen Gesprächspartner nicht mehr nur die Registraturleiter bzw. Registraturkräfte. Die Runde vergrößert sich um die Organisationsleiter und Mitarbeiter der IT-Stelle und ggf. auch um Vertreter von Produktanbietern oder Dienstleistern. Immer noch ist nicht durchgängig bekannt, dass bereits bei der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) der gesamte Lebenszyklus eines Aktes von seiner Entstehung bis zur Aussonderung beachtet werden muss. Zur Gewährleistung einer geordneten digitalen Schriftgutverwaltung und zur Erleichterung einer späteren Aussonderung sind schon bei der Entstehung eines Dokuments von der Behörde einige Grundanforderungen zu erfüllen. Dies gilt umso mehr bei jenen Behörden, die ihre Registraturen zugunsten von Servicepoints oder Servicezentren auflösen.

Mit dem Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems werden Metadaten als funktionale Elemente zur Beschreibung von Inhalten und Strukturen erhoben. Dadurch soll eine eindeutige Identifizierbarkeit von Dokumenten, Vorgängen und Akten auf der jeweiligen Ebene gewährleistet werden. Da die Erfassung der Metadaten nur zum Teil automatisiert abläuft, bedeutet deren Eingabe eine nicht unerhebliche Mehrarbeit in Zeiten des Personalabbaus vor allem für jene Behörden, die seit Jahren ihre Ein- und Ausgänge nicht mehr in Journalen, Tagebüchern oder auf Karteikarten registrieren, die - wenn überhaupt - nur noch ein Vorgangs- oder Aktenverzeichnis führen und die bisher kein Registraturverwaltungssystem im Einsatz haben. Gewisse Metadaten sehen die

einzelnen Programme von sich aus vor. Sowohl die jeweiligen behörden-internen als auch die archivischen Anforderungen müssen jedoch unter Beachtung internationaler wie nationaler Standards, genannt sei nur MOREQ oder das Domea-Konzept, berücksichtigt werden. Die bayerische Archivverwaltung hat einen Metadatenkatalog für die Behörden erarbeitet, um eine gewisse Einheitlichkeit zu erzielen - nicht zuletzt im Hinblick auf die spätere Übernahme und archivische Erschließung.

Unter den Metadaten muss dem Aktenzeichen und damit dem Aktenplan als vorausschauend konzipierter Rahmengliederung – basierend auf der Aufgabenstellung einer Behörde oder eines Behördentyps – zur Organisation der Ablage eine herausragende Stellung zukommen. Durch das gemeinsame Aktenzeichen, als Klammer für alles Zusammengehörende, werden aus digitalen Dokumenten Vorgänge und Akten eines Betreffs. Auch in Zukunft muss der Aktenplan die Grundlage der Vorgangs- und Aktenbildung bleiben, da auf dieser Grundlage die Bewertung und Aussonderung der Unterlagen erfolgt. Dies ist umso dringlicher, als künftig die Bewertung bereits bei der Entstehung der Unterlagen ansetzen wird, wenn nämlich Fristen- und Bewertungsverzeichnisse zur Erleichterung der Aussonderung in die einzelnen Systeme integriert werden. Deutlicher als bisher gilt es daher die Erleichterungen einer Dokumentenablage nach einem Aktenplan für die Behörde selbst herauszustellen.

Durch die Verknüpfung des Aktenzeichens mit anderen Metadaten (z.B. Betreff, Laufzeit) soll gleichsam per Knopfdruck auf der Grundlage eines hinterlegten Fristen- und Bewertungsverzeichnisses ein Aus-

sonderungs- bzw. Anbieterverzeichnis und in Folge ein Abgabeverzeichnis erstellt werden können. Soweit bekannt, ist dies immer noch nicht bei allen Produkten eine Selbstverständlichkeit. Die so erstellten Abgabeverzeichnisse sollten ohne größere Probleme in die jeweiligen Archivsysteme importiert werden können. Sollten Behörden ihr Abgabeverhalten, wie angenommen wird, tatsächlich ändern und digitale Unterlagen rascher als bisher an die Archivverwaltungen abgeben, kann die Zugriffshäufigkeit der Behörde auf ihre jungen Abgaben zunehmen, und dafür müssen die Archive gerüstet sein.

In diesem Zusammenhang muss darauf hingewiesen werden, was eigentlich eine Selbstverständlichkeit sein sollte, dass bei einer Abgabe von Unterlagen an das zuständige Archiv bei der Behörde nur eine Kopie der Metadatenätze zurückbleiben darf, jedoch keine Kopie der eigentlichen Dokumente.

Bei der papierbasierten Schriftgutverwaltung wurde die Bedeutung eines Aktenplanes in den meisten Fällen nicht in Frage gestellt. Dadurch, dass mit der Einführung eines DMS Aufgaben der Schriftgutverwaltung auf die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter übergehen, die sich nie mit der Systematik eines Aktenplans oder mit Fragen der Schriftgutverwaltung auseinandergesetzt haben, gewinnt das von allen Systemen angebotene Stichwortverzeichnis, also die Verschlagwortung der Dokumente, neben der Volltextrecherche an Bedeutung. Um einen völligen Wildwuchs zu verhindern, müsste dafür ein Thesaurus aufgebaut werden, der nur von wenigen Mitarbeitern der Behörde gepflegt werden dürfte. Diese Arbeiten sind weitaus aufwändiger als die Pflege eines

Aktenplans, zumal für zusammengehörende Bereiche vielfach Einheitsaktenpläne eingeführt wurden.

Ein Grundgedanke von eGovernment ist die Effizienzsteigerung der Behörde. Zur Erreichung dieses Zieles sollen Dokumente und Informationen über einen lesenden Zugriff grundsätzlich allen Beschäftigten zugänglich sein.

Begriffe wie Informationsmanagement und Wissensmanagement spielen in diesem Zusammenhang eine Rolle. Jede Behörde wird für sich zu klären haben, in wie weit personen- oder dokumentenbezogene differenzierte Zugriffsrechte erforderlich sind. Die Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder haben eine Handreichung „Datenschutzgerechtes eGovernment“ erarbeitet⁹¹. Darin wird u.a. geraten, Datenverarbeitungsprozesse so zu organisieren und zu gestalten, dass auf einen Personenbezug, vor allem eine Identifizierung der Personen, verzichtet werden kann; es soll gegebenenfalls anonymisiert oder pseudonymisiert werden. Gedacht ist dabei neben einer Zurverfügungstellung der Dokumente im Intranet gegebenenfalls sogar im Internet. In diesen Fällen wird zu klären sein, ob aus verfahrensrechtlichen Gründen auch eine nicht-anonymisierte Form vorgehalten wird. Gerade hier wird darauf zu achten sein, dass die Interessen des Datenschutzes und der Archivverwaltungen bei personenbezogenen Unterlagen und Daten gleichermaßen berücksichtigt werden.

⁹¹ Der Text der Handreichung ist unter www.datenschutz.de abrufbar.

So muss durchaus als Problem die unterschiedlich lange Aufbewahrungsfrist für personenbezogene Daten, sei es z.B. im gerichtlichen oder staatsanwaltschaftlichen Bereich oder bei dem Einsatz von Personalverwaltungssystemen, und für die dazugehörenden Akten angesprochen werden. Da datenschutzrechtliche Bestimmungen eine Löschung bzw. Reduzierung dieser Daten auf einen so genannten Stammdatensatz bereits nach wenigen Jahren fordern, kann es möglich werden, dass für die Aussonderung der dazugehörigen Akten Daten nacherfasst oder im ungünstigsten Falle gänzlich neu erhoben werden müssen, was nicht im Interesse der Behörde liegen kann.

