

**BEITRAG ZUM 24. ARCHIVWISSENSCHAFTLICHEN KOLLOQUIUM  
DER ARCHIVSCHULE MARBURG  
2019**

**von Marco Birn**

**Welche Kompetenzen habe ich in der Praxis wirklich gebraucht?**

## Welche Kompetenzen habe ich in der Praxis wirklich gebraucht?

von Marco Birn

Zu Beginn dieses subjektiven Erfahrungsberichts steht zunächst die Frage nach dem Verständnis des Begriffs „Kompetenzen“. Es geht hierbei nicht nur um erworbenes Wissen als Fundament eines fachlichen Sachverstandes, sondern vielmehr um die Fähigkeiten, sich sicher und souverän auf einem bestimmten Gebiet zu bewegen, sich hierin Problemen zu stellen und diese zu lösen.

Der berufliche Alltag von ArchivarInnen kann bekanntlich sehr unterschiedlich sein. Dabei sind neben der eigenen Laufbahngruppe die Archivsparte und die personelle Ausstattung wohl die prägendsten Merkmale für den Aufgabenzuschnitt. Während in großen Archivinstitutionen eine stärkere Arbeitsteilung vorherrscht und nicht jeder wissenschaftliche Archivar Führungsverantwortung trägt, übernehmen in kleinen und mittleren Archiven häufig auch Diplom-Archivare die Leitung und alle damit verbundenen Aufgaben und Pflichten. In diesem Erfahrungsbericht geht es um den Berufseinstieg eines wissenschaftlichen Archivars, der nach der Marburger Ausbildung die Leitung eines mittelgroßen Kreisarchivs mit zunächst acht Mitarbeitern übernahm.

Die Bewertung der einzelnen Kompetenzen orientiert sich nach der Gruppierung gemäß dem Modulhandbuch der Archivschule Marburg für den höheren Archivdienst (siehe Grafik).

Wenn man frisch von der Archivschule kommend am ersten Arbeitstag auf seine neuen Mitarbeiter trifft, dann stehen zunächst einmal soziale und kommunikative Kompetenzen im Vordergrund. Es gilt, sich nicht nur in ein bestehendes Team einzufinden, sondern dessen Führung zu übernehmen und ein Verständnis für die aktuelle Situation der Mitarbeiter zu entwickeln. Daneben müssen gemeinsame Ziele definiert werden, Zuständigkeiten sollten deutlich sein, Aufgaben müssen häufig neu verteilt werden und unter all diesen Veränderungsprozessen darf die Motivation der Mitarbeiter nicht leiden. Die Bedeutung von Führungskompetenzen und die Notwendigkeit der Vermittlung im Rahmen der Ausbildung kann somit nicht hoch genug eingeschätzt werden.

Neben der Personalführung stehen im Modul „Verwaltungs- und Archivmanagement“ grundlegende Managementkonzepte, Personalgewinnung, Betriebswirtschaftslehre und Finanzwirtschaft auf dem Lehrplan. Wenn man nach dem Referendariat seinen ersten Haushalt aufstellen muss, unbefristete Stellen besetzen möchte oder Projektstellen plant, erinnert man sich dankbar an die hier vermittelten Grundlagen.

Das „Standing“ eines Archivs innerhalb der Verwaltung seines Trägers ist von entscheidender Bedeutung für die künftigen Handlungsspielräume und hat einen direkten Einfluss auf personelle und finanzielle Ressourcen. Es gilt daher, sich als unverzichtbarer Dienstleiter für die eigene Verwaltung zu positionieren. Solche Dienstleistungen sind vor allem im Informations- und Wissensmanagement zu erbringen. Im kommunalen Bereich gehören hierzu u.a. das Verfassen von Reden und Grußworten für den Behördenleiter, die interne Ausleihe von Archivgut und die Bereitstellung von Informationen unterschiedlichster Art. Darüber hinaus muss das Archiv Kompetenzzentrum für Schriftgutverwaltung bzw. Records Management sein. Dazu gehören neben der klassischen Beratung in Registraturfragen auch regelmäßige Schulungen zur Aktenführung und -aussonderung für Mitarbeiter und Auszubildende. Daneben ist eine aktive Rolle bei der Einführung und Pflege eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) von großer Wichtigkeit. Häufig werden in Verwaltungen die analoge Schriftgutverwaltung und die Einführung der E-Akte als zwei getrennte

Bereiche wahrgenommen, obwohl die Datenbank hinter einem DMS nichts anderes ist als ein digitales Aktenverzeichnis. Es gilt also, sich zentrale Kenntnisse über elektronische Schriftgutverwaltung und ggf. damit zusammenhängende IT-Prozesse anzueignen, um sich innerhalb der Verwaltung als unverzichtbarer Teil des DMS-Teams zu positionieren.

