

Fortbildung 2024

30 Jahre Fortbildung an der Archivschule Marburg



INHALT

Anpassungs- und Vertiefungskurse	
AK1: Schriftgutübernahme und Bewertung	6-7
AK2: Bestandserhaltung	8-9
AK3: Öffentlichkeitsarbeit im Archiv	10-11
AK4: Anwendungsprobleme der Archivgesetzte	12-13
AK5: Schriftgutverwaltung und Archivierung im Zeichen der Büroautomation	14-15
Übungskurse	
UK1: Edition von Aktenstiftücken des 18./19. Jahrhunderts	16-17
UK2: Erschließung mit EDV	18-19
Grundkurse	
GK1: Allgemeine Einführung in das Archivwesen	22-23
GK2: Archivische Arbeitsmethoden	24-25
GK3: Organisation und Aufgaben der Archive	26-29
Workshops	
WS1: "Von der Truhe ins Magazin" Nachlässe in Archiven	30
WS2: Bewertung von Unterlagen der Gesundheitsverwaltung und von Patientenakten	
WS3: Reproduktionstechnische Verfahren zur Verbesserung der Lesbarkeit schwer lesbarer Schriften	
WS4: Managementfragen im Archiv	
Kursleiterverzeichnis Veröffentlichungsliste der Archivschule	

Anmeldung

Fortbildungsveranstaltung	Zeit	anz.reizen
Anpassungs- und Vertiefungskurse:		
AK1: Schriftgutübernahme und Bewertung	11.-15.04.94	
AK2: Bestandserhaltung	25.-29.04.94	
AK3: Öffentlichkeitsarbeit im Archiv	02.-06.05.94	
AK4: Anwendungsprobleme der Archivgesetzte	20.-22.06.94	
AK5: Vom Aktenplan zur Büroautomation	17.-21.10.94	
Übungskurse und Workshops:		
UK1: Erschließung mit EDV	06.-10.06.94	
UK2: Deutsche Paläographie und Aktenkunde	04.-08.07.94	
Grundkurse:		
GK1: Archivische Arbeitsmethoden	14.-18.03.94	
GK2: Allgemeine Einführung in das Archivwesen	13.-17.06.94	

Die positiven Rückmeldung über Fortbildungen für 1994 ein, erweitern den vorliegenden, geben an Fortbildung bieten. Wie in den, nicht auf das Angebot, Entwicklung der, re sein. Anregungen zur Verbesserung d

Das Programm wird, chwalmen und, fragen. Ohne sie, nen sei schon letz

Angelika Merz
September 1993

Anfragen zu, zugehörigen, (Bau) an

Name: _____

Archiv: _____

Straße: _____

PLZ: _____ Ort: _____

Telefon: _____ Telefax: (mit Vorwahl) _____

Ausbildungsabschluß: _____

im Archiv tätig seit: _____

jetziger Tätigkeitsbereich: _____

Die Teilnehmergebühr in Höhe von 300 DM enthält nicht die Kosten für Unterkunft und Verpflegung!

Wenn Sie an der Vermittlung eines Zimmers durch die Archivschule interessiert sind, füllen Sie bitte die Rückseite dieses Anmeldeformulars aus.

Bei Veranstaltungen im Johanneshaus in Amöneburg erfolgen Übernachtung und Verpflegung dort. Hierzu erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung konkrete Informationen.

Inhalt

Anpassungs- und Vertiefungskurse	
AK1 Schriftgutübernahme und Bewertung	6
AK2 Bestandserhaltung	7,8
AK3 Ausstellungen und Öffentlichkeitsarbeit	9
AK4 Rechtsfragen im Archivalltag	10,11
AK5 Schriftgutverwaltung und Archivierung im Zeichen der Büroautomation	12-13
AK6 Einstieg in die EDV-gestützte Arbeit im Archiv	14
AK7 Archivierung maschinenlesbarer Unterlagen	15-18
Grundkurse	
GK1 Aufgaben und Organisation von Archiven	17
GK2 Aufgaben und Organisation von Archiven	17
GK3 Organisation und Aufgaben der Archive	24
GK4 Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive	25
Workshops	
WS1 "Von der Truhe ins Magazin" Nachlässe in Archiven	26,27
WS4 Managementfragen im Archiv	28
WS5 Archivische Erschließung mit EDV-Unterstützung	29,30
WS6 "Datenautobahn" für Archive? Einsatz und Nutzen von Online-Diensten im Archiv	31,32
WS7 Virtuelle Bestände oder Beständebergung? Fragen archivarischer Bestandsbildung	33
WS8 Archivpflege und Denkmalschutz	34
Rechtliche Fragen von Privatarchiven	35
Kursleiterverzeichnis	36
Veröffentlichungsliste der Archivschule	36
Anmeldeformular	36-39
	18,22

30 Jahre Fortbildung

Liebe Interessierte,

nachdem die Archivschule Marburg schon mehrere Jahre einzelne Fortbildungskurse angeboten hatte, erstellten die Verantwortlichen 1994 erstmals ein eigenes Fortbildungsprogramm für das deutsche Archivwesen. Die große Nachfrage nach Möglichkeiten der Auffrischung oder Nachqualifikation von Facharchivar:innen wie auch Quereinsteigenden ins Archivwesen war schon damals enorm und machte unseren Fortbildungsbetrieb zu einem Erfolgsmodell.

Inzwischen bietet das Fort- und Weiterbildungszentrum der Archivschule Marburg allein im Bereich Fortbildung jährlich etwa 50 Kurse an, seit mehreren Jahren zusätzlich auch Weiterbildungsprogramme für staatliche Archivverwaltungen. Trotz turbulenter Corona-Jahre ist die Nachfrage noch immer ungebrochen, denn der über all die Jahre andauernde Fachkräftemangel im deutschen Archivwesen wird auch aus demographischen Gründen so fortbestehen.

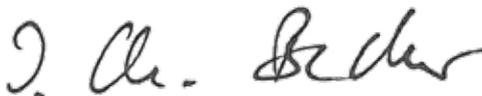
Umso wichtiger ist ein verlässliches, umfangreiches Fortbildungsangebot zur fachlichen Qualifizierung in allen Archivsparten. Die Archivwelt ist vielerorts im Umbruch, und das Fortbildungsprogramm der Archivschule Marburg begleitet diese Umbrüche. Das zeigt auch ein Blick in unsere Fortbildungsprogramme der vergangenen 30 Jahre. An ihnen lässt sich der Wandel des deutschen Archivwesens deutlich nachvollziehen.

Wenn auch Sie sich an eine Anekdote aus einem unserer Fortbildungskurse erinnern, die rückblickend eine interessante Weiterentwicklung der Archivwelt illustriert, dann schreiben Sie uns! Im Laufe des Jubiläumsjahres 2024 werden die interessantesten Einsendungen im Archivwelt-Blog der Archivschule Marburg veröffentlicht (siehe S.77).

Mit unserem aktuellen Programm hoffen wir, wieder möglichst gut Ihren Bedarf getroffen zu haben. Da sich aber im Laufe eines Jahres noch Details zum einen oder anderen Kurs ändern können, prüfen Sie vor Ihrer Buchung noch einmal die Kursinformationen auf unserer Homepage.

Wir freuen uns, Sie bald in einer unserer Veranstaltungen begrüßen zu können!

Marburg, im September 2023



Dr. Irmgard Christa Becker
Ltd. Archividirektorin



Dr. Irmgard Christa
Becker

Die Archivschule Marburg

Die Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – ist die zentrale Aus- und Fortbildungseinrichtung des Archivwesens der Bundesrepublik Deutschland. Seit mehr als 70 Jahren werden hier Archivarinnen und Archivare des höheren, wie auch des gehobenen Archivdienstes ausgebildet.

Seit 1994 bieten wir zusätzlich Fortbildungskurse an und veranstalten regelmäßig Kolloquien und kleinere Fachtagungen, seit 2007 auch Weiterbildungsformate, etwa als Partner des schweizerischen Weiterbildungsstudiengangs „MAS ALIS“ oder in Form von archivfachlichen Qualifizierungsformaten für Mitarbeitende großer Bundesbehörden, wie dem BStU (heute: Stasi-Unterlagen-Archiv) oder dem Bundesarchiv.

Die Archivschule Marburg ist ein Landesbetrieb des Landes Hessen. Die Ausbildung der Archivarinnen und Archivare wird gemäß § 8 Abs. 1 des Organisationserlasses für die Archivschule Marburg in einer Kooperation des Landes Hessen mit 13 Bundesländern und zwei Bundesinstitutionen finanziert.

Alle Kurse des Fort- und Weiterbildungszentrums der Archivschule Marburg werden gemäß § 8 Abs. 3 des Organisationserlasses für die Archivschule Marburg kostendeckend angeboten.



Fort- und Weiterbildungszentrum



Dr. Irmgard Christa
Becker

Das Team des Fort- und Weiterbildungszentrums der Archivschule Marburg heißt Sie zu unseren Veranstaltungen herzlich willkommen!



Christian Rausch

Wir sind: die Leiterin der Archivschule, Dr. Irmgard Christa Becker, der Referent für Fort- und Weiterbildung, Christian Rausch, der Programmadministrator Hans Grün und unser Hausmeister und Servicebeauftragter Sven Hildebrand.

Aufgrund der großen Nachfrage bauen wir unser Programm weiter aus, stärken das Angebot stark nachgefragter Kursthemen und entwickeln neue Formate.

Bei Fragen zur Anmeldung und Organisation der Fortbildungsveranstaltungen wenden Sie sich bitte an Hans Grün.



Hans Grün

Archivschule Marburg

- Hochschule für Archivwissenschaft -

Bismarckstraße 32

35037 Marburg

Telefon: +49 6421 16971 -12

E-Mail: fobi.archivschule@staff.uni-marburg.de

Internet: <https://www.archivschule.de/DE/fortbildung/>



Sven Hildebrand

Vermittlungsziele und Qualität

Das Fort- und Weiterbildungszentrum der Archivschule Marburg bietet Ihnen in zwei- bis fünftägigen Kursen ein Fortbildungsprogramm mit starkem Praxisbezug. Unser Vermittlungsziel ist es, Ihnen ein thematisch fokussiertes, praxisnahes Fachwissen zu vermitteln, das in den Arbeitsalltag in Archiven oder archivnahen Institutionen unmittelbar eingebracht werden kann. Hierdurch unterscheidet sich unser Fortbildungsprogramm von einer Fachausbildung, die in unserem Haus in zwei verwaltungsinternen Studiengängen angeboten wird und generalistischen Anspruch hat.

Um Ihnen einen möglichst großen Lernerfolg zu sichern, werden, wo dies möglich ist, praktische Inhalte und Übungen in die Kurstage eingebunden. Für einige Kurse steht auch eine Führung durch das nahe Hessische Staatsarchiv Marburg auf dem Programm. Unsere Dozentinnen und Dozenten verfügen üblicherweise sowohl über eine substantielle Fachausbildung als auch umfassende Berufserfahrung, die sie in die Kurse einbringen.

Die Vermittlungsqualität unserer Kurse sichern und entwickeln wir durch Feedback- und Workshopangebote für unsere Lehrenden. Außerdem werden alle unsere Kurse evaluiert, und so fließen Ihr Feedback und Ihre Verbesserungsvorschläge auch in zukünftige Fortbildungskurse ein.



Christian Rausch

Unsere Kurse

Die Archivschule Marburg ist Marktführer in der archivischen Fortbildung. Seit 1994 bieten wir ein stetig wachsendes Fortbildungsprogramm an, das sich großer Beliebtheit erfreut. Etwa zwei Drittel unserer Teilnehmerinnen und Teilnehmer sehen wir wieder – zu einer weiteren Fortbildungsveranstaltung in unserem Hause.