Als weiteres Problem muss die sog. Versionsverwaltung von Entwürfen angesprochen werden. Es ist zu klären, ob sämtliche Änderungsversionen eines Dokuments in einen Akt einfließen müssen oder ob nicht auch die Endfassung reicht. Bereits heute ist es in vielen Verwaltungen üblich nur noch das „Endprodukt“ zum Akt zu nehmen – aber wären nicht die Zwischenschritte mitunter interessanter? Gerade für die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns kann es erforderlich sein, die Schritte einer Entscheidungsfindung transparent zu halten, was heute, soweit ersichtlich, nicht mehr allen Verwaltungen bewusst ist. Außerdem scheint die Versionsverwaltung noch nicht von den Systemanbietern abschließend gelöst zu sein.

Das gilt auch für Geschäftsgangsvermerke oder Protokollvermerke. In der Allgemeinen Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaats Bayern, die den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik verbindlich vorschreibt, heißt es in § 18: [...] „für schriftliche Äuße-

rungen, die für die Bearbeitung und Nachvollziehbarkeit des Vorgangs bedeutsam sind, ist ein Entwurfsdokument zu fertigen, das den Inhalt des Originals vollständig wiedergibt und zusätzlich alle notwendigen Bearbeitungsvermerke enthält“⁹². Da im Rahmen der Verwaltungsreformbestrebungen der Länder zur Effizienzsteigerung eine Straffung der Ablauforganisation eine große Rolle spielt, wird davon ausgegangen werden können, dass künftig Geschäftsgangsvermerke auf ein Minimum reduziert werden. Diese Protokoll Daten, die den Bearbeitungsvorgang eines Dokuments in einem Vorgangsbearbeitungssystem festhalten, sind ebenso wie die Metadaten mit dem Dokument zu verknüpfen. Im Rahmen der Schriftgutbewertung gilt es zu entscheiden, ob wir auf die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns im Archiv wert legen, oder ob künftig darauf verzichtet werden kann, eine Frage, die Carsten Müller-Boysen aufgeworfen hat⁹³.

Dabei ist zu bedenken, dass ein wesentlicher Grundsatz staatlichen Verwaltungshandelns dessen Nachvollziehbarkeit ist. Damit einher gehen sowohl für papierbasierte als auch für digitale Unterlagen die Gebote der Aktenmäßigkeit, der Vollständigkeit und der wahrheitsgetreuen Aktenführung. Auf diese Grundsätze weist der Kommentar zur Allgemeinen Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaats Bayern ausdrücklich

⁹² Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO) vom 12. Dezember 2000 (GVBl S. 873).

⁹³ Carsten Müller-Boysen, Flat file oder virtuelle Behörde? – Was erwartet der Benutzer?. In: Auf der Suche nach archivischen Lösungsstrategien im digitalen Zeitalter. Beiträge zur 4. Jahrestagung des Archivarbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ im Stadtarchiv Mannheim, 10.-11. April 2000, hg. von Ulrich Nieß, Mannheim 2001, S. 66.

hin⁹⁴. Daraus ergibt sich, dass auch bei einer IT-gestützten Vorgangsbearbeitung Vorgänge und Akten zu bilden sind und dass zur Erzielung einer Einheitlichkeit auch künftig Aktenordnungen einschließlich E-Mailrichtlinien zu erlassen sind.

Für eine gewisse Übergangszeit wird es papierbasierte und digitale Unterlagen in vielen Behörden nebeneinander geben. Es kann dabei vorkommen, dass unter einem Aktenzeichen beide Datenträger vertreten sind. Eine derartige hybride Aktenführung wird es in vielen Verwaltungen geben. Die Akten sind nur dann als vollständig anzusehen und sinnvoll zu benutzen, wenn beide Bestandteile, der papierbasierte und der digitale, zusammengeführt werden. Das setzt voraus, dass beide Arten von Unterlagen nach denselben Kriterien registriert, vom System gemeinsam verwaltet und bei einer Recherche automatisch zusammengeführt werden. Da dadurch der Organisations- und Verwaltungsaufwand um ein Mehrfaches steigt, sollte es die Regel sein, dass in der Einführungsphase für eine Vervollständigung des papierbasierten durch entsprechende Ausdrücke und bei fortgeschrittenem luK-Stand des elektronischen Akts durch Einscannen gesorgt wird.

Es besteht allgemein bereits Übereinstimmung, dass elektronische Signaturen bei der Übergabe an das zuständige Archiv aufzulösen und in Klartext umzuwandeln sind. Die Echtheit des Dokuments wird bei der Übergabe bestätigt. Was die Übergabeformate der digitalen Unterlagen

⁹⁴ Allgemeine Geschäftsordnung (AGO). Organisationshandbuch mit Kommentar für die öffentliche Verwaltung in Bayern. Bearbeitet von Ludwig Wiedemann und Gerhard Fritsch, Carl Link, Deutscher Kommunal-Verlag, Kronach u.a., Loseblattausgabe, Rechtsstand 1.7.2002, zu § 18 Nr. 1.1.

betrifft, so ist zu unterscheiden zwischen den Metadaten und den eigentlichen Dokumenten. Es gibt einige international verbreitete Basis-, Standard- oder Austauschformate, auch flat files genannt, die sich nach allgemeinem Wissensstand auch noch nach längerer Zeit öffnen lassen. Dazu gehören ASCII, ANSI oder auf XML beruhende Formate. Metadaten sollen in einem dieser genannten Formate abgegeben werden, was kein Problem darstellen dürfte.

Bei der Abgabe der eigentlichen Dokumente an die Archive wird in der Regel ein Bildformat, vor allem TIFF favorisiert werden. Hier können sich Probleme ergeben: Speichert eine Behörde ihre Dokumente selbst in TIFF, ist zu fragen, zu welchem Zeitpunkt die Umwandlung in dieses Format erfolgt, entweder sobald der Vorgang zum Akt geschrieben wird oder zu einem späteren Zeitpunkt. Bei einem TIFF-Dokument ist keine Volltextrecherche möglich, außer über eine aufwändige OCR-Erkennung, die immer noch mit Fehlern behaftet sein kann. Dringend abzuraten ist von einer Mehrfach-Vorhaltung der Dokumente in mehreren Formaten, z.B. in TIFF auf einem sog. Archiv-Server, zur Datensicherung und als Word-Dokument auf einem sog. Arbeitsspeicher zur Recherche. Es versteht sich von selbst, dass die dadurch entstehenden Datenmengen längerfristig unökonomisch werden können.

Neben TIFF wird auch PDF als Übergabeformat in Betracht gezogen, das in der Industrie einen Quasi-Standard bei der Dokumentation darstellt. Nachteilig ist, dass man bei diesem Format an einen Hersteller, die Firma Adobe, gebunden ist. Soweit bekannt, gibt es kaum Second-Source Bearbeitungssoftware. Im Einzelfall ist TIFF wegen seines hohen

Speicherplatzbedarfs nicht anwendbar. So gibt es Behörden, bei denen im Rahmen ihrer Aufgabenerledigung großflächige Plakate, Flugblätter oder auch Fotos eingescannt werden. Bei dieser Art von Unterlagen werden TIFF-Dateien zu groß und zu unhandlich. Hier werden wir auch verlustbehaftete Formate wie PDF oder JPG bei der Übergabe akzeptieren müssen. In solchen Fällen müssen mit den Behörden gemeinsam Lösungen gefunden werden.