Zur Vervollständigung des Fachgebietes „Verwaltungswissenschaft und Archivmanagement“ sei an dieser Stelle noch auf die rechtlichen Grundlagen und Rahmenbedingungen hingewiesen. Natürlich sind diese essentieller Bestandteil archivischen Handelns. Innerhalb der Verwaltung dient die Kenntnis der Rechtslage bei Durchsetzung der Anbieterspflicht und Einhaltung der jeweils gültigen Registraturdienst-anweisung. Häufig müssen auch die Ausnahmeregelungen für Archive beim Datenschutz vermittelt werden. Andernfalls drohen insbesondere im Hinblick auf elektronische Daten erhebliche Informationsverluste. Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit und der Ergänzungsüberlieferung sind das Urheberrecht, Übertragung von Nutzungs- und Verwertungsrechten sowie Sperrfristen bzw. Persönlichkeitsrechte zentrale Schlagworte.

Neben dem konkreten Nutzen für die eigene Verwaltung hat nur noch die Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit einen ähnlichen Einfluss auf die Bedeutung und Wahrnehmung des Archivs. In diesem Zusammenhang können die Erwartungen der Verwaltungen jedoch sehr unterschiedlich sein. Während in manchen Fällen gewünscht wird, dass möglichst viele Veranstaltungen organisiert und Publikationen herausgegeben werden, so wird andernorts begrüßt, wenn der Archivar vordringlich Dienstleister für die Verwaltung ist. Zuerst die Verwaltung, dann die Öffentlichkeitsarbeit lautet auch der Leitgedanke hinter diesem Erfahrungsbericht. Hat sich das Archiv als unverzichtbarer Ansprechpartner in zentralen Bereichen der Verwaltung etabliert, dann finden häufig auch Projekte der Bildungs- und Kulturarbeit die Unterstützung des Trägers.

Damit wäre die Brücke zu den archivarisches Fachaufgaben geschlagen. Auf die Kompetenzen in der Überlieferungsbildung, der häufig als „Königsdisziplin“ bezeichneten ureigenen Fachaufgabe, muss wohl nicht tiefer eingegangen werden. Differenzierter ist hingegen die Erschließung zu betrachten. In vielen Archiven können ausgebildete Archivare aus zeitlichen Gründen kaum mehr selbst Bestände erschließen. In diesen Fällen ist der Archivar vielmehr Koordinator und Manager von Erschließungsprojekten, die durch Projektkräfte, Quereinsteiger oder Praktikanten ausgeführt werden. Die Verschiebung der Aufgaben in Richtung Erschließungsmanagement setzt jedoch die gleichen fachlichen Kompetenzen voraus wie in der Vergangenheit. Hinzu kommen andere Aspekte wie Führungskompetenzen, Personalgewinnung oder Drittmittelakquise hinzu. Eine ähnliche Verschiebung ist ebenfalls bei der Bestandserhaltung festzustellen. Der Bestandserhaltungsmanager koordiniert die Magazinrundgänge, trifft Entscheidungen zur Archiv- und Verpackungstechnik und muss die Eignung neuer Magazinflächen prüfen oder über die Auslagerung von Archivgut befinden. Im vorliegenden Fall kam sogar die Planung eines Neubaus mit allen damit verbundenen Fragestellungen hinzu. Um die Verantwortung für das Archivgut einer kulturbewahrenden Einrichtung übernehmen zu können, sind die Vermittlung von Kompetenzen der Bestandserhaltung somit von zentraler Bedeutung.

Eine eigene Lehrveranstaltung im Modul der archivarisches Fachaufgaben ist der digitalen Archivierung gewidmet. Die Kompetenzen, die in diesem Bereich benötigt werden, gehen weit über die digitale Bestandserhaltung hinaus. Arbeitsweisen und Prozesse ändern sich, Nutzungsszenarien spielen künftig eine viel größere Rolle, und schließlich ist der Archivar auch bei der Planung von Archivexporten und der Im-

plementierung von Schnittstellen gefordert. Um diese Herausforderungen gemeinschaftlich mit anderen betroffenen Archiven zu meistern und gewinnbringend für das Archiv zu nutzen, ist auch ein hoher zeitlicher Einsatz notwendig. Der Archivar benötigt aber nicht nur IT-Kenntnisse für die digitale Archivierung. Die Fachinformatik hat in der Ausbildung an der Archivschule eine herausgehobene Stellung und bildet mit der Einführung in die Archivwissenschaft ein eigenes Modul. Diese Kompetenzen sind für die Beschaffung und den Betrieb von Software von grundsätzlicher Bedeutung. Neben den archivischen Fachinformationssystemen sind hier besonders Dokumenten-, Digital-Asset- und Content-Managementsysteme zu erwähnen. Darüber hinaus sind diese Kenntnisse für alle Formen webbasierter Nutzung und Etablierung digitaler Angebote wichtig. Es gilt darüber hinaus, ein Verständnis in der Kommunikation zwischen Informatikern und Softwarefirmen zu schaffen.