Unser Fortbildungsprogramm ist klassifiziert in drei Veranstaltungsarten: Grundkurse (GK), Aufbaukurse (AK) und Erweiterungskurse (EK). Diese unterscheiden sich nach dem vorausgesetzten Vorwissen. Aufbaukurse setzen deshalb Grundlagenwissen voraus. So unterscheiden wir das Kenntnisniveau unserer Teilnehmer:innen, für das die Lehrenden passende Kursinhalte zusammenstellen. Sofern Teilnahmevoraussetzungen für einen Kurs bestehen, finden Sie diese immer in der Detailbeschreibung des Kurses in diesem Heft.

Einige unserer Kurse bieten wir digital an (erkennbar an einem „v“ in der Kursnummer). Über technische Voraussetzungen und organisatorische Details informieren wir Sie nach Ihrer Anmeldung. Der Umwelt zuliebe erhalten Sie auch die Kursmaterialien zu jedem unserer Kurse digital. Wenn Sie diese zu einem Präsenzkurs auf Ihrem digitalen Endgerät mitbringen, müssen sie nicht mehr ausgedruckt werden.

Inhaltlich ist unser Angebot in fünf Kategorien gegliedert, die sich an den archivischen Fachaufgaben orientieren. Hierdurch versuchen wir, das Spektrum der Aufgaben in Archiven in der Breite abzudecken. Wir hoffen, auch für Sie ist ein passender Kurs dabei!



Unser Service

Um Ihnen Ihre Zeit bei uns so angenehm wie möglich zu machen, bieten wir Ihnen einen gut organisierten Aufenthalt. Bereits im Vorfeld Ihrer Kursteilnahme erhalten Sie ausgewählte Informationen zur Orientierung, damit Sie gut ankommen und sich bei uns wohlfühlen. Zu Kursbeginn begrüßen wir Sie persönlich und stehen während Ihres Aufenthalts für Rückfragen und besondere Bedarfe gern zur Verfügung. In den Kaffeepausen bieten wir kleine Erfrischungen und Knabbereien, für Ihre mittägliche Selbstversorgung helfen wir bei der Orientierung zu Imbissmöglichkeiten im fußläufigen Umfeld unseres Hauses.

Im Rahmen Ihres Aufenthalts können Sie eine Reihe weiterer Angebote nutzen, beispielsweise die bestsortierte Spezialbibliothek für Archivwissenschaft in Deutschland oder den vergünstigten Erwerb unserer hauseigenen Publikationen.

Unser wachsendes Angebot an Online-Kursen bietet eine Alternative für Teilnehmende, die am Dienort oder zu Hause unabhkömmlich sind.

Auf Ihre Zufriedenheit legen wir hier großen Wert. Denn in der Archivschule gilt: Man sieht sich immer zweimal...



Programmübersicht

Übergreifende Aufgaben

GK 1101v	Einführung in das Archivwesen	S. 17
GK 1102v	Einführung in das Archivwesen	S. 18
GK 1103	Einführung in das Archivwesen	S. 19
GK 1104	Einführung in das Archivwesen	S. 20
GK 1105	Einführung in das Archivwesen	S. 21
GK 1106	Einführung in das Archivwesen	S. 22
GK 1107v	Einführung in das Archivwesen	S. 23
AK 1111	Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive	S. 24
GK 1201v	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivaltag	S. 25
GK 1202v	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivaltag	S. 26
GK 1203	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivaltag	S. 27
AK 1211	Urheberrecht im Archiv	S. 28
GK 1301v	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 29
GK 1302v	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 30
GK 1303	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 31
GK 1304v	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 32
AK 1311	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmat. Lösungen für kleine und mittlere Archive	S. 33
AK 1312	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmat. Lösungen für kleine und mittlere Archive	S. 34
AK 1313v	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmat. Lösungen für kleine und mittlere Archive	S. 35
AK 1341	Digitale Bestandserhaltungsplanung in Theorie und Praxis	S. 36
GK 1411	Einführung in die Paläographie – 18. - 21. Jahrhundert	S. 37
GK 1412v	Einführung in die Paläographie – 18. - 21. Jahrhundert	S. 38
AK 1421	Vertiefung: Paläographie des 18. - 21. Jahrhunderts	S. 39
AK 1511	Kundenservice im Archiv	S. 40
AK 1611	Agile Führung und strategisches Management im Archiv	S. 41

Bearbeitung bestimmter Archivaliengattungen

GK 5301	Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven	S. 66
AK 5401	Archivierung audiovisueller Medien	S. 67

Behördenberatung und Überlieferungsbildung

GK 2201v	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements	S. 43
GK 2202v	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements	S. 44
GK 2203	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements	S. 45
AK 2221	Einführung in die Elektronische Akte	S. 46
AK 2222	Einführung in die Elektronische Akte	S. 47
AK 2223	Einführung in die Elektronische Akte	S. 48
AK 2211	Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung / dem Records Management	S. 49
AK 2101	Überlieferungsbildung – Ziele, Methoden, Verfahren	S. 50

Bestandserhaltung

AK 3111	Bestandserhaltungs- und Notfallmanagement in kleineren und mittelgroßen Archiven	S. 53
EK 3231	Digitalisieren und Weiterverarbeiten	S. 54
EK 3221	Photoshop im Archiv	S. 55

Bereitstellung und Vermittlung

GK 4201v	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 59
GK 4202v	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 60
GK 4203	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 61
GK 4204	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 62
AK 4101v	Erschließung und Bearbeitung von Sammlungsgut	S. 63
EK 4111	Midosa XML – Schulung	S. 64
EK 4121	Semantische Technologien und der Einsatz von Normdaten in der archivischen Erschließung	S. 65

Sonstiges

Ankündigung 27. Archivwissenschaftliches Kolloquium	S. 52
30 Jahre Fortbildungsprogramm: Ihre Einsendung	S. 77
Publikationen	S. 68
Veranstaltungen im Jahresüberblick	S. 72
Teilnahmebedingungen und organisatorische Hinweise	S. 74

Kursleiter:innen



Dr. Andreas Becker
Wissenschaftlicher Archivar
Universität Regensburg



Dr. Denny Becker
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Frankfurt (Oder)



Dr. Irmgard Christa Becker
Wissenschaftliche Archivarin
Archivschule Marburg



Wolfram Berner M.A.
Diplom-Archivar (FH)
Kreisarchiv Ludwigsburg



Dr. Marco Birn
Wissenschaftlicher Archivar
Kreisarchiv Reutlingen



Jasmin Brötz M.A.
Wissenschaftliche Mitarbeiterin
Universität Koblenz



Julia Brüdegam
Diplom-Archivarin (FH)
Landeskirchliches Archiv der
Evangelisch-Lutherischen Kirche in
Norddeutschland, Kiel



Florian Edlefsen
Senior Projektmanager, T-Systems
International GmbH, Digital Solutions
- Public Sector - E-Akte



Anna Katharina Fahrenkamp M.A.
Restauratorin für Schriftgut,
Buch und Graphik
LVR-Archivberatungs- und
Fortbildungszentrum,
Pulheim



Peter Fröhlich
Mediengestalter (Design)
Landesarchiv
Nordrhein-Westfalen,
Abt. Westfalen, Münster



Dr. Regina Grünert
Wissenschaftliche Archivarin
Landtag von Baden-Württem-
berg, Stuttgart



Vera Gremme M.A.
Restauratorin, LVR-Archivbera-
tungs- und Fortbildungszentrum,
Technisches Zentrum, Pulheim



Fabienne Hartwig M.A.
Digitale Geisteswissenschaftlerin
Sachbearbeiterin für die digitale
Langzeitarchivierung
Kreisarchiv Esslingen



**Prof. Dr. jur. Thomas
Henne, LL.M.**
Wissenschaftlicher
Mitarbeiter
Archivschule Marburg



**Dr. Hans-Christian
Herrmann**
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Saarbrücken



Michael Korn
Diplom-Archivar (FH)
Stadtarchiv Sankt Augustin



Marina Laube
Diplom-Archivarin (FH)
Hessisches Landesarchiv,
Marburg



Oliver Laux M.A.
Leiter des Debeka-Unter-
nehmensarchivs, Koblenz



Vinzenz Lübben M.A.
Wissenschaftlicher Archivar
Kommunalarchiv Minden



Peter Maresch
Diplom-Archivar (FH)
Kreisarchiv Hochtaunuskreis



Kirsten Meyer M.A.
Restauratorin
Papierrestaurierung K. Meyer,
Visselhövede



Karoline Meyntz
Diplom-Archivarin (FH)
Stadtarchiv Erkelenz



Dr. Michael Metzner
Fachanwalt für Urheber-
und Medienrecht
Kanzlei Metzner, Erlangen



Jana MoczarSKI
Staatlich geprüfte Restauratorin,
Paperminz Bestandserhaltung
GmbH



Anna Murk, LL.M.Eur.
Wirtschaftsjuristin
Legal Designerin
LEGAL LAYMAN, Würzburg



Dr. Brigitta Nimz
Wissenschaftliche Archivarin
Staatsarchiv Bremen



Andreas Okonnek M.A.
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Waiblingen



Britta Panzer M.A.
Wissenschaftliche Archivarin
Stadtarchiv Singen



Dr. Max Plassmann
Wissenschaftlicher Archivar
Historisches Archiv der Stadt
Köln



Dr. Dorothee Platz
Wissenschaftliche Archivarin
Archivopteryx GmbH,
Mels, Schweiz



Dr. Christoph Popp
Wissenschaftlicher Archivar
MARCHIVUM Mannheim



Dr. Pauline Puppel
Wissenschaftliche Archivarin
Geheimes Staatsarchiv
Preußischer Kulturbesitz, Berlin



Dr. Andreas Pilger
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Duisburg



Dr. Peter Quadflieg
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Wiesbaden



Rico Quaschny
Diplom-Archivar (FH)
Stadtarchiv Iserlohn



Klaus Schleiter
Diplom-Informatiker (FH)
Archivschule Marburg



**Dr. phil. Thorsten
Kim Schreiwes**

Ass. d. Verwaltungsdienstes,
Projektgruppenleiter,
Die Beauftragte der Bundesre-
gierung für Kultur und Medien,
Bonn



Daniel Steils

Verwaltungsbeamter
Die Beauftragte der Bundesre-
gierung für Kultur und Medien,
Bonn



Dr. Marc Steinert Ass. iur.

Wissenschaftlicher Archivar
LVR Archivberatungs- und Fort-
bildungszentrum, Pulheim



Dr. Michael Ucharim

Wissenschaftlicher Archivar
Hessisches Landesarchiv,
Competence Center Records
Management (CCRM),
Wiesbaden



Björn Steffenhagen M.A.

Wissenschaftlicher Archivar
Landesarchiv Sachsen-Anhalt,
Magdeburg



Dr. Karsten Uhde

Wissenschaftlicher Archivar
Archivschule Marburg



Dr. Stephan Schwenke

Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Kassel



Fanny Wirsing

Diplom-Archivarin (FH)
Landesarchivverwaltung Rhein-
land-Pfalz, Stabsstelle Digitale
Infrastruktur, Koblenz

Bookeye® 5 V1A Professional

Der neue „große Bruder“ für
anspruchsvolle Digitalisierungsprojekte



Flache, motorisch betriebene Glasplatte

Control Panel mit animierten Funktionsbuttons zur einfachen Bedienung

Buchwippe mit Höhenausgleich für dicke Vorlagen

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmer:innen erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen in Archiven ohne archivarische Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen.