Zum Schluss noch eine Bemerkung zu analog erzeugten, aber digital gespeicherten, d.h. gescannten Unterlagen. Es ist verstärkt zu beobachten, dass im nachgeordneten Behördenbereich die Registraturen durch Einscannen von Massenakten entlastet werden sollen. Hier sind zum Teil die Fragen nach den rechtlichen Grundlagen dafür noch offen⁹⁵. Da diesen Unterlagen zum Teil ebenfalls Archivwürdigkeit zukommen kann, ist von unserer Seite darauf hinzuwirken, dass gegebenenfalls die bereits praktizierte Sample-Bildung weiterhin vorgenommen werden kann und dass die Scann auch gelesen werden können, und zwar ohne zusätzliche Spezialprogramme, von der Behörde selbst wie von uns.

Die Beratung von Behörden bei der Einführung digitaler Unterlagen muss sicherstellen, dass es keinen Bruch in der Überlieferungsbildung gibt und die größtmögliche Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns gewährleistet bleibt. Die Vielfalt an technischen Möglichkeiten Dokumente wieder zu finden, ersetzt keine fundierte Schriftgutverwaltung.

⁹⁵ Mit der rechtlichen Problematik des Einscannens von Kassenbelegen und der anschließenden Vernichtung der Originale in der inneren Verwaltung befasst sich derzeit eine Arbeitsgruppe der Innenministerkonferenz.

Die Nutzung von Internet und Intranet für die Behördenberatung im Bereich Schriftgutverwaltung⁹⁶

von Katharina Ernst

1. Internetauftritte deutscher Archive

Deutsche Archive sind im Internet inzwischen allenthalben präsent. Hunderte von Archiven aller Sparten präsentieren sich dort. Eines haben alle diese Internetauftritte gemeinsam, gleich ob sie von der Archivverwaltung eines großen Bundeslandes oder von einem Stadtarchiv eingerichtet worden sind: Sie richten sich ausschließlich an Benutzer. Wissenschaftler, Historiker, Familienkundler, Heimatforscher können inzwischen – sofern vernetzt – die ersten Rechenschritte von zu Hause unternehmen und sich vom heimischen Schreibtisch aus über die Angebote der Archive informieren. Allenfalls andere Archive geraten noch als potenzielle Adressaten und Nutzer eines Internet-Angebots in den Blick. Es gibt jedoch eine große Zielgruppe, die für Archive sehr wichtig ist und die in den Internet-Angeboten bisher nicht berücksichtigt wird, und das ist die Verwaltung.

Nun muss sich eine netzgestützte Zusammenarbeit zwischen Archiven und Behörden nicht im World Wide Web abspielen, jedenfalls dort nicht, wo es ein verwaltungsinternes Intranet gibt. Diese Netze sind von außen nicht zugänglich. Jedoch werden sie ebenfalls kaum für eine Zu-

⁹⁶ Dieser Beitrag wurde für die Drucklegung nur geringfügig überarbeitet. Der Vortragsstil wurde beibehalten. Alle Internetadressen wurden zuletzt am 31. Juli 2003 überprüft.

sammenarbeit mit Behörden genutzt. Das Parlamentsarchiv des Deutschen Bundestages bietet seit dem Frühjahr 2002 ein solches Angebot, die sächsische Archivverwaltung seit Anfang 2003⁹⁷.

Auch die theoretischen Überlegungen zum Nutzen des Internets für Archive und die publizierten Vorschläge zum Aufbau einer archivischen Homepage beschäftigen sich nur mit Benutzern als Zielgruppe.⁹⁸ Nähert man sich dem Thema von der anderen Seite, nämlich von der Frage der Kooperation von Archiv und Behörden, spielt in den existierenden Überlegungen wiederum das Internet keine Rolle⁹⁹.

In der Privatwirtschaft wurde das Internet anfangs hauptsächlich dazu eingesetzt, Kontakt zu Verbrauchern aufzunehmen (das so genannte B2C, Business to Consumer), das entspricht also dem, was Archive tun, wenn sie sich an Benutzer wenden. Inzwischen hat in der Wirt-

⁹⁷ Vgl. zum Angebot des Parlamentsarchivs des Deutschen Bundestages Angela Ullmann, Zur Abgabe informieren wir Sie online, in: *Der Archivar* 56 (2003), 251-252.

⁹⁸ Vgl. Glauert, Mario und Verena Kinle, Neue Seiten, neue Pfade. Zugangskonzepte und Elemente archivischer Internetpräsentationen. http://www.scope.ch/pdf/scopeArchivPreis02_glauert.pdf; Uhde, Karsten, Das Internet-Archiv – Möglichkeiten und Grenzen der Arbeit im und mit dem Internet für Archive, in: Frank Bischoff und Wilfried Reininghaus (Hgg.), *Die Rolle der Archive in Online-Informationssystemen*, Münster 1999, 19-39; Flamme, Paul, Udo Herkert und Volker Viergutz, Hinweise zur Darstellung staatlicher Archive und Archivverwaltungen im WorldWideWeb des Internet, in: *Der Archivar* 51 (1998), 218-228.

⁹⁹ Vgl. Kluttig, Thekla, Strategien und Spielräume archivischer Behördenberatung, in: Nils Brübach (Hg.), *Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung*, Marburg 2000, 147-154; Höötman, Hans Jürgen, Records Management – Archivische Funktion und Nutzen, in: *Übernahme und Bewertung von kommunalem Schriftgut, Datenmanagement-Systeme*, Münster 2000, 11-24.

schaft das B2B, Business to Business, stark aufgeholt, also die Nutzung des Internets für die effizientere Gestaltung der Beziehungen zwischen Wirtschaftsunternehmen. Der Bereich der Zusammenarbeit zwischen Behörden im Netz steht in Deutschland noch am Anfang. Im Rahmen der eGovernment-Initiative des Bundes soll auch dieser Bereich ausgebaut werden, der Bund verspricht sich davon Zeitersparnis, Kostensenkungen und Komfortgewinn¹⁰⁰.

Im Folgenden möchte ich zunächst Beispiele aus anderen Ländern vorstellen, in denen die modernen Webtechnologien bereits genutzt werden, um Behörden im Bereich der Schriftgutverwaltung zu beraten. Dann möchte ich ein paar Worte zu den Anforderungen und Voraussetzungen sagen, die berücksichtigt werden müssen, wenn man ein solches Angebot einrichten möchte. Schließlich möchte ich auf Einwände und Kritikpunkte eingehen.

Einen Einwand lassen Sie mich vorwegnehmen, den ich in fast jedem Gespräch höre, das ich über dieses Thema führe, und dieser Einwand lautet: Das persönliche Gespräch ist durch nichts zu ersetzen! Diesem Satz kann ich nur voll und ganz zustimmen. Wenn ich mit einem Mitarbeiter einer Behörde ein persönliches Gespräch führen kann, sind die Voraussetzungen dafür am besten, dass ich bei diesem Mitarbeiter Interesse für die archivischen Belange wecken kann und die Bereitschaft zur Kooperation, auch wenn sie zusätzliche Arbeit bedeutet. Ich habe in der Stadt Stuttgart auch nicht übermäßig viele Behörden zu betreuen.