Es ist an dieser Stelle sicherlich wenig verwunderlich, wenn die historischen Hilfswissenschaften sowie mittelalterliche und frühneuzeitliche Quellen im Berufsalltag eines baden-württembergischen Kreisarchivars vergleichsweise wenig Raum einnehmen. Das Schriftgut des 19. bis 21. Jahrhunderts ist hingegen zwar häufiger auf dessen Schreibtisch zu finden, allerdings nimmt auch hier die Arbeit mit Originalquellen im Vergleich zu den Fach- und Managementaufgaben nur wenig Zeit in Anspruch. Damit soll jedoch keine Wertung über die Bedeutung dieser Fächer und Module gefällt werden. Archivare bezeichnen ihre Institutionen heute häufig als Kompetenzzentrum für die Geschichte im Sprengel. Damit besteht von Nutzerseite auch die Erwartung, dass der zuständige Archivar die zentralen hilfswissenschaftlichen und paläografischen Kenntnisse besitzt. Und so kommt es, dass ein Kreisarchivar z.B. in Vorbereitung einer Ersterwähnungsfeier dann doch mit Urkunden, Siegeln und mittelalterlichen Schriften in Kontakt kommt oder historische Forschungsprojekte und Ausstellungen zu Themen unterstützt und kuratiert, die tatsächliche praktische Quellenarbeit erfordern.

Wenn ich mir nun die Frage stelle: Welche im Rahmen der Ausbildung vermittelten Kompetenzen habe ich gebraucht? Dann kann die Antwort nur lauten: Alle! Letztlich vermittelt die Ausbildung das Rüstzeug für die Aufgabenvielfalt eines Archivars, gerade weil das spätere Tätigkeitsprofil völlig offen ist. Sicherlich stellt sich bei mancher Lehrveranstaltung die Frage, ob der Zeitaufwand gerechtfertigt ist, bei anderen hingegen muss überlegt werden, ob sich diese nicht eher für ein Wahlfach eignen würden, weil bestimmtes Vorwissen häufig anzutreffen ist. Dies betrifft u.a. die historischen Hilfswissenschaften, Paläografie aber auch verwaltungswissenschaftliche Lehrinhalte. Müsste ich sagen, welcher Aspekt mir in der Ausbildung gefehlt hat, so beträfe dies vor allem die kulturpolitischen Aufgaben, die im vorliegenden Fall vergleichsweise stark ausgeprägt sind.

Vier Jahre nach dem Referendariat und mittlerweile zwölf Jahren praktischer Arbeit in Archiven unterschiedlichster Sparten komme ich abschließend zu fünf Thesen, die auf den bereits dargelegten Erfahrungen beruhen:

1. Die Ausbildung sollte weiterhin Generalisten hervorbringen, welche die ganze Vielfalt archivischer Aufgaben beherrschen. Damit werden jene Kompetenzen vermittelt, die auf alle denkbaren späteren Tätigkeitsbereiche vorbereiten.

2. Im Berufsalltag nehmen die eigentlichen Managementaufgaben die meiste Zeit in Anspruch, während die paläografisch-hilfswissenschaftlichen Kenntnisse vergleichsweise selten zum Einsatz kommen.

3. Wissenschaftliche und Diplom-Archivare müssen über dieselben archivfachlichen Kompetenzen verfügen, da auch ArchivarInnen im gehobenen Dienst Führungsverantwortung übernehmen können. Damit

bleibt die wissenschaftliche Vorbildung das zentrale Unterscheidungsmerkmal. Aber auch dieses ist nicht immer anwendbar, da es auch zunehmend Diplom-Archivare mit Masterabschluss oder Promotion gibt.

4. Kaum eine Fachaufgabe ist heute noch ohne archivinformatische Überlegungen zu erfüllen. Automatisierung und Digitalisierung beeinflussen unsere traditionellen Kernaufgaben in hohem Maße.

5. In der digitalen Welt ist der Archivar gefordert, sein Fachwissen bei der Digitalisierung von Prozessen einzubringen und seinen Nutzen für die eigene Verwaltung zu verdeutlichen.

Module gemäß Modulhandbuch für das Referendariat im höheren Archivdienst	Wie häufig brauche ich diese Kompetenzen?
M-A 1 Archivwissenschaft und Fachinformatik	
M-A 2 Archivische Fachaufgaben	
M-A 3 Archivwesen und Archivgut anderer Träger	
M-V 1 Records Management	
M-V 2 Verwaltungs- und Archivmanagement	
M-V 3 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen	
M-H 1 Historische Hilfswissenschaften	
M-H 2 Mittelalterliche und frühneuzeitliche Schriftquellen	
M-H 3 Schriftgut des 19. bis 21. Jahrhunderts	