Dieser Kurs findet online statt.



Andreas
Okonnek M.A.



Kirsten Meyer M.A.



Prof. Dr.
Thomas Henne

05. – 09. Februar 2024

Montag, 05.02.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 09.02.2024, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 01.11.2023

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmer:innen erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche
- Einführung in die Bestandserhaltung

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen in Archiven ohne archivarisches Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen.

Dieser Kurs findet online statt.

26. Februar – 01. März 2024

Montag, 26.02.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 01.03.2024, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 01.11.2023



Dr. Stephan
Schwenke



Anna Katharina
Fahrenkamp M.A.



Prof. Dr.
Thomas Henne

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmer:innen erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen in Archiven ohne archivarische Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen.



Karoline Meyntz



Prof. Dr. Thomas
Henne



Vera Gremme M.A.
Restauratorin

13. – 17. Mai 2024

Montag, 13.05.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 17.05.2024, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 15.01.2024

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmer:innen erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen in Archiven ohne archivarisches Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen.

24. – 28. Juni 2024

Montag, 24.06.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 28.06.2024, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 15.01.2024



Dr. Stefan
Schwenke



Jana Moczarski



Prof. Dr.
Thomas Henne

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmer:innen erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen in Archiven ohne archivarisches Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen.



Marina Laube



Kirsten Meyer M.A.



Prof. Dr.
Thomas Henne

02. – 06. September 2024
Montag, 02.09.2024, 11:00 Uhr
Freitag, 06.09.2024, 14:00 Uhr
Stunden: 27
Teilnahmegebühr: 620 €
Anmeldung ab: 02.04.2024



Dr. Hans-Christian
Herrmann

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen im Rahmen von Arbeitsgruppen vertieft und in Diskussion gemeinsam erarbeitet. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung, berücksichtigt aber insbesondere auch den Bereich Kirchen, Wirtschaft und politische Stiftungen.

Die Teilnehmer:innen erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Strukturen des Archivwesens, Aufgaben, Fachbegriffe
- Einführung in die Bewertung, Überlieferungsbildung, Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in Archivgesetze und archivrelevante Rechtsbereiche
- Überblick über Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit im Archiv
- Selbstverständnis und Profil der Archive, Entwicklung des Berufsbildes und aktuelle Herausforderungen
- Herausforderung - Organisation von Arbeitsabläufen
- Fragen der Mitarbeiterführung

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen in Archiven ohne archivarische Fachausbildung, gerne mit akademischer Vorbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit bspw. in einem großen Archiv stehen. Hochschulabsolvent:innen, die ihre Bewerbungschancen als Seiteneinsteiger in das Archivwesen verbessern wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

07. – 11. Oktober 2024

Montag, 07.10.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 11.10.2024, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 01.07.2024

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmer:innen erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen in Archiven ohne archivarische Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen.

Dieser Kurs findet online statt.



Andreas
Okonek M.A.



Anna Katharina
Fahrenkamp M.A.



Prof. Dr.
Thomas Henne

25. – 29. November 2024

Montag, 25.11.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 29.11.2024, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 01.07.2024

Der Kurs vermittelt Grundkenntnisse über Aufgaben und Arbeitsabläufe kleiner und mittlerer Archive. An Beispielen werden Arbeitsverfahren und Methoden vorgestellt. In Übungen wird die Erschließung von Archivgut vermittelt.

Die Teilnehmer:innen erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aufgaben kleiner und mittlerer Archive und deren Herausforderungen
- Organisation des Archivwesens
- Grundlagen der Vorfelddarbeit inner- und außerhalb der Verwaltung
- Archivische Bewertung
- Unterlagenübernahme und Magazinorganisation
- Bestandsaufbau, Ordnung und Erschließung von Archivalien
- Rechtliche Grundlagen für den Betrieb von Archiven
- Produkt „Archiv“ (Produktbeschreibung, Ziele, Kennzahlen)
- Personalgewinnung und Kooperationspartner
- Überlieferungsbildung und Bestandsergänzung (Nachlässe, nichtamtliches Schriftgut, Sammlungen, Archivbibliothek)
- Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit
- Bestandserhaltung und Schadensprävention

Zielgruppe:

Leiter:innen und Mitarbeiter:innen in kleinen und mittleren Archiven, insbesondere Kommunalarchiven, die keine Fachausbildung haben, aber Kenntnisse der archivischen Arbeitsabläufe und Verfahren benötigen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

08. – 12. April 2024

Montag, 08.04.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 12.04.2024, 14:00 Uhr

Stunden: 29

Teilnahmegebühr: 700 €

Anmeldung ab: 15.01.2024



Michael Korn



Rico Quaschny



Anna Katharina
Fahrenkamp M.A.

Die Kursteilnehmer:innen bekommen einen vertieften Überblick über das gesamte archivrelevante Recht. Dabei wird der rechtliche Rahmen aller archivischen Fachaufgaben von der Anbietung bis zur Nutzung besprochen, und es werden auch urheberrechtliche Fragen umfassend behandelt, wobei das Recht am eigenen Bild einen Schwerpunkt darstellt. Die Archivgesetze, die die Kursteilnehmer:innen in ihrer Praxis anwenden, werden erläutert, und zusätzlich stehen das archivrelevante Zivil- und Verwaltungsrecht, archivrelevante Grundrechte und die Methodik der Rechtsanwendung im Zentrum der Fortbildung.

Die Kursteilnehmer:innen erhalten umfangreiche Materialien, die auch nach dem Kurs zum Nachschlagen geeignet sind.

Schwerpunkte:

- Überblick über den Stand der Archivgesetzgebung
- Sonstiges archivrelevantes Recht, vor allem aus dem Urheberrecht, dem Zivil- und dem allgemeinen Verwaltungsrecht und dem Grundgesetz
- Anbietungspflichten und Schutzfristen
- Rechtsfragen der Anbietung, Übernahme und Bewertung aus der Verwaltung und von privaten Anbietern
- Rechtsfragen der Nutzung
- In der Archivpraxis relevante Vorschriften des Urheberrechts und das Recht am eigenen Bild und das Recht am eigenen Bild

Zielgruppe:

Archivar:innen, deren Arbeitsgebiet rechtlich relevante Probleme, z. B. in der Benutzerbetreuung oder Behördenberatung und bei der Übernahme von Unterlagen, berührt. Der Kurs richtet sich sowohl an Archivar:innen aus öffentlichen Archiven, die die Archivgesetze anwenden müssen, als auch an Archivar:innen aus anderen Archiven.

Dieser Kurs findet online statt.



Prof. Dr.
Thomas Henne



Dr. Michael
Metzner

16. – 19. September 2024

Montag, 16.09.2024, 11:00 Uhr

Donnerstag, 19.09.2024, 15:00 Uhr

Stunden: 23

Teilnahmegebühr: 530 €

Anmeldung ab: 02.04.2024

Die Kursteilnehmer:innen bekommen einen vertieften Überblick über das gesamte archivrelevante Recht. Dabei wird der rechtliche Rahmen aller archivischen Fachaufgaben von der Anbietung bis zur Nutzung besprochen, und es werden auch urheberrechtliche Fragen umfassend behandelt, wobei das Recht am eigenen Bild einen Schwerpunkt darstellt. Die Archivgesetze, die die Kursteilnehmer:innen in ihrer Praxis anwenden, werden erläutert, und zusätzlich stehen das archivrelevante Zivil- und Verwaltungsrecht, archivrelevante Grundrechte und die Methodik der Rechtsanwendung im Zentrum der Fortbildung.

Die Kursteilnehmer:innen erhalten umfangreiche Materialien, die auch nach dem Kurs zum Nachschlagen geeignet sind.



Prof. Dr.
Thomas Henne



Anna Murk

Schwerpunkte:

- Überblick über den Stand der Archivgesetzgebung
- Sonstiges archivrelevantes Recht, vor allem aus dem Urheberrecht, dem Zivil- und dem allgemeinen Verwaltungsrecht und dem Grundgesetz
- Anbietungspflichten und Schutzfristen
- Rechtsfragen der Anbietung, Übernahme und Bewertung aus der Verwaltung und von privaten Anbietern
- Rechtsfragen der Nutzung
- In der Archivpraxis relevante Vorschriften des Urheberrechts und das Recht am eigenen Bild

Zielgruppe:

Archivar:innen, deren Arbeitsgebiet rechtlich relevante Probleme, z. B. in der Benutzerbetreuung oder Behördenberatung und bei der Übernahme von Unterlagen, berührt. Der Kurs richtet sich sowohl an Archivar:innen aus öffentlichen Archiven, die die Archivgesetze anwenden müssen, als auch an Archivar:innen aus anderen Archiven.

Dieser Kurs findet online statt.

04. – 07. März 2024

Montag, 04.03.2024, 11:00 Uhr

Donnerstag, 07.03.2024, 15:00 Uhr

Stunden: 23

Teilnahmegebühr: 530 €

Anmeldung ab: 01.11.2023

Die Kursteilnehmer:innen bekommen einen vertieften Überblick über das gesamte archivrelevante Recht. Dabei wird der rechtliche Rahmen aller archivischen Fachaufgaben von der Anbietung bis zur Nutzung besprochen, und es werden auch urheberrechtliche Fragen umfassend behandelt, wobei das Recht am eigenen Bild einen Schwerpunkt darstellt. Die Archivgesetze, die die Kursteilnehmer:innen in ihrer Praxis anwenden, werden erläutert, und zusätzlich stehen das archivrelevante Zivil- und Verwaltungsrecht, archivrelevante Grundrechte und die Methodik der Rechtsanwendung im Zentrum der Fortbildung.

Die Kursteilnehmer:innen erhalten umfangreiche Materialien, die auch nach dem Kurs zum Nachschlagen geeignet sind.

Schwerpunkte:

- Überblick über den Stand der Archivgesetzgebung
- Sonstiges archivrelevantes Recht, vor allem aus dem Urheberrecht, dem Zivil- und dem allgemeinen Verwaltungsrecht und dem Grundgesetz
- Anbietungspflichten und Schutzfristen
- Rechtsfragen der Anbietung, Übernahme und Bewertung aus der Verwaltung und von privaten Anbietern
- Rechtsfragen der Nutzung
- In der Archivpraxis relevante Vorschriften des Urheberrechts und das Recht am eigenen Bild

Zielgruppe:

Archivar:innen, deren Arbeitsgebiet rechtlich relevante Probleme, z. B. in der Benutzerbetreuung oder Behördenberatung und bei der Übernahme von Unterlagen, berührt. Der Kurs richtet sich sowohl an Archivar:innen aus öffentlichen Archiven, die die Archivgesetze anwenden müssen, als auch an Archivar:innen aus anderen Archiven.



Prof. Dr.
Thomas Henne



Dr. Michael
Metzner

21. – 24. Mai 2024

Dienstag, 21.05.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 24.05.2024, 15:00 Uhr

Stunden: 23

Teilnahmegebühr: 530 €

Anmeldung ab: 15.01.2024



Dr. Mark Steinert
Ass. iur.

Der Kurs soll für die Relevanz des Urheberrechts im Archivalltag sensibilisieren. Er gibt einen Überblick über urheberrechtliche Bestimmungen unter Einbeziehung der Literatur und Rechtsprechung zum Urheberrecht. Die Darstellung wird sich an Problemen aus der Archivpraxis ausrichten. Einbezogen werden auch Probleme der Präsentation und Benutzung digitaler Publikationen im Aufgabenbereich der Archive.