¹⁰⁰ Vgl. <http://www.bund.de/BundOnline-2005-.6164.htm>.

Das Problem ist nur, dass in der Stuttgarter Stadtverwaltung der Regelfall die Sachbearbeiterablage ist. In einer Behörde mit 250 Mitarbeitern habe ich also fast ebenso viele Ansprechpartner. Selbst wenn ich keine anderen Aufgaben hätte, könnte ich niemals mit allen diesen Mitarbeitern persönlich reden. Ich bin also gezwungen, andere Wege der Kommunikation zu suchen.

Bei dem, was ich Ihnen hier vorstelle, handelt sich um Überlegungen, es sollen Anregungen und Anstöße zu weiteren Überlegungen sein. Ein eigenes Online-Angebot für Stuttgarter Behörden kann ich Ihnen derzeit nicht vorstellen, denn – und auch dies nimmt einen späteren Punkt aus den Anforderungen vorweg – ein solches Angebot kann man nicht nebenbei erstellen, wenn es Sinn machen soll. Was ich möchte, ist diesem in Deutschland bislang kaum beachteten Thema Beachtung verschaffen und einen Diskussionsprozess anstoßen.

2. Zu den Beispielen

In vielen Ländern ist der Nutzen eines Online-Angebots für Behörden schon seit längerer Zeit erkannt worden, insbesondere im englischsprachigen Raum. In den USA, Kanada und Australien wenden sich zahlreiche Archive mit umfassenden Angeboten zur Schriftgutverwaltung (Records Management) an die Verwaltung, so die staatliche Archivverwaltung in den USA, das New Yorker Staatsarchiv, das kanadische Nationalarchiv und das australische Nationalarchiv¹⁰¹. In der Schweiz finden

¹⁰¹ Vgl. http://www.archives.gov/records_management/index.html,
http://www.archives.nysed.gov/a/nysaservices/nysaservices_govt_rec.shtml,

sich im deutsch- und im französischsprachigen Teil solche Angebote, insbesondere ist das Staatsarchiv Basel-Landschaft zu nennen¹⁰². Dass nicht nur große Nationalarchive und Archivverwaltungen sich der neuen Technologien bedienen können, um die Kooperation mit den Behörden zu verbessern, zeigt das Stadtarchiv Genf. Bereits 1998/99 konzipierte der Genfer Stadtarchivar eine Intranet-Anwendung, die sich an die Behörden der Stadt Genf richtete und im Herbst 1999 live ging¹⁰³. Als Intranet-Anwendung ist sie von außen nicht einsehbar. Ausgangspunkt war für das Stadtarchiv Genf die Überlegung, dass das extreme Ungleichgewicht zwischen der Zahl der Archivare und der Zahl der zu betreuenden Behördenmitarbeiter eine persönliche Beratung aller Mitarbeiter in den Fragen der Schriftgutverwaltung und der Aussonderung von Unterlagen unmöglich macht. Auch in Genf ist die Sachbearbeiterablage der Regelfall.

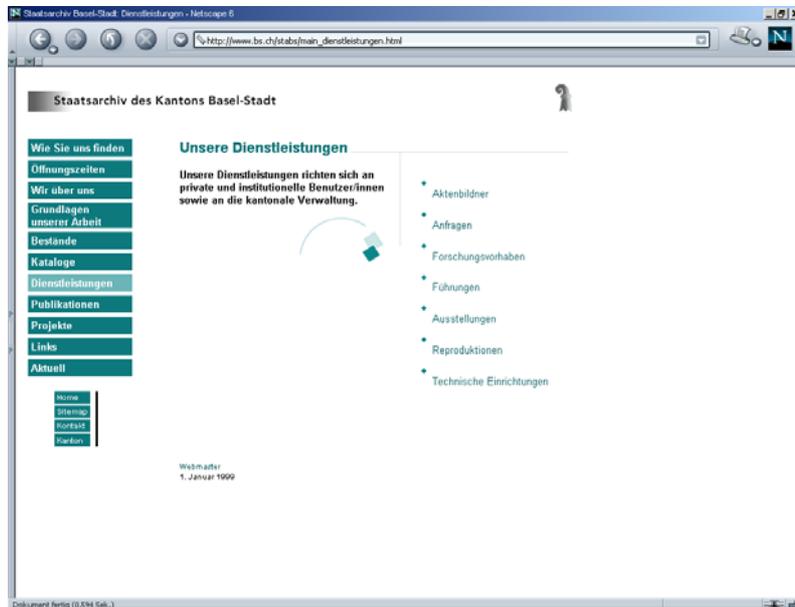
Ich möchte nun einige Beispiele vorstellen, die von ersten Ansätzen bis zu ausgefeilten Angeboten zur Behördenberatung reichen.

http://www.archives.ca/06/06_e.html,
<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/default.html>.

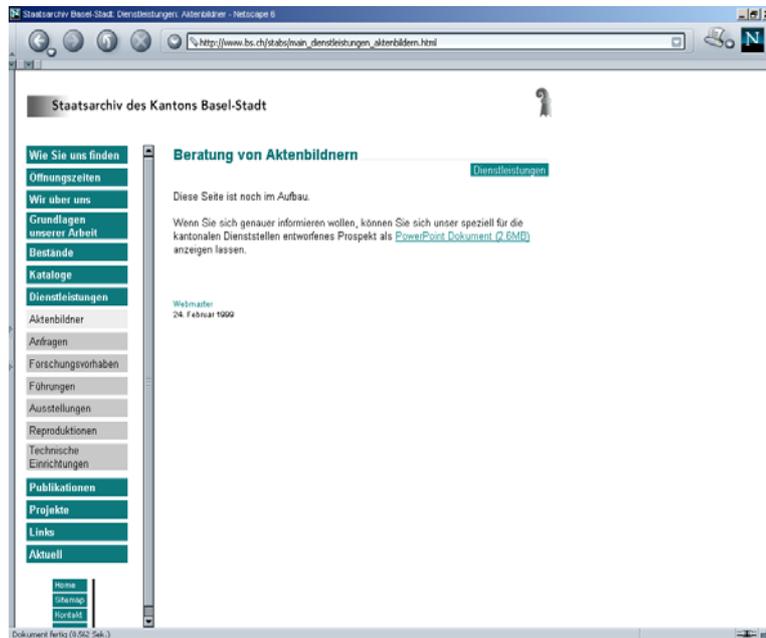
¹⁰² Vgl. http://www.baselland.ch/docs/archive/fach/main_akten.htm.

¹⁰³ Vgl. Grange, Didier, Faciliter le préarchivage grâce à un Intranet, in: *Arbido 4* (2000), 28-29 und Grange, Didier, Intranet: une opportunité à saisir pour les archivistes, in : *Geschichte und Informatik 12* (2001), S. 109-119.

Staatsarchiv Basel-Stadt



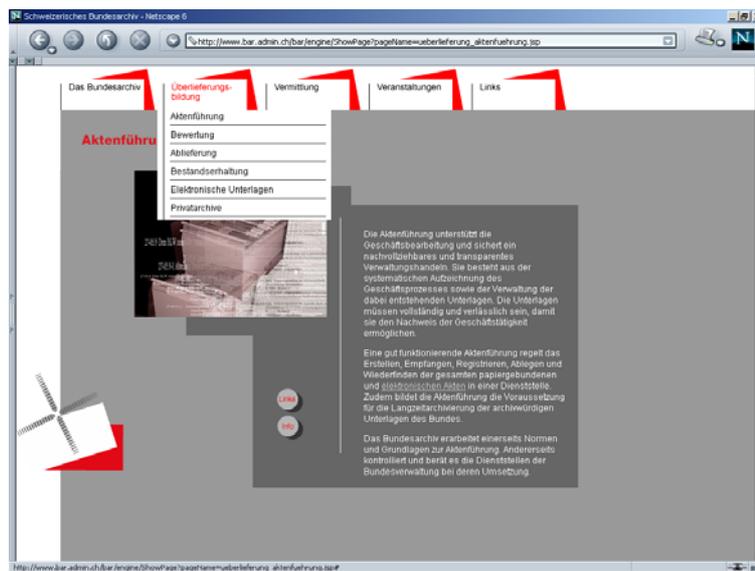
Das Staatsarchiv Basel-Stadt versteht sich als Dienstleister für Benutzer und für die Verwaltung. In der Liste der Dienstleistungen, die das Staatsarchiv anbietet, stehen die Aktenbildner an erster Stelle.



Die Internetseite zur Beratung von Aktenbildnern ist im Aufbau. Als vorläufiges Angebot bietet das Archiv der Verwaltung einen Prospekt zum Herunterladen an. Dieser wurde für das Internet nicht speziell aufbereitet. Als Power-Point-Dokument ist die Datei sehr groß.

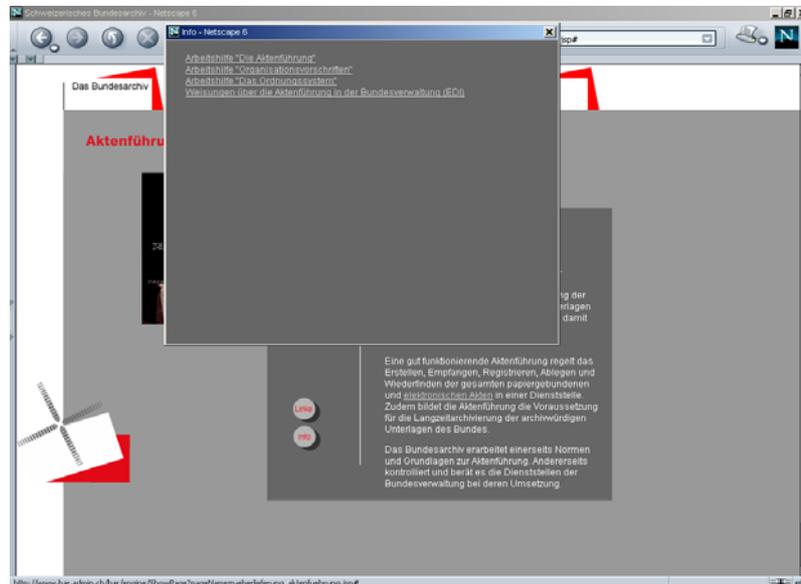
Schweizerisches Bundesarchiv

Einen Schritt weiter als das Staatsarchiv Basel-Stadt geht das Schweizerische Bundesarchiv. Die Überlieferungsbildung bildet einen Hauptpunkt in seinem Internetangebot. Dieser Hauptpunkt umfasst die Unterpunkte Aktenführung, Bewertung, Ablieferung, elektronische Unterlagen und Privatarchive und wendet sich somit überwiegend an die Verwaltung.

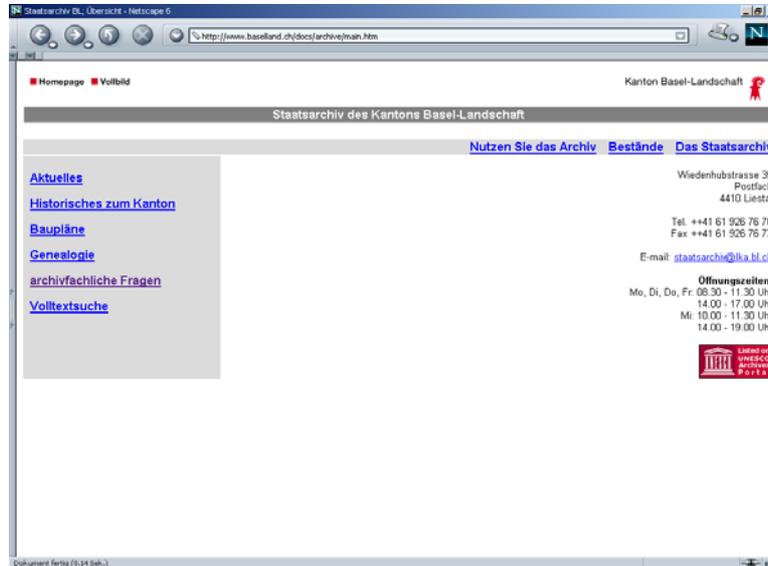


Die Seite zur Aktenführung erklärt zunächst kurz, wofür Aktenführung wichtig ist und woraus sie besteht, und sie erklärt die Funktion des Bun-

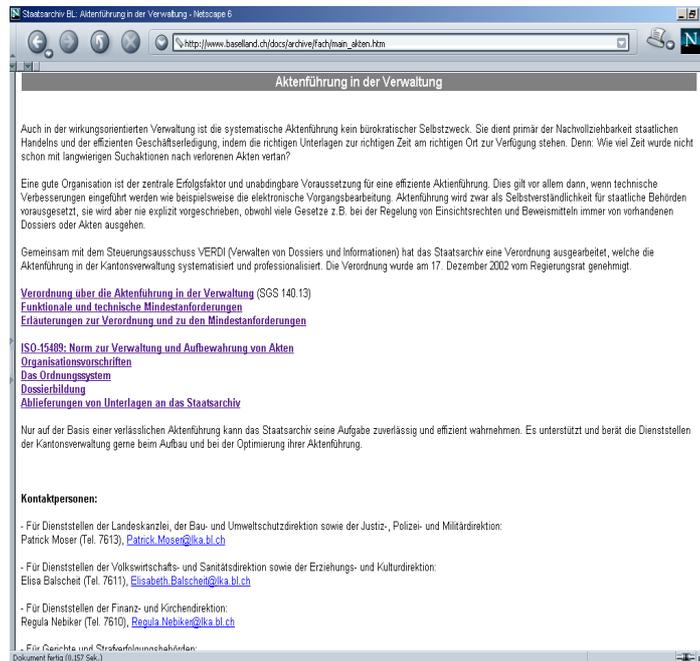
desarchivs in diesem Themenfeld. Der unauffällige Button „Info“ führt zu weiteren Informationen.



Gesetzestexte und Vorschriften sowie Arbeitshilfen des Bundesarchivs können dort als pdf-File herunter geladen werden. Diese Texte gibt es auch in konventioneller gedruckter Form, eine spezifische Aufbereitung für das Internet ist nicht erfolgt. Ihre Lektüre ist am Bildschirm zum Teil mühsam.