Schwerpunkte:

- Grundbegriffe des Urheberrechts (Werk – verwandte Schutzrechte – Urheberpersönlichkeitsrecht – Verwertungsrechte – Schranken des Urheberrechts)
- Urhebervertragsrecht, Verlagsrecht, Recht der Informationsanbietung, Recht am eigenen Bild
- Urheberrechtliche Probleme beim Umgang mit Archivgut, vor allem bei Schrift-, Bild- und Filmwerken

Zielgruppe:

Verantwortliche und interessierte Mitarbeiter:innen in Archiven mit einer breiten Überlieferung an urheberrechtlich geschütztem Archivgut.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 120.

11. – 12. April 2024

Donnerstag, 11.04.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 12.04.2024, 16:30 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 410 €

Anmeldung ab: 15.01.2024

Wie können Archivar:innen auf die wachsende Zahl archivreifer digitaler Unterlagen reagieren? Die Fortbildung wird grundlegende Konzepte vorstellen und Übungen an praktischen Beispielen anbieten. Ziel ist es, Berührungspunkte abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.

Schwerpunkte:

- Konzeptionelle Grundlagen: Was bedeutet „Archivierung von Informationen“? Welche Begriffe (z. B. Migration, Emulation) benötigen Archivar:innen, um in dem Bereich tätig werden zu können, und in welchen Bezugsrahmen können diese Begriffe eingeordnet werden?
- Auffinden und Bewertung: Welche Typen digitaler Unterlagen gibt es, wo sind sie zu finden und wie können sie bewertet werden?
- Metadaten und Formate: Welche Metadaten und Formate sind zur digitalen Archivierung einsetzbar, welche sind erforderlich?
- Übernahme und Archivierung: Wie können digitale Unterlagen übernommen und archiviert werden? Nach einer praktischen Übung wird das Digitale Magazin DIMAG des Landesarchivs Baden-Württemberg als ein Beispiel für eine mögliche Umsetzung vorgestellt.
- Erste Schritte: Wie können Archive in die digitale Archivierung einsteigen?

Zielgruppe:

Archivar:innen, die in die digitale Archivierung einsteigen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.



Dr. Marco Birn

31. Januar – 02. Februar 2024
Mittwoch, 31.01.2024, 11:00 Uhr
Freitag, 02.02.2024, 15:00 Uhr
Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 450 €
Anmeldung ab: 01.11.2023

Wie können Archivar:innen auf die wachsende Zahl archivreifer digitaler Unterlagen reagieren? Die Fortbildung wird grundlegende Konzepte vorstellen und Erfahrungen u. a. im Bereich des Umgangs mit digitalen Unterlagen vermitteln. Ziel ist es, Berührungspunkte abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.

Schwerpunkte:

- Erfassung und Bewertung digitaler Unterlagen: Welche Arten von digitalen Unterlagen gibt es und wo sind sie zu finden? Wie können sie bewertet werden?
- Übernahme: Welche Formate sind für die Archivierung geeignet und welche Metadaten notwendig? Wie können digitale Unterlagen übernommen und archiviert werden?
- Digitale Bestandserhaltung: Welche Erhaltungsstrategien (Migration, Emulation) gibt es? Welche Vor- und Nachteile haben sie?
- Standards: Welche Standards gibt es in der digitalen Archivierung? Welche Lösungsansätze gibt es schon in der Archivlandschaft?
- Erste Schritte: Wie können Archive in die digitale Archivierung einsteigen, z. B. Finden und Einsetzen von passenden Softwarewerkzeugen?

Zielgruppe:

Archivar:innen, die in die digitale Archivierung einsteigen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

28. Februar – 01. März 2024

Mittwoch, 28.02.2024, 10:00 Uhr

Freitag, 01.03.2024, 15:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 01.11.2023



Fanny Wirsing

Wie können Archivar:innen auf die wachsende Zahl archivreifer digitaler Unterlagen reagieren? Die Fortbildung wird grundlegende Konzepte vorstellen und Übungen an praktischen Beispielen anbieten. Ziel ist es, Berührungspunkte abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.

Schwerpunkte:

- Konzeptionelle Grundlagen: Was bedeutet „Archivierung von Informationen“? Welche Begriffe (z. B. Migration, Emulation) benötigen Archivar:innen, um in dem Bereich tätig werden zu können, und in welchen Bezugsrahmen können diese Begriffe eingeordnet werden?
- Auffinden und Bewertung: Welche Typen digitaler Unterlagen gibt es, wo sind sie zu finden und wie können sie bewertet werden?
- Metadaten und Formate: Welche Metadaten und Formate sind zur digitalen Archivierung einsetzbar, welche sind erforderlich?
- Übernahme und Archivierung: Wie können digitale Unterlagen übernommen und archiviert werden? Nach einer praktischen Übung wird das Digitale Magazin DIMAG des Landesarchivs Baden-Württemberg als ein Beispiel für eine mögliche Umsetzung vorgestellt.
- Erste Schritte: Wie können Archive in die digitale Archivierung einsteigen?

Zielgruppe:

Archivar:innen, die in die digitale Archivierung einsteigen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.



Dr. Marco Birn

17. – 19. Juli 2024

Mittwoch, 17.07.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 19.07.2024, 15:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 02.04.2024



Fanny Wirsing

Wie können Archivar:innen auf die wachsende Zahl archivreifer digitaler Unterlagen reagieren? Der Kurs wird grundlegende Konzepte vorstellen und Erfahrungen u. a. im Bereich des Umgangs mit digitalen Unterlagen vermitteln. Ziel ist es, Berührungspunkte abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.

Schwerpunkte:

- Erfassung und Bewertung digitaler Unterlagen: Welche Arten von digitalen Unterlagen gibt es und wo sind sie zu finden? Wie können sie bewertet werden?
- Übernahme: Welche Formate sind für die Archivierung geeignet und welche Metadaten notwendig? Wie können digitale Unterlagen übernommen und archiviert werden?
- Digitale Bestandserhaltung: Welche Erhaltungsstrategien (Migration, Emulation) gibt es? Welche Vor- und Nachteile haben sie?
- Standards: Welche Standards gibt es in der digitalen Archivierung? Welche Lösungsansätze gibt es schon in der Archivlandschaft?
- Erste Schritte: Wie können Archive in die digitale Archivierung einsteigen, z. B. Finden und Einsetzen von passenden Softwarewerkzeugen?

Zielgruppe:

Archivar:innen, die in die digitale Archivierung einsteigen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

16. – 18. Oktober 2024

Mittwoch, 16.10.2024, 10:00 Uhr

Freitag, 18.10.2024, 15:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 01.07.2024

Viele Archive stehen vor dem Problem, digitale Unterlagen zu bewerten und zu übernehmen, ohne ein professionelles digitales Archivsystem zu besitzen. Dieser Fortgeschrittenenkurs zeigt pragmatische Wege auf, wie Sie mit geringem Budget handlungsfähig werden.

Teile des Kurses finden im EDV-Labor der Archivschule in Gruppen- und Einzelarbeit und anhand exemplarischer digitaler Objekte statt.

Schwerpunkte:

- Geeignete Arbeitsplätze und Infrastrukturen einrichten
- Geeignete Unterlagen für Einsteigerprojekte finden
- Ein Übernahmeprojekt planen und dokumentieren
- Passende Softwarewerkzeuge finden und einsetzen

Zielgruppe:

Archivar:innen aus kleinen und mittleren Archiven, die mit der digitalen Archivierung beginnen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 130.



NN



NN

03. – 05. April 2024

Mittwoch, 03.04.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 05.04.2024, 15:30 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 550 €

Anmeldung ab: 15.01.2024



Fanny Wirsing



Fabienne Hartwig M.A.

Viele Archive stehen vor dem Problem, digitale Unterlagen zu bewerten und zu übernehmen, ohne ein professionelles digitales Archivsystem zu besitzen. Dieser Fortgeschrittenenkurs zeigt pragmatische Wege auf, wie Sie mit geringem Budget handlungsfähig werden.

Teile des Kurses finden im EDV-Labor der Archivschule in Gruppenarbeit und anhand exemplarischer digitaler Objekte statt.

Schwerpunkte:

- Geeignete Arbeitsplätze und Infrastrukturen einrichten
- Geeignete Unterlagen für Einsteigerprojekte finden
- Ein Übernahmeprojekt planen und dokumentieren
- Passende Softwarewerkzeuge finden und einsetzen

Zielgruppe:

Archivar:innen aus kleinen und mittleren Archiven, die mit der digitalen Archivierung beginnen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 130.

Vorausgesetzt wird i.d.R. eine Installationsberechtigung auf einem digitalen Endgerät mit Windows-Betriebssystem, um die im Kurs verwendete Software zu installieren. Sollte dies nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an die Archivschule Marburg.

17. – 19. Juni 2024

Montag, 17.06.2024, 11:00 Uhr

Mittwoch, 19.06.2024, 15:30 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 550 €

Anmeldung ab: 15.01.2024

Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive

AK 1313v

Viele Archive stehen vor dem Problem, digitale Unterlagen zu bewerten und zu übernehmen, ohne ein professionelles digitales Archivsystem zu besitzen. Dieser Fortgeschrittenenkurs zeigt pragmatische Wege auf, wie Sie mit geringem Budget handlungsfähig werden.

Teile des Kurses finden in Gruppenarbeit und anhand exemplarischer digitaler Objekte statt.

Schwerpunkte:

- Geeignete Arbeitsplätze und Infrastrukturen einrichten
- Geeignete Unterlagen für Einsteigerprojekte finden
- Ein Übernahmeprojekt planen und dokumentieren
- Passende Softwarewerkzeuge finden und einsetzen

Zielgruppe:

Archivar:innen aus kleinen und mittleren Archiven, die mit der digitalen Archivierung beginnen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 130.

Vorausgesetzt wird i.d.R. eine Installationsberechtigung auf einem digitalen Endgerät mit Windows-Betriebssystem, um die im Kurs verwendete Software zu installieren. Sollte dies nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an die Archivschule Marburg.

Dieser Kurs findet online statt.



Fanny Wirsing



Fabienne Hartwig M.A.

21. – 23. Oktober 2024

Montag, 21.10.2024, 10:00 Uhr
Mittwoch, 23.10.2024, 15:00 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 550 €
Anmeldung ab: 01.07.2024



Björn Steffenhagen

Die Erhaltung des Archivguts ist eine der zentralen Herausforderungen für Archive. Insbesondere die digitale Bestandserhaltung stellt die Archive dabei vor besondere Herausforderungen. Der Kurs bietet eine Vertiefung in die Bestandserhaltung digitaler Unterlagen mit einem Fokus auf planerische Tätigkeiten und methodisches Vorgehen. Im Kurs wird dazu eine Policy schematisch entwickelt. Ziel ist es, Lösungen und Anreize für die eigene Arbeit zu geben.

Schwerpunkte:

- Planerische Umsetzung der Erhaltungsstrategien: bitstream preservation, Emulation und Migration etc.
- Methodik der Bestandserhaltungsplanung
- Erhebung und Verarbeitung signifikanter Eigenschaften, der nestor-Leitfaden Bestandserhaltung
- Die institutionelle Policy
- Praktische Beispiele in der Umsetzung

Zielgruppe:

Archivar:innen, die vertiefende Kenntnisse in die Erhaltungsplanung digitaler Unterlagen erwerben möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv. Teilnahme an einem GK 130 oder vergleichbare Vorkenntnisse.

01. – 02. Juli 2024

Montag, 01.07.2024, 10:00 Uhr

Dienstag, 02.07.2024, 17:00 Uhr

Stunden: 13

Teilnahmegebühr: 430 €

Anmeldung ab: 02.04.2024

Einführung in die Paläographie – 18. – 21. Jahrhundert

GK 1411

Der Kurs ist als Übungskurs zur Verbesserung der Lesefähigkeit der handschriftlichen Überlieferung der letzten 300 Jahre konzipiert, wobei der Schwerpunkt auf den Schriften des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts liegt. Er vermittelt zudem Grundkenntnisse über die Schriftentwicklung der letzten 500 Jahre und gibt Anleitungen zur Transkription von Texten aus dieser Zeit.

Am Ende des Kurses wird Material ausgehändigt, das die weitere eigenständige Übung der Lesefähigkeit ermöglicht.

Schwerpunkte:

- Schriftentwicklung in Deutschland in der Neuzeit
- Lesen von Geschäfts- und Reinschriften des 18. – 21. Jahrhunderts
- Lesen von Konzeptschriften des 18. – 21. Jahrhunderts
- Erstellung von Transkriptionen

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen in Archiven, die keine Fachausbildung haben und ihre Lesefähigkeit bei Handschriften des 18. – 21. Jahrhunderts verbessern wollen.



Dr. Pauline Puppel



Dr. Karsten Uhde

08. – 10. Juli 2024

Montag, 08.07.2024, 10:00 Uhr

Mittwoch, 10.07.2024, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 520 €

Anmeldung ab: 15.01.2024



Dr. Andreas Becker

Der Kurs ist als Übungskurs zur Verbesserung der Lesefähigkeit der handschriftlichen Überlieferung der letzten 300 Jahre konzipiert, wobei der Schwerpunkt auf den Schriften des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts liegt. Er vermittelt zudem Grundkenntnisse über die Schriftentwicklung der letzten 500 Jahre und gibt Anleitungen zur Transkription von Texten aus dieser Zeit.

Am Ende des Kurses wird Material ausgehändigt, das die weitere eigenständige Übung der Lesefähigkeit ermöglicht.

Schwerpunkte:

- Schriftentwicklung in Deutschland in der Neuzeit
- Lesen von Geschäfts- und Reinschriften des 18. – 21. Jahrhunderts
- Lesen von Konzeptschriften des 18. – 21. Jahrhunderts
- Erstellung von Transkriptionen

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen in Archiven, die keine Fachausbildung haben und ihre Lesefähigkeit bei Handschriften des 18. – 21. Jahrhunderts verbessern wollen.

Dieser Kurs findet online statt.

15. – 19. April 2024

Montag, 15.04.2024, 08:00 Uhr

Freitag, 19.04.2024, 11:15 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 520 €

Anmeldung ab: 15.01.2024

Vertiefung: Paläographie des 18. – 21. Jahrhunderts

Der Kurs ist als Vertiefungskurs zur Verbesserung der bereits vorhandenen Lesefähigkeit der handschriftlichen Überlieferung der letzten 300 Jahre konzipiert, wobei der Schwerpunkt auf den Schriften des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts liegt. Er gibt Anleitungen zur eigenständigen Transkription von Schriften.

Die TeilnehmerInnen können auch gern eigene Schriftbeispiele mitbringen.



Dr. Pauline Puppel

Schwerpunkte:

- Lesen von Geschäfts- und Reinschriften des 18. – 21. Jahrhunderts
- Lesen von Konzeptschriften des 18. – 21. Jahrhunderts
- Lesen von Privatschreiben des 18. – 21. Jahrhunderts
- eigene Erstellung von Transkriptionen

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen in Archiven, die bereits grundlegende Kenntnisse im Lesen von Handschriften des 18. – 21. Jahrhunderts haben, diese aber an schwierigeren Schriftstücken weiter vertiefen wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 141 ist empfehlenswert, aber keine Voraussetzung.

18. – 19. November 2024

Montag, 18.11.2024, 09:00 Uhr

Dienstag, 19.11.2024, 13:00 Uhr

Stunden: 10

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 02.04.2024

Kundenservice ist für Archive aller Sparten ein existenzielles und in Zukunft nicht mehr zu vernachlässigendes Thema. Ausgezeichneter Kundenservice und effektive Kundenbindungsstrategien stellen fundierte Grundlagen zur Verbesserung der öffentlichen Wahrnehmung, zur Neukundengewinnung und zur Entwicklung von Alleinstellungsmerkmalen im kulturellen Marktsegment dar. Daher ist es das Ziel des Seminars, den Teilnehmenden die Thematik anhand vieler praktischer Beispiele und Übungen aus verschiedenen Blickwinkeln zu vermitteln. Gemeinsam werden in einem ersten Schritt „Kundentypen“ und deren Ansprüche an Archive analysiert. Darauf aufbauend wird ein abwechslungsreicher und praxisorientierter persönlicher, hybrider und digitaler Methodenkatalog für guten Service in allen Bereichen der archivarischen Arbeit entwickelt und diskutiert. In diesem Kontext werden auch Überlegungen angestoßen, wie Serviceangebote regelmäßig auf Effektivität und Qualität überprüft werden können. Wichtig wird zudem die Diskussion sein, wie Service kundenorientiert und verständlich kommuniziert werden kann. Die zentralen Fragen des Kurses werden daher lauten:

„Wie ‚begeistere‘ ich meine (Neu-)Kunden?“, „Was kann ich dazu beitragen, Kunden langfristig und regelmäßig von meinen Archivangeboten zu überzeugen?“, „Wie kann ich kontinuierlich mein Serviceangebot verbessern?“ und „Wie können Serviceleistungen in der zukünftigen digitalen Dienstleistungswelt gestaltet werden?“

Schwerpunkte:

- Kundenservice – Definitionen und Chancen
- Kunden im Archiv – Zielgruppenanalyse
- Kundenservice – Ideenmanagement, Methodensammlung und praktische Übungen
- Dienstleistungsangebote in der persönlichen, hybriden und digitalen Arbeitswelt
- Service Design Thinking
- Wie erfolgreich sind wir? – Messbarkeit und Qualität
- „Tue Gutes und rede darüber“ – Wie kommuniziere ich Service?

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen aller Funktionsebenen eines Archivs. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

09. – 11. September 2024

Montag, 09.09.2024, 11:00 Uhr

Mittwoch, 11.09.2024, 14:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 500 €

Anmeldung ab: 02.04.2024



Oliver Laux M.A.

Das Seminar hat zum Ziel, die Potentiale eines strategischen Managements im Archiv aufzuzeigen, praktische Prinzipien und Methoden eines zeitgemäßen strategischen Managements zu vermitteln und Chancen sowie Risiken eines strategischen Managementansatzes miteinander abzuwägen. Dabei wird aufgezeigt, wie auch einzelne agile Ansätze unter unterschiedlichen Rahmenbedingungen (Personal, Budget, organisatorische Einbindung des Archivs) modular angewandt werden können. Denn auch unter stark von außen vorgegebenen Zielsetzungen, etwa bei kleineren Häusern, eignen sich agile Führungstools, die im Rahmen des Seminars vorgestellt und praktisch eingeübt werden, um Teams zu steuern und Projekte möglichst effizient und im Rahmen der zeitlichen Vorgaben umzusetzen. Die Anwendungsbeispiele kommen dabei aus der Praxis, nämlich der beim Stadtarchiv Wiesbaden eingesetzten SWIS-Toolbox.



Dr. Peter Quadflieg

Schwerpunkte:

- Normatives Management, Strategisches Management und agile Führung
- Segmentierung und strategische Ist-Analyse mit dem Stakeholder-Value-Ansatz: Definitionen, Instrumente und Anwendungsbeispiele
- Vision und strategische Zielplanung für Archive: Definition, Instrumente, Anwendungsbeispiele
- Von der Vision zur strategischen Planung (Instrumente und Anwendungsbeispiele im Archiv)
- Herausforderung bei der Implementierung strategischer Ziele im archivischen Alltag
- Ressourcenbedarf, Hemmschuhe, Dos and Don'ts bei der Implementierung eines strategischen Managements
- Grundprinzipien des agilen Führens
- Risiken und mögliche Probleme bei agiler Führung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Funktionsebenen eines Archivs. Aufbaukurs für Kolleginnen und Kollegen, die bereits erste Erfahrung in ihrer Führungsrolle gesammelt haben.

12. – 13. September 2024

Donnerstag, 12.09.2024, 09:30 Uhr

Freitag, 13.09.2024, 16:00 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 02.04.2024



Praxisorientierte Lösungen für Ihr Archiv

startext ACTApro

Die moderne Software für Archive



Lassen Sie sich ACTApro
online zeigen!

Digitale Archivierung

- ✓ Eigenes OAIS-Modul
- ✓ Schnittstellen zu DA-NRW und DIMAG
- ✓ DMS-Anbindung

Service

- ✓ Begleitende Beratung
- ✓ Individuelle Anpassungen
- ✓ Konsequente Pflege und Weiterentwicklung

Standards, Schnittstellen

- ✓ ISDIAH, ISAD(G), EAD, EAD DDB, METS
- ✓ Offene Schnittstellen
- ✓ Vollständige XML-Datenhaltung
und Unicode-Unterstützung



Kennenlern-Produktdemos: Per QR-Code-Scan
oder Linkeingabe gelangen Sie zu den Terminen.
produkt demos.startext.de

startext GmbH / Riemenschneiderstraße 11 / 53175 Bonn
Tel: +49 228 959 96-0 / Fax: +49 228 959 96-66

startext
innovation in software

Der Kurs orientiert sich am Lebenszyklus der Akte von der Vorgangsbearbeitung, der Aufbewahrung und Aussonderung bis zur Archivierung. Erarbeitet werden Voraussetzungen, Grundlagen und Praxis der konventionellen Schriftgutverwaltung (Records Management) für sich und im Übergang zur elektronischen Aktenführung (DMS). Ausgehend von den Prinzipien der ordnungsgemäßen Aktenführung, werden zudem die Organisation der Schriftgutverwaltung, die Funktion der Registraturen und die Aufgaben von Multiplikator:innen – auch anhand von Beispielen – erläutert.

Schwerpunkte:

- Aufgaben und Ziele der Schriftgutverwaltung
- Vorgangsbearbeitung und Aktenbildung
- Aktenplan und Aktenverzeichnis
- Aussonderung und Archivierung
- Übergang zur elektronischen Aktenführung
- Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe
- Funktion und Aufgaben von Multiplikator:innen

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen der Landes- und Kommunalverwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung bzw. Records Management in Projekten und / oder Registraturen verantwortlich sind.

Dieser Kurs findet online statt.



Julia Brüdegam



Dr. Christoph Popp

21. – 23. Februar 2024

Mittwoch, 21.02.2024, 10:00 Uhr

Freitag, 23.02.2024, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 475 €

Anmeldung ab: 01.11.2023



Dr. Michael
Ucharim

Erarbeitet werden Ziele, Grundsätze und Instrumente der Schriftgutverwaltung / des Records Managements in der Papierform und im Übergang zur elektronischen Akte (E-Akte / DMS). Ausgehend von den Prinzipien der ordnungsgemäßen Aktenführung werden zudem die Organisation der Schriftgutverwaltung, die Funktion der Registraturen und die Aufgaben von Führungskräften und Multiplikator:innen an praktischen Beispielen erläutert. Der Kurs orientiert sich am Lebenszyklus der Akte von der Vorgangsbearbeitung über die Aufbewahrung bis zur Aussonderung an das Archiv.