Staatsarchiv Basel Landschaft

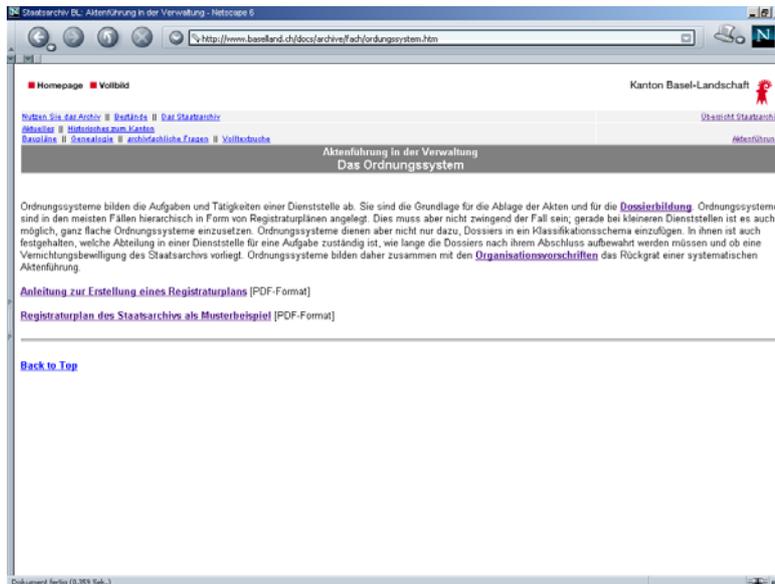
Im Staatsarchiv Basel-Landschaft erfolgt der Einstieg in das Themenfeld Behördenberatung über den Link „archivfachliche Fragen“. Es ist zu fragen, ob Behördenmitarbeiter unter so einer Überschrift nach Informationen suchen, die sie betreffen. Wenn sie es tun, finden sie beim Staatsarchiv Basel-Landschaft ein umfangreiches Angebot zur Aktenführung in der Verwaltung.



Diese Seite beginnt mit einer Begründung der Wichtigkeit der Aktenerführung: sie ermöglicht die Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns (gesellschaftlich-demokratischer Nutzen); sie ermöglicht eine effiziente Geschäftserledigung (Nutzen für die aktenerführende Stelle). Ganz am Schluss wird auch der Nutzen für das Archiv erwähnt, das in seiner Aufgabenerfüllung auf gute Aktenerführung in der Verwaltung angewiesen ist.

Verschiedene Verordnungen und Erlasse wurden hier komplett eingestellt, sie sind für die Internetpräsentation nicht weiter aufbereitet worden. Das nutzt die Möglichkeiten des Mediums nicht voll aus. Hier wäre z.B. ein Inhaltsverzeichnis hilfreich, über das man sich direkt zum gewünschten Teil der Verordnung klicken könnte.

Andere Texte wurden eigens formuliert, zum Beispiel der Text zum Thema „Ordnungssysteme“.



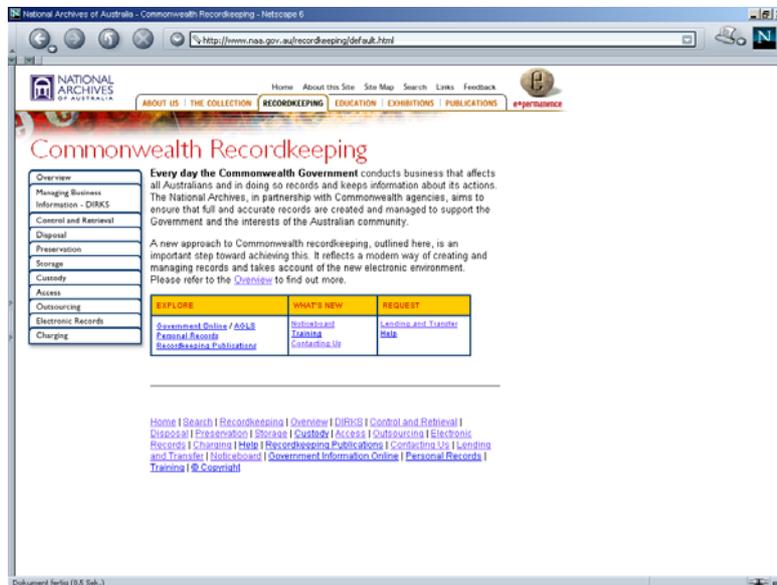
Es wird kurz erklärt, was ein Ordnungssystem ist und wozu es dient. Im Text sind Links zu verwandten Themen gelegt, so dass man bei weiterem Informationsbedarf diese Links verfolgen kann. Neben anleitenden

Texten werden Beispiele gegeben. So kann man den Aktenplan des Staatsarchivs einsehen, um ein Muster für einen Aktenplan an der Hand zu haben.

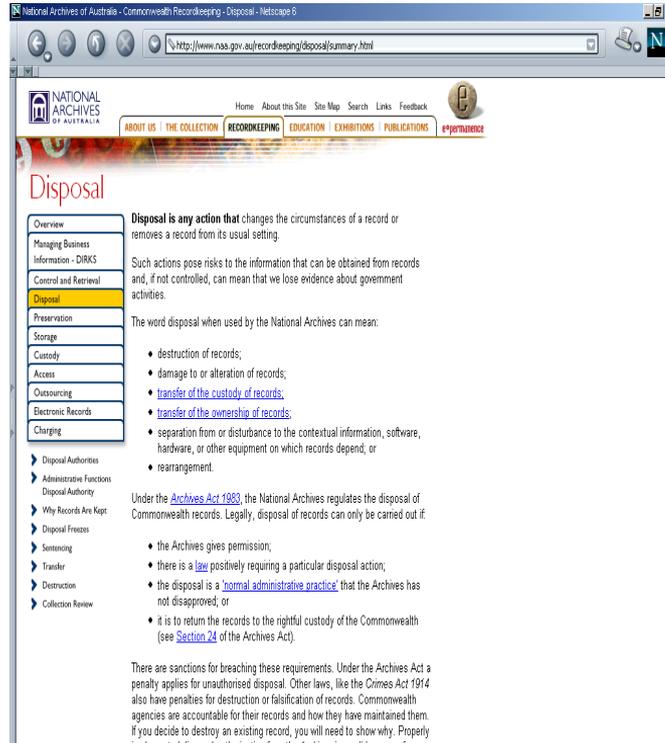
Australisches Nationalarchiv

Das australische Nationalarchiv bietet ein sehr umfassendes Internet-Angebot für Behörden. Hintergrund ist die vollständige Neuorientierung im Hinblick auf Berufsbild, Arbeitsmethoden und Arbeitsziele von Archivaren, die in den letzten Jahren im Nationalarchiv stattgefunden hat. Australien hat das *records continuum* entwickelt, das das bis dahin angewendete Lebenszykluskonzept dort abgelöst hat. Das *records continuum* ist ein Modell, in dem alle Funktionen und Dimensionen von Schriftgut (seine Entstehung, seine Verwaltung, sein Nachweischarakter und sein historischer Wert) miteinander verbunden sind. Während Archivare sich früher erst dann mit Unterlagen beschäftigten, wenn diese Unterlagen aus den Behörden ins Archiv kommen sollten, wirken sie in diesem Modell von Anfang an in jedem Abschnitt mit, bereits bei der Entstehung der Unterlagen. Archivare werden *records managers*. Das australische Nationalarchiv suchte bei seiner Neuorientierung die Anbindung an Entscheidungsträger in Politik und Verwaltung, um seinen Plänen mehr Durchschlagskraft zu verleihen. Gleichzeitig bedeutete dies eine Schwächung der traditionellen Allianz mit den historischen Wissenschaften. Das Nationalarchiv konzentrierte sich auf Produkte und Aktionen, die auf einer hohen Ebene angesiedelt waren und von denen breite Wirkungen zu erwarten war: Zielvorstellungen, Leitlinien, Standards,

Vorschriften, Richtlinien. Zu den Produkten, auf deren Breitenwirkung gesetzt wird, zählt auch das Internet-Angebot.