Schwerpunkte:

- Aufgaben und Ziele der Schriftgutverwaltung / des Records Managements
- Rechtsgrundlagen und Anforderungen an Akten
- Vorgangsbearbeitung und Aktenbildung
- Instrumente: Aktenplan und Aktenverzeichnis
- Lebenszyklus: Anlage der Akte, Bearbeitung, Aufbewahrung und Aussonderung
- Übergang zur elektronischen Aktenführung
- Schriftgutverwaltung / Records Management als Führungsaufgabe
- Funktion und Aufgaben von Multiplikator:innen

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen der öffentlichen Verwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung bzw. Records Management in Projekten und / oder Registraturen verantwortlich sind.

Dieser Kurs findet online statt.

04. – 06. März 2024

Montag, 04.03.2024, 10:00 Uhr

Mittwoch, 06.03.2024, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 475 €

Anmeldung ab: 01.11.2023

Der Kurs orientiert sich am Lebenszyklus der Akte von der Vorgangsbearbeitung, der Aufbewahrung und Aussonderung bis zur Archivierung. Erarbeitet werden Voraussetzungen, Grundlagen und Praxis der konventionellen Schriftgutverwaltung (Records Management) für sich und im Übergang zur elektronischen Aktenführung (DMS). Ausgehend von den Prinzipien der ordnungsgemäßen Aktenführung, werden zudem die Organisation der Schriftgutverwaltung, die Funktion der Registraturen und die Aufgaben von Multiplikator:innen – auch anhand von Beispielen – erläutert.

Schwerpunkte:

- Aufgaben und Ziele der Schriftgutverwaltung
- Vorgangsbearbeitung und Aktenbildung
- Aktenplan und Aktenverzeichnis
- Aussonderung und Archivierung
- Übergang zur elektronischen Aktenführung
- Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe
- Funktion und Aufgaben von Multiplikator:innen

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen der Landes- und Kommunalverwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung bzw. Records Management in Projekten und / oder Registraturen verantwortlich sind.



Dr. Thorsten Kim
Schreiweis



Daniel Steils

23. – 25. September 2024
Montag, 23.09.2024, 10:00 Uhr
Mittwoch, 25.09.2024, 13:00 Uhr
Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 475 €
Anmeldung ab: 02.04.2024



Dr. Regina Grünert

Zu Beginn werden die Grundlagen der klassischen Schriftgutverwaltung / des Records Managements kurz aufgefrischt (Rechtsgrundlagen / Aktenplan / Vorgangsbearbeitung) und um die Rechtsgrundlagen der elektronischen Akte ergänzt. Schwerpunkt ist die Vermittlung der organisatorischen Voraussetzungen für eine erfolgreiche E-Akten-Einführung in einer Institution sowie der Besonderheiten, Vorteile und Probleme der digitalen im Vergleich zur analogen Aktenführung. Die Arbeit mit einer E-Akte wird anhand verschiedener Beispiele aus der Praxis demonstriert.

Schwerpunkte:

- Rechtsgrundlagen der klassischen Schriftgutverwaltung
- Instrumente: Aktenplan, Aktenordnung, Vorgangsbearbeitung
- Beispiele für die Arbeit mit der E-Akte (Live-Demonstration)
- Einführungsprojekt E-Akte: Organisation und Ablauf
- Konzepte; Rechtevergabe, Scankonzept, Musterprozesse, Vorlagenverwaltung, Schulungskonzept etc.
- E-Akte / DMS in der Alltagspraxis



Dr. Christoph Popp

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen der Landes- und Kommunalverwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung / Records Management zuständig und / oder mit der Einführung der elektronischen Akte beschäftigt sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 220 „Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements“ oder vergleichbare Qualifikation.

07. – 08. November 2024

Donnerstag, 07.11.2024, 09:00 Uhr

Freitag, 08.11.2024, 15:00 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 500 €

Anmeldung ab: 01.07.2024

Zu Beginn werden die Grundlagen der klassischen Schriftgutverwaltung / des Records Managements kurz aufgefrischt (Rechtsgrundlagen / Aktenplan / Vorgangsbearbeitung) und um die Rechtsgrundlagen der elektronischen Akte ergänzt. Schwerpunkt ist die Vermittlung der organisatorischen Voraussetzungen für eine erfolgreiche E-Akten-Einführung in einer Institution sowie der Besonderheiten, Vorteile und Probleme der digitalen im Vergleich zur analogen Aktenführung. Die Arbeit mit einer E-Akte wird anhand verschiedener Beispiele aus der Praxis demonstriert.

Schwerpunkte:

- Rechtsgrundlagen der klassischen Schriftgutverwaltung und der E-Akte
- Instrumente: Aktenplan, Aktenordnung, Vorgangsbearbeitung
- Beispiele für die Arbeit mit der E-Akte (Live-Demonstration)
- Einführungsprojekt E-Akte: Organisation und Ablauf
- Einführungsprojekt E-Akte: Rechtevergabe, Scankonzept, Musterprozesse, Vorlagenverwaltung, Schulungskonzept, Fachverfahren etc.
- E-Akte / DMS in der Alltagspraxis

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen der öffentlichen Verwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung / Records Management zuständig und / oder mit der Einführung der elektronischen Akte beschäftigt sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 220 „Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements“ oder vergleichbare Qualifikation.



Britta Panzer M.A.



Dr. Christoph Popp

20. – 21. November 2024

Mittwoch, 20.11.2024, 09:00 Uhr

Donnerstag, 21.11.2024, 15:00 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 500 €

Anmeldung ab: 01.07.2024

Zu Beginn werden die Grundlagen der klassischen Schriftgutverwaltung / Records Management aufgefrischt und vereinheitlicht (Rechtsgrundlagen / Aktenplan / Vorgangsbearbeitung). Schwerpunkt bildet die Arbeit mit der E-Akte, die an verschiedenen Beispielen praktisch demonstriert wird. Aus dem Verständnis für die praktische Arbeit mit der E-Akte werden die Elemente entwickelt, die bei der Einführung und der Nutzung der E-Akte wichtig sind.

Schwerpunkte:

- Rechtsgrundlagen der klassischen Schriftgutverwaltung
- Instrumente: Aktenplan, Aktenordnung, Vorgangsbearbeitung
- Beispiele für die Arbeit mit der E-Akte (Live-Demonstration)
- Einführungsprojekt E-Akte: Organisation und Ablauf
- Konzepte: Rechtevergabe, Scankonzept, Musterprozesse, Vorlagenverwaltung, Schulungskonzept etc.
- DMS in der Alltagspraxis

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen der Landes- und Kommunalverwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung / Records Management zuständig und / oder mit der Einführung der elektronischen Akte beschäftigt sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 220 „Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements“ oder vergleichbare Qualifikation.

26. – 27. September 2024

Donnerstag, 26.09.2024, 09:00 Uhr

Freitag, 27.09.2024, 15:00 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 500 €

Anmeldung ab: 02.04.2024



Dr. Thorsten Kim
Schreiweis



Florian Edlefsen

Archivar:innen werden häufig um Mithilfe bei der Verbesserung der Schriftgutverwaltung in Behörden, Verbänden und Firmen gebeten. Daher sollten sie in diesen Fragen Kompetenzen und Erfahrungen besitzen, die ansonsten verloren gegangen sind. Gleichzeitig ist die Beratung bei Aktenplänen, bei der Vorgangsbearbeitung und beim Dokumenten-Management ein entscheidender Faktor der archivischen Arbeit, um aussagefähige Quellen in der Verwaltung entstehen zu lassen und die Übernahme, Bewertung und Erschließung zu erleichtern. Gerade in der Umbruchphase von der papiergestützten zur elektronisch unterstützten Vorgangsbearbeitung können sich Archivar:innen damit auch als Wegbereiter:innen wirtschaftlicher Lösungen positionieren.

Schwerpunkte:

- Fachliche Kompetenz der Archivar:innen bei der Schriftgutverwaltung
- Rechtsgrundlagen und Standards
- Schulungsunterlagen und Hilfsmittel
- Möglichkeiten und Beispiele der Beratung

Zielgruppe:

Archivar:innen, die in kommunalen, staatlichen, kirchlichen und Wirtschaftsarchiven Angebote für die Schriftgutverwaltung unterbreiten oder ausbauen wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 220 „Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements“ oder vergleichbare Qualifikation.



Julia Brüdegam



Dr. Christoph Popp

03. – 05. Juli 2024

Mittwoch, 03.07.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 05.07.2024, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 540 €

Anmeldung ab: 15.01.2024

Die Teilnehmer:innen des Kurses sollen die Fähigkeit erwerben, fachlich begründete Auswahlentscheidungen für unterschiedliche Typen von Unterlagen zu treffen. Dazu zählen Verwaltungsunterlagen (analoge und digitale), aber auch nichtamtliche Unterlagen. Aus der Zusammenschau entwickelt der Kurs Konzepte zur archivischen Dokumentation der Gesamtgesellschaft. Für die Umsetzung dieser Konzepte werden praktische Verfahren und Instrumente vorgestellt und gleichzeitig die rechtlichen und personellen Rahmenbedingungen in den Blick genommen. Hinweise und Erfahrungen der Kursteilnehmer:innen aus dem eigenen Arbeitsalltag sollen dabei im Vorfeld (Vorabfrage) und während des Kurses einbezogen werden.



Dr. Irmgard Christa
Becker

Schwerpunkte:

- Bewertung des Verwaltungsschriftguts: Ansätze zur Verdichtung von Informationen aus Sach- und Fallakten (vertikale und horizontale Bewertung, das Prinzip der Federführung, Sampling-Methoden)
- Bewertung elektronischer Unterlagen
- Überlieferungsbildung bei nichtamtlichen Unterlagen
- Das Dokumentationsprofil: Ein Konzept für Ziele und Wertmaßstäbe der Überlieferungsbildung
- Überlieferungsbildung im Verbund
- Rahmenbedingungen der Überlieferungsbildung: Recht und Ressourcen
- Organisation der Überlieferungsbildung: Praktische Erfahrungen und Werkzeuge

Zielgruppe:

Archivar:innen aller Sparten, die mit konkreten Aufgaben der Bewertung befasst sind und / oder Konzepte zur Steuerung der Überlieferungsbildung in ihrem Archiv entwickeln.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

04. – 06. November 2024

Montag, 04.11.2024, 11:00 Uhr

Mittwoch, 06.11.2024, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 520 €

Anmeldung ab: 01.07.2024

FAUST 9

Datenbank und mehr.



Archiv

Erschließung • Strukturierung • Ingest

Bibliothek

Katalogisierung • Ausleihe • Verwaltung

Museum

Inventarisierung • Ausstellungsplanung

iServer

Internet Präsentation • digitaler Lesesaal



Besuchen Sie uns im Netz
www.land-software.de

**28. Archivwissenschaftliches Kolloquium
der Archivschule Marburg**

**„*Born digital* – Digitale Archivalien
und ihre Bearbeitung im Archiv“**

(voraussichtlicher Titel)

03. – 04. Juni 2024

Im März 2024 steht das detaillierte Programm für das
28. Archivwissenschaftliche Kolloquium bereit.

Bestandserhaltung in kleineren Archiven ist häufig ein Kampf gegen Windmühlen. Im Alltag fehlt die Zeit zur umfassenden Schadenserhebung, zugleich schiebt man Massen von geschädigtem Archivgut vor sich her, und oft fehlt auch das Geld. Der Kurs versucht, praktisch umsetzbare Antworten zu geben.

Schwerpunkte:

- Schadensbilder erkennen: Überblick über Schadensbilder differenziert nach Archivgutarten mit praktischer Übung zum Erkennen von Schadensbildern an Originalen
- Vorstellung der Verfahren zur Konservierung und Restaurierung im Überblick
- Bestandserhaltungsstrategien: Prävention, Prioritätensetzung, Basics
- Instrument Schadenskataster: Eckpunkte zur Erfassung von Schadensmengen und Definition von Schadensklassen
- Gewinnung von Drittmitteln
- Vergabewesen und Gewinnung geeigneter Dienstleister
- Brandschutz
- Umgang mit feuer- und wassergeschädigtem Archivgut
- Notfallplanung/Notfallverbund
- Masterplan für Archive aus dem Teilnehmer:innenkreis

Zielgruppe:

Archivar:innen sowie Mitarbeiter:innen in Archiven kleinerer und mittlerer Größe.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.



Peter Maresch

23. – 25. Oktober 2024

Mittwoch, 23.10.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 25.10.2024, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 520 €

Anmeldung ab: 01.07.2024



Peter Fröhlich

In dem Kurs werden schwerpunktmäßig Digitalisate hergestellt und weiterverarbeitet. Praktische Übungen am Scanner und der Digitalkamera sind ebenso Schwerpunkt des Kurses wie die anschließende Weiterverarbeitung mit Photoshop. Die Teilnehmer:innen werden beim Umgang mit Photoshop die klassischen Bearbeitungsschritte kennenlernen sowie das Farbmanagement, welches ein wichtiger Bestandteil von Photoshop ist, sodass sie sich der tatsächlich vom System erzeugten Farben relativ sicher sein können. Es gibt außerdem Hilfestellungen für pragmatische Digitalisierungsansätze.

Schwerpunkte:

- Umgang mit Scannern, Digitalkamera, Reprostand und Beleuchtung
- Digitalisierung von Vorlagen wie z.B. Glasnegativen, Negativen, Urkunden, Bildern, Siegeln etc.
- Einführung in Photoshop
- Weiterverarbeitung der Digitalisate
- Sinnvoller Einsatz der Photoshop KI (Künstliche Intelligenz)
- Grundlagen des Color-Managements
- Marktübersicht einschlägiger Geräte
- Farbmanagement in Photoshop
- Digitale Restaurierung

Zielgruppe:

Archivar:innen und Mitarbeiter:innen, die Archivgut digitalisieren und das Datenhandling erlernen wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse in Digitalisierung und Bildbearbeitung sowie gute EDV-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

15. – 17. Juli 2024

Montag, 15.07.2024, 10:30 Uhr

Mittwoch, 17.07.2024, 14:00 Uhr

Stunden: 17

Teilnahmegebühr: 700 €

Anmeldung ab: 01.11.2023

In diesem Kurs lernen Sie Schritt für Schritt die Möglichkeiten der digitalen Bildbearbeitung mit dem Programm „Photoshop 2024“ kennen. Dabei geht es im Wesentlichen um die im Archiv relevanten Arbeitsbereiche. Die Inhalte des Kurses sind auf Photoshop-Versionen ab CS 6 anwendbar.

Künstliche Intelligenz (KI) hat das Potenzial, die Art und Weise zu verändern, wie Bilder in Zukunft bearbeitet und erstellt werden. Die KI-Fotobearbeitungssoftware ermöglicht es uns, Bilder schneller und effizienter zu bearbeiten und sogar neue Bilder ohne komplizierte Tools zu erstellen. Gefahr oder Segen? Lernen Sie die KI in Photoshop kennen.

Schwerpunkte:

- Einführung in Photoshop und in die Programmoberfläche, Umgang mit den Werkzeugen
- Invertierung und Umwandlung von Negativen, Glasplatten u.a.
- Optimierung von Fotos
- Nachbearbeitung digitaler Scans und Fotos
- Digitale Restaurierung von Vorlagen
- Bildaufbereitung für Web- und Printprodukte
- Zusammenfügen einzelner Bilder von großen Vorlagen („stitching“)
- Stapelverarbeitung von Digitalisaten, z.B. Umbenennung, Formatänderungen, Größenänderungen etc.
- Formate und Farbraum
- Umgang mit den in Photoshop befindlichen KI-Tools

Zielgruppe:

Archivar:innen und Mitarbeiter:innen, die Archivgut digitalisieren und das Datenhandling erlernen wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Gute EDV-Kenntnisse sind zwingend erforderlich.



Peter Fröhlich

16. – 18. Oktober 2024

Mittwoch, 16.10.2024, 10:30 Uhr

Freitag, 18.10.2024, 14:00 Uhr

Stunden: 17

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 01.11.2023



Archivgut sanieren – und digitalisieren

Professionelle bestandserhaltende
Maßnahmen für Archive

Mit **traditionellem Handwerk** und **archivspezifischem Fachwissen** sanieren wir seit 1996 kontaminiertes Schriftgut und führen notwendige buchbinderische Facharbeiten durch. Hierbei setzen wir auf die schonende mechanische Trockenreinigung.

Ergänzend bieten wir die **Digitalisierung** selbst von kontaminiertem Archivgut an. Eine intelligente Verschlagwortung und systematische Ordnerstruktur ermöglicht eine digitale Suche in kurzer Zeit.

Unser hoher Anspruch ist in unserem **Qualitätsmanagement-Handbuch nach ISO 9001 : 2015** dokumentiert. Die Qualität messen wir durch **Bio-Monitoring**.

Rufen Sie uns bitte an, **Telefon 0651 1 45 46 45**, oder senden Sie uns eine Mail an: **abe@clubaktiv.de**

Der Bereich Akten- und Bucherhaltung ist ein Dienstleistungsangebot des Club Aktiv e.V., eines Selbsthilfevereins von Menschen mit und ohne Behinderungen.

Club Aktiv gGmbH · Schützenstraße 20 · 54295 Trier
www.clubaktiv.de



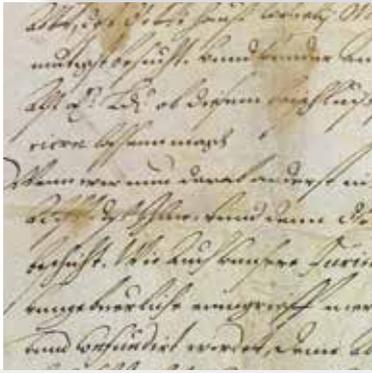


Kaum da – schon
Weltklasse!

Neue Maßstäbe für das Scannen
in Höchstgeschwindigkeit

Der ZEUTSCHEL OS C:
Maximale Performance bei
100% Ergebnissicherheit





michael groulsarchivdienstleistungen

Raum schaffen — Kulturgut sichern — Geschichte schreiben

- Archivische Bewertung
- Reinigung und Verpackung
- Erschließung
- Retrokonversion
- Digitale Langzeitarchivierung

Michael Grouls M. A.
Cäsariusstraße 83a | 53639 Königswinter
02223 7923085 | 0176 23995968
info@michaelgrouls.de

Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts

GK 4201v

Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf Theorie und Praxis bei der Ordnung und Verzeichnung von Sachakten. Hinzu kommen Grundlagen der Bestandsbildung und -ergänzung. Die Unterrichtsinhalte werden in praktischen Übungen vertieft.

Die Teilnehmer:innen erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Archivische Fachterminologie
- Bestandsbildung
- Klassifikation
- Verzeichnung des Archivguts
- IT-Einsatz und Findbucherstellung
- Bewertung und Übernahme von Verwaltungsschriftgut und Sammlungsgut

Zielgruppe:

Der Kurs wendet sich an Mitarbeiter:innen in Archiven, die keine Fachausbildung haben und sich im Bereich der Bestandsbildung und der Erschließung modernen Archivguts weiter qualifizieren möchten.

Dieser Kurs findet online statt.



Peter Maresch

18. – 22. März 2024

Montag, 18.03.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 22.03.2024, 13:00 Uhr

Stunden: 26

Teilnahmegebühr: 600 €

Anmeldung ab: 01.11.2023



Dr. Hans-Christian
Herrmann

Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf Theorie und Praxis bei der Ordnung und Verzeichnung von Sachakten. Hinzu kommen Grundlagen der Bestandsbildung und -ergänzung. Die Unterrichtsinhalte werden in praktischen Übungen vertieft.

Die Teilnehmer:innen erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Archivische Fachterminologie
- Bestandsbildung
- Klassifikation
- Verzeichnung des Archivguts
- IT-Einsatz und Findbucherstellung
- Bewertung und Übernahme von Verwaltungsschriftgut und Sammlungsgut

Zielgruppe:

Der Kurs wendet sich an Mitarbeiter:innen in Archiven, die keine Fachausbildung haben und sich im Bereich der Bestandsbildung und der Erschließung modernen Archivguts weiter qualifizieren möchten.

Dieser Kurs findet online statt.

11. – 15. März 2024

Montag, 11.03.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 15.03.2024, 13:00 Uhr

Stunden: 26

Teilnahmegebühr: 600 €

Anmeldung ab: 01.11.2023

Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf Theorie und Praxis bei der Ordnung und Verzeichnung von Sachakten. Hinzu kommen Grundlagen der Bestandsbildung und -ergänzung. Die Unterrichtsinhalte werden in praktischen Übungen vertieft.

Die Teilnehmer:innen erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Archivische Fachterminologie
- Bestandsbildung
- Klassifikation
- Verzeichnung des Archivguts
- IT-Einsatz und Findbucherstellung
- Bewertung und Übernahme von Verwaltungsschriftgut und Sammlungsgut

Zielgruppe:

Der Kurs wendet sich an Mitarbeiter:innen in Archiven, die keine Fachausbildung haben und sich im Bereich der Bestandsbildung und der Erschließung modernen Archivguts weiter qualifizieren möchten.



Dr. Dorothee Platz

17. – 21. Juni 2024

Montag, 17.06.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 21.06.2024, 13:00 Uhr

Stunden: 26

Teilnahmegebühr: 600 €

Anmeldung ab: 15.01.2024



Wolfram
Berner M.A.



Vinzenz
Lübben M.A.

Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf Theorie und Praxis bei der Ordnung und Verzeichnung von Sachakten. Hinzu kommen Grundlagen der Bestandsbildung und -ergänzung. Die Unterrichtsinhalte werden in praktischen Übungen vertieft.

Die Teilnehmer:innen erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Archivische Fachterminologie
- Bestandsbildung
- Klassifikation
- Verzeichnung des Archivguts
- IT-Einsatz und Findbucherstellung
- Bewertung und Übernahme von Verwaltungsschriftgut und Sammlungsgut

Zielgruppe:

Der Kurs wendet sich an Mitarbeiter:innen in Archiven, die keine Fachausbildung haben und sich im Bereich der Bestandsbildung und der Erschließung modernen Archivguts weiter qualifizieren möchten.

16. – 20. September 2024

Montag, 16.09.2024, 11:00 Uhr

Freitag, 20.09.2024, 13:00 Uhr

Stunden: 26

Teilnahmegebühr: 600 €

Anmeldung ab: 02.04.2024

Archivische Sammlungen spiegeln das politische, wirtschaftliche, kulturelle und soziale Leben des Archivsprengels wider und zeigen neben der amtlichen Überlieferung die andere Sicht auf gesellschaftliche Entwicklungen. Sammlungen besitzen insbesondere in Kommunalarchiven, aber auch in Archiven anderer Sparten, eine besondere Anziehungskraft für die Benutzer:innen.

Der Kurs bietet einen Überblick über archivische Sammlungen sowie die fachlichen Grundlagen für deren Erwerbung, Erschließung und Bereitstellung anhand praxisorientierter Beispiele und Übungen.