Dieses Angebot umfasst die Themenbereiche: Überblick; Informations- und Schriftgutmanagement; Kontrolle und Wiederauffindbarkeit; Disposal (damit ist jede Veränderung der Unterlagen gemeint, z.B. Neuordnung der Unterlagen, Übernahme ins Archiv oder Kassation); Bestandserhaltung; Lagerung; Aufsicht und Verwahrung; Zugang zum Archivgut; Outsourcing (Privatisierung); digitale Unterlagen sowie die Gebührenordnung des Nationalarchivs im Hinblick auf die Verwaltung.



Alle Texte sind eigens formuliert und für das Medium aufbereitet. Wählt man einen Unterpunkt, z.B. „disposal“, erscheint als erstes ein einführender allgemeiner Text zu dem jeweiligen Thema. Die Texte sind optisch gegliedert, die Absätze kurz, die Sprache ist einfach und präzise. Die Texte sind also am Bildschirm mühelos zu lesen.

Auf der linken Seite erscheint unter dem allgemeinen Themenverzeichnis ein spezielles Verzeichnis, das zu den verschiedenen Abschnit-

ten dieses Bereichs hinführt. Der Text selbst enthält zahlreiche Querverweise zu den anderen Themenbereichen.

Nach grundsätzlichen Ausführungen zum Thema Disposal können Behörden sich hier detaillierte Informationen und Anleitungen zu den rechtlichen Voraussetzungen holen, die vorliegen müssen, damit eine Behörde mit Unterlagen im Sinne von Disposal verfahren darf, sowie zu allen relevanten Schritten, die für ein korrektes Disposal notwendig sind.

Das australische Nationalarchiv hat den Bereich *records management* auf seiner Webseite im Jahr 2000 eingerichtet, und es beurteilt den Erfolg dieses Angebots heute sehr positiv. Es publiziert mittlerweile alle Standards, Richtlinien und Informationen zur Schriftgutverwaltung ausschließlich per Internet. Das Internetangebot wird flankiert von anderen, traditionellen Mitteln der Kommunikation. Die Kontakte per Brief, Newsletter, Konferenzen u.ä. dienen aber nicht dazu, die gleiche Information noch einmal zu transportieren, sondern sie sollen das Internetangebot bekannt machen und unterstützen. Es wird von den australischen Behörden gut angenommen. Das australische Nationalarchiv konstatiert, dass eine zunehmende Anzahl von Behörden die Standards zur Schriftgutverwaltung kennt und Maßnahmen zur Verbesserung ihrer Schriftgutverwaltung einleitet. Als zentralen Erfolgsfaktor sieht das australische Nationalarchiv die schnelle und einfache Verfügbarkeit stets aktueller Informationen im Internet¹⁰⁴.

Die Archive, die das Internet schon nutzen, um die Zusammenarbeit mit den von ihnen betreuten Behörden zu verbessern, teilen eine beson-

¹⁰⁴ Information von Kerrie Scott, National Archives of Australia, per E-mail.

dere Motivation: Es gibt bei ihnen keine der deutschen Tradition vergleichbare Schriftgutverwaltung. Das australische Nationalarchiv begründete seinen Neuanfang im *records management* damit, dass die Qualität der australischen Schriftgutverwaltung so dürftig geworden sei, dass die Tätigkeit der Verwaltung ernsthaft behindert werde und die Rechenschaftsfähigkeit der Verwaltung untergrabe. Die Beratung der Behörden durch die Archive spielt dort folglich eine sehr viel stärkere Rolle, und der Druck auf die Archive, den Beratungsbereich möglichst effizient zu gestalten, ist weitaus größer als in Deutschland. Ich bin allerdings nicht mehr sicher, wie es mit der Qualität der Schriftgutverwaltung in Deutschland wirklich bestellt ist. Wo es keine zentralen Registraturen mehr gibt, ist die Kenntnis der Grundsätze der Schriftgutverwaltung in Deutschland vielleicht nicht weniger dürftig als anderswo.

Die vorgestellten Online-Angebote sind zudem nicht nur Reaktion auf ein Problem. Sie sind vielmehr ein Schritt dazu, vom bloßen Reagieren auf einzelne Anforderungen wegzukommen und zum aktiv Handelnden zu werden, sie sind Bestandteil strategischen Handelns dieser Archive.

3. Die wichtigsten Voraussetzungen

Voraussetzung dafür, die Etablierung eines Online-Angebots für Behörden überhaupt in Angriff zu nehmen, ist die Bereitstellung der notwendigen Ressourcen. Die technischen Ressourcen dürften dabei kaum mehr ein Problem darstellen. Wichtig ist, die erforderliche Arbeitszeit für die Erarbeitung eines solchen Angebots einzuplanen sowie die Arbeitszeit

zur kontinuierlichen Pflege. Den erforderlichen Aufwand darf man nicht gering schätzen.

Die Informationen, die man den Behörden zur Verfügung stellen will, müssen so aufbereitet sein, dass sie verständlich und nützlich sind und dem Medium Internet angemessen. Dies ist ein ganz entscheidender Punkt. Dass ein solches Angebot sinnlos ist, wenn die, an die es gerichtet ist, es nicht verstehen, ist offensichtlich. Ich fürchte nur manchmal, dass man uns in den Behörden viel öfter nicht versteht, als wir glauben. Manchmal merke ich es selbst, dass mein Gesprächspartner in einer Behörde ein Wort ganz anders auffasst als ich es verwende. „Aussondern“ wird z.B. in der Regel als „wegwerfen“ verstanden. Es ist auch schon vorgekommen, dass nach einem Gespräch in einer Behörde der Mitarbeiter der Behörde bei einer meiner Mitarbeiterinnen anruft und sich Dinge noch einmal erklären lässt, die er im direkten Gespräch mit mir nicht verstanden hat, wo er aber nicht nachgefragt hat. Terminologische Missverständnisse gibt es auch im Bereich der digitalen Unterlagen. Ein elektronisches Archiv ist ja bekanntermaßen alles andere als ein Ort, an dem Unterlagen dauerhaft aufbewahrt werden. Hier nützt es wenig, sich als Archivar/in auf den Standpunkt zu stellen, dass unsere Verwendungsweise des Wortes „Archiv“ älter sei und die anderen sich anzupassen hätten.

Eine Aufbereitung der Informationen ist nicht nur zur Verständlichkeit erforderlich, sondern erhöht auch die Nützlichkeit des Angebots. Ein bloßes Einstellen von vorhandenen Texten wie z.B. einer Aktenordnung verschenkt die spezifischen Möglichkeiten des Mediums und verkennt,

dass es schon auf dem Papier manchmal mühsam ist, in einem längeren Text genau die spezielle Information zu finden, die man sucht, aber am Bildschirm noch weitaus mühsamer. Eine Volltextsuche setzt voraus, dass der oder die Suchende genau den Begriff eingibt, der in dem Text verwendet wird, und das wird nicht immer der Fall sein.

Im Internet weit verbreitet als Mittel der Aufbereitung von Informationen sind die „frequently asked questions“, häufig gestellte Fragen, wo thematisch sortiert in einem Frage- und Antwort-Spiel Informationen vermittelt werden. Dies bietet sich auch für die Behördenberatung an. Das New Yorker Staatsarchiv hat seine Informationen in dieser Form aufbereitet¹⁰⁵.

Wesentlich ist die Rückkopplung mit den Adressaten. Finden sich die Behördenmitarbeiter auf den Seiten zurecht, finden sie schnell, was sie suchen, ist es für sie verständlich und können sie in ihrem täglichen Umgang mit ihren Akten etwas damit anfangen? Eine Evaluierung des Online-Angebots ist angezeigt. Flankierende Maßnahmen müssen ein Online-Angebot bewerben und bekannt machen.

Die Frage der Zuständigkeit ist natürlich zu beachten: Die Archivgesetze der Länder sehen vor, dass Archive die Behörden bei der Schriftgutverwaltung beraten können oder sollen. In den Kommunen ist die Frage der Zuständigkeit bei der Schriftgutverwaltung unterschiedlich geregelt.

¹⁰⁵ Vgl. http://www.archives.nysed.gov/a/nysaservices/ns_serv_mg_faqs.shtml.

4. Zu den Einwänden

Ein Einwand gegen ein solches Online-Angebot ist, dass es im wesentlichen Informationen dupliziert, die woanders schon vorhanden sind, in Gesetzestexten, Richtlinien, Verwaltungsvorschriften, Aktenordnungen, in Broschüren, in Literatur zur Schriftgutverwaltung. Ein Internet- oder Intranetangebot bringt, so dieser Einwand, keine qualitative Verbesserung gegenüber diesen konventionellen Medien.

Ein weiterer Einwand besagt, dass mit viel Aufwand ein Angebot erstellt wird, für das bei den Adressaten kein Bedarf besteht. Es sei zweifelhaft, ob Behörden dieses Angebot überhaupt nutzen würden. Aufwand und Nutzen stünden in keinem Verhältnis zueinander.

Schließlich lässt sich anführen, dass die eingespielten Beziehungen zwischen einem Archiv und den von ihm betreuten Behörden keine Online-Unterstützung benötigen. Hierher gehört der Einwand „Das persönliche Gespräch ist durch nichts zu ersetzen!“ Besuche vor Ort und Behördentage, an denen Behördenmitarbeiter sich im Archiv informieren können, seien einem unpersönlichen Angebot vorzuziehen.

Allerdings zieht die bloße Existenz von Richtlinien, Vorschriften und Broschüren nicht automatisch ihre Kenntnis in Behörden nach sich. Dass die Behörden selbst kein großes Problem darin sehen, dass ihre Kenntnis der Aktenordnung oder des Archivgesetzes höchst mangelhaft ist, bedeutet, dass die Initiative hier von den Archiven ausgehen muss.

Ein Online-Angebot bietet in mehrfacher Hinsicht eine andere Qualität als konventionelle Medien. Wenn es entsprechend sorgfältig erarbeitet und aufgebaut ist, bietet es komfortable Zugangsmöglichkeiten, und

durch Verlinkung verschiedener Inhalte die Möglichkeit, ein Thema aus verschiedenen Richtungen her zu finden. Insbesondere kann es auf einen Schlag einen ungleich größeren Adressatenkreis erreichen als konventionelle Medien, und zu ungleich geringeren Kosten. Dass dieser Adressatenkreis zunächst einmal potenziell ist, unterscheidet ihn nicht von den Adressaten von Papierunterlagen. Niemand kann garantieren, dass eine Broschüre gelesen und im entscheidenden Moment zur Hand genommen wird und nicht in einer Schublade landet und dort vergessen wird – wenn diese Broschüre überhaupt physisch alle Adressaten erreicht hat. Wenn alle aktenführenden Mitarbeiter einer Behörde mit Sachbearbeiterablage erreicht werden sollen, wird dies schon schwierig. Ab einer bestimmten Anzahl von Personen ist es kaum mehr möglich, alle Personen mit konventionellen Medien zu erreichen – das Internet oder Intranet schafft dies problemlos.

Ein weiterer wesentlicher Vorteil des Mediums liegt darin, dass es als Arbeits- und Recherche-Instrument der modernen Arbeitskultur entspricht. Die Frage lautet: Wie arbeiten die Leute und wo suchen sie Informationen, wenn sie etwas wissen möchten, damit man an dieser Stelle mit Informationen präsent sein kann. Meine Adressaten sind weiterhin die aktenbildenden Sachbearbeiter. Sie arbeiten heute in aller Regel PC-gestützt und verbringen den wesentlichen Teil ihrer Arbeitszeit am PC. Verwaltungsstellen werden zunehmend gestrichen, die Leistungen, die bislang auf diesen Stellen erbracht wurden, werden den Sachbearbeitern zusätzlich abgefordert, nicht zuletzt die Aktenführung. Sie sind also nicht nur stark belastet, sondern es fehlen ihnen auch die

Dienstleister in der eigenen Behörde, die für sie Wissen parat halten oder dieses Wissen recherchieren. In so einer Situation darf eine Information nicht mehr als einen Anruf oder ein paar Mausklicks entfernt sein.

Ob zwischen allen Archiven und den von ihnen betreuten Behörden so eingespielte Beziehungen herrschen, dass eine weitere Unterstützung nicht notwendig ist, erscheint mir fraglich. Hier kommt es sehr darauf an, wie gut die personelle Ausstattung der Archive ist, wie die Aktenführung in den Behörden strukturiert ist (gibt es zentrale Registraturen?) und wie hoch die Fluktuation in den Behörden ist. Dass die persönlichen Kontakte unerlässlich und unersetzlich sind, bleibt unbestritten.

Einen Einwand habe ich in Gesprächen über dieses Thema nie gehört, er scheint mir aber eine Rolle zu spielen, und das ist das Unbehagen, das viele Archivare befällt, wenn sie auf den Rollenwandel sehen, der mit der Konzentration auf die Dienstleistungen für die Verwaltung verbunden zu sein scheint. Werden wir alle *records managers*, also bestenfalls Manager, die versuchen, Standards und Richtlinien durchzusetzen, schlimmstenfalls besserbezahlte Registratoren? Sind wir dann überhaupt noch Archivare? Und: Werden wir bald nur noch technische Kompetenzen haben, aber keine historischen mehr?

Ich denke, dass es nicht darum geht, eine Entscheidung zwischen diesen beiden Berufsbildern zu treffen. Es geht nicht darum, das eine oder das andere zu sein. Wir müssen das eine werden, nämlich *records managers*, um das andere bleiben zu können. Am augenfälligsten ist dies

bei dem Problem der digitalen Unterlagen¹⁰⁶. Wenn wir dort warten, bis diese Unterlagen archivreif werden, damit wir dann mittels unserer archivarischen Bewertungskompetenz Unterlagen von bleibendem Wert von den unbedeutenden trennen können, werden wir keine Unterlagen mehr vorfinden, die wir bewerten könnten.

¹⁰⁶ Es gilt aber auch für Papierunterlagen, vgl. hierzu den Beitrag von Thekla Kluttig in diesem Band.