Dr. Brigitta Nimz

Schwerpunkte:

- Bedeutung von Sammlungsgut in Archiven
- Pro und Contra zur Führung einer zeitgeschichtlichen Sammlung
- Ordnung und Verzeichnung von Sammlungsgut, u.a. Fotos, Plakate, Flugblätter und thematische Sammlungen
- Grundlagen der Führung einer Archivbibliothek
- Behandlung sogenannter „grauer Literatur“
- Erschließungsrichtlinien

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen in Archiven, die mit der Erschließung von nichtamtlichem Archivgut und Sammlungsgut befasst sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

28. – 30. Oktober 2024

Montag, 28.10.2024, 11:00 Uhr

Mittwoch, 30.10.2024, 13:45 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 500 €

Anmeldung ab: 01.07.2024



Klaus Schleiter

MidosaXML erlaubt sowohl das Erschließen von Beständen als auch die Übernahme bereits vorliegender Erfassungsdaten. Dabei erfolgt die Verzeichnung oder die redaktionelle Arbeit in den von Findbüchern gewohnten Abschnitten wie Titelblatt, Vorwort, Einleitung, Bestandsbeschreibung, Gliederungsstufen und Verzeichnungseinheiten. Es lassen sich direkt aus der Anwendung heraus sowohl Druckvorlagen als auch Online-Findbücher erstellen.

Der Kurs bietet Gelegenheit, die Bedienung des Programms in allen Einzelheiten kennenzulernen. Der Kurs gibt einen Überblick über alle Funktionen der Software.

Schwerpunkte:

- Funktionen der Software
- Erschließung von Sachakten
- Redaktionelle Arbeit am Findbuch
- Ablage und Strukturierung von Dateien
- Erstellung einer Findbuch-Druckvorlage
- Erstellung eines Online-Findbuches
- Veröffentlichung im Intra- bzw. Internet
- Import und Export von Daten

Zielgruppe:

Nutzer:innen und zukünftige Anwender:innen des Programms MidosaXML.

Besonderheiten:

Für diese Fortbildungsveranstaltung ist derzeit kein fester Veranstaltungstermin geplant. Bei Interesse melden Sie sich bitte bei uns, bei ausreichend vielen Interessenten bieten wir die Veranstaltung an.

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 750 €

(Registrierte Anwender:innen von MidosaOnline und MidosaXML erhalten einen Nachlass von 80,00 € auf die Teilnahmegebühr)

Der Kurs möchte die Grundlagen des Semantic Web als Basis für die archivische Erschließung mit Normdaten vermitteln. Die Kursteilnehmer:innen sollen in die Lage versetzt werden, die grundlegende Syntax und Semantik der verschiedenen Technologien lesen und verstehen zu können. Das Einbinden von Normdaten in die archivische Erschließung unter Nutzung der GND, als auch „Records in Contexts“ sollen dargestellt und diskutiert werden. Praktische Umsetzungsmöglichkeiten, auch für kleinere Einrichtungen werden aufgezeigt.



Björn
Steffenhagen

Schwerpunkte:

- Grundlagen semantischer Technologien: Formalisierung, Selektion, Aufbereitung und Präsentation von Informationen im Web als Basis für die automatisierte Informationsanreicherung von archivischen Erschließungsinformationen
- Klärung von Fachtermini & Abgrenzung der Begrifflichkeiten: Was sind Linked-Open-Data, Web Ontology Language, Resource Description Framework etc.?
- Einführung in XML
- Die Gemeinsame Normdatei (GND) & weitere Webressourcen für Normdaten
- Mehrwert von Normdaten für die archivische Erschließung
- Records im Contexts (RiC)
- Praktischer Einsatz in Archiven; Möglichkeiten für kleine Einrichtungen

Zielgruppe:

Archivar:innen, die die Grundlagen semantischer Technologien lernen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv; Grundkenntnisse in XML sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung.

11. – 12. November 2024
Montag, 11.11.2024, 09:00 Uhr
Dienstag, 12.11.2024, 16:30 Uhr
Stunden: 12
Teilnahmegebühr: 520 €
Anmeldung ab: 01.11.2023



Dr. Max Plassmann

Warum kommt ein Nachlass ins Archiv? Archive haben die Aufgabe, die sie umgebende Gesellschaft und Lebenswirklichkeit abzubilden, indem sie deren Ereignisse, Phänomene und Strukturen im Großen wie im Kleinen dokumentieren. Diesem Anspruch können sie nur gerecht werden, wenn sie neben amtlichen Unterlagen ergänzend Materialien von Privatpersonen, Vereinen, Parteien oder sonstigen Einrichtungen in nichtamtlicher Trägerschaft übernehmen. Der Kurs bietet Einblicke in den nichtamtlichen Überlieferungsbereich von Archiven und verdeutlicht die Arbeit an und mit nichtamtlichem Archivgut aus der Praxis. Teilnehmer:innen können gerne Berichte, Erfahrungen und Probleme aus der eigenen Praxis beisteuern.

Schwerpunkte:

- Privates Schriftgut und Nachlässe in der Überlieferungskonzeption von Archiven
- Dokumentations- und Sammlungsprofile
- Erwerb, Übernahme, Erschließung und Zugänglichmachung von Nachlässen
- Vertragliche Regelungen bei der Übernahme von nichtamtlichem Archivgut, insbes. von Nachlässen

Zielgruppe:

Archivar:innen, die mit nichtamtlichem Archivgut, insbesondere mit Nachlässen, befasst sind, Teilnehmer:innen aus den Bereichen Bibliothek / Dokumentation, die sich über archivische Arbeitsmethoden informieren wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

22. – 24. Juli 2024

Montag, 22.07.2024, 11:00 Uhr

Mittwoch, 24.07.2024, 12:30 Uhr

Stunden: 14

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 15.01.2024

In Archiven wird neben schriftlichen Unterlagen eine Vielzahl audiovisueller Medien überliefert. Ob es sich dabei um Fotografien, Luftaufnahmen, Karten, Pläne, Töne oder Filme handelt – alle Formen audiovisueller Medien führen Besonderheiten und Herausforderungen in der sachgerechten Archivierung mit sich. Der Kurs bietet eine Orientierung im Umgang mit audiovisuellen Medien, indem zentrale Themen archivarischer Arbeit (vom Erwerb bis zur Benutzung) speziell an den Bedürfnissen audiovisueller Archivalien behandelt werden. Schwerpunktmäßig wird ein Einblick in die Arbeit von Bildarchiven gegeben. Darüber hinaus können die Teilnehmer:innen gerne Erfahrungen und Fragen aus der eigenen Praxis einbringen.



Jasmin Brötz M.A.

Schwerpunkte:

- Formen audiovisueller Medien: Material und Lagerung
- Bestandsbildung und Bestandserhaltung
- Erwerb, Übernahme und Erschließung audiovisueller Medien
- Zugänglichmachung: Benutzung und Digitalisierung
- Rechtliche Fragen: Urheberrecht, Archivgesetze und Gebührenordnungen

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen in Archiven, die eigene audiovisuelle Bestände haben und sich in deren sachgerechter Handhabung weiterqualifizieren möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

30. September – 02. Oktober 2024

Montag, 30.09.2024, 11:00 Uhr

Mittwoch, 02.10.2024, 12:30 Uhr

Stunden: 14

Teilnahmegebühr: 520 €

Anmeldung ab: 02.04.2024

verfügbare Publikationen

Nr. 70 Becker, Irmgard Ch.; Lehrmann, Florian; Meier, Robert; Uhde, Karsten (Hrsg.): Alte und neue Kontexte der Erschließung. Beiträge zum 26. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2023, 192 S. ISBN 978-3-923833-88-7, 25,80 €

Nr. 69 Becker, Irmgard Ch.; Haffer, Dominik; Meier, Robert; Uhde, Karsten (Hrsg.): Nutzung 3.0 – Zwischen Hermeneutik und Technologie. Beiträge zum 25. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2022, 230 S. ISBN 978-3-923833-87-0, 19,80 €

Nr. 67 Becker, Irmgard Ch.; Henne, Thomas; Konzen, Niklas; Meier, Robert; Naumann, Kai; Uhde, Karsten (Hrsg.): E-Government und digitale Archivierung. Beiträge zum 23. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2021, 297 S. ISBN 978-3-923833-85-6 32,80 €

Nr. 66 Becker, Irmgard Ch.; Rehm, Clemens; Schäfer, Udo (Hrsg.): Nicht nur Archivgesetze ... Archivarinnen und Archivare auf schwankendem rechtlichem Boden? Best Practice - Kollisionen - Perspektiven. Beiträge zum 22. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2019, 284 S. ISBN 978-3-923833-84-9, 29,80 €

Nr. 65 Anderson, Karen; Becker, Irmgard Christa; Duranti, Luciana (Hrsg.): Born Digital in the Cloud: Challenges and Solutions. Contributions to the 21. Archival Science Colloquium / International Symposium of InterPARES Trust. Beiträge zum 21. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, Marburg 2018, 253 S. ISBN 978-3-923833-83-2, 17,80 €

Nr. 63 Becker, Irmgard Ch.; Haffer, Dominik; Koal, Valeska (Hrsg.): Ziele, Zahlen, Zeitersparnis. Wie viel Management brauchen Archive? Beiträge zum 20. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2016, 262 S. ISBN 978-3-923833-80-1, 29,80 €

Nr. 62 Becker, Irmgard Ch.; Koal, Valeska (Hrsg.): Archivisches Handeln. Strategien und Perspektiven unter dem Einfluss neuer Technologien. Ausgewählte Transferarbeiten des 47. und 48. wissenschaftlichen Lehrgangs an der Archivschule Marburg, 2017, 240 S. ISBN 978-3-923833-49-8, 24,80 €

Nr. 61 Becker, Irmgard Ch.; Maier, Gerald; Uhde, Karsten; Wolf, Christina (Hrsg.): Netz werken. Das Archivportal-D und andere Portale als Chance für Archive und Nutzung. Beiträge zum 19. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2016, 286 S. ISBN 978-3-923833-48-1, 29,80 €

Nr. 58 Haffer, Dominik (Hrsg.): „The Hitchhiker's Guide to the Archival World“. Räume und Grenzen der Archivwissenschaft. Ausgewählte Transferarbeiten des 45. und 46. wissenschaftlichen Lehrgangs an der Archivschule Marburg, 2014, 284 S. ISBN 978-3-923833-45-0, 20,80 €

Nr. 57 Aspelmeier, Jens (Hrsg.): Transparenz für die Bürger? Perspektiven historischer Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit in Archiven. Beiträge zum 17. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2014, 298 S. ISBN 978-3-923833-44-3, 24,80 €

Nr. 56 Uhde, Karsten (Hrsg.): Von A(mtsdruckschriften) bis Z(eitgeschichtliche Sammlungen) - Vielfalt im Archiv. Ausgewählte Transferarbeiten des 43. und 44. wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, 2013, 360 S. ISBN 978-3-923833-43-6, 26,80 €

Nr. 55 Becker, Irmgard Ch.; Haffer, Dominik; Uhde, Karsten (Hrsg.): Digitale Registraturen - digitale Archivierung. Pragmatische Lösungen für kleinere und mittlere Archive? Beiträge zum 16. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2. unveränderte Auflage 2014, 174 S. ISBN 978-3-923833-42-9, 15,80 €

Nr. 53 Becker, Irmgard Ch.; Hirsch, Volker; Wenz-Haubfleisch, Annegret (Hrsg.): Neue Strukturen - bewährte Methoden? Was bleibt vom Archivwesen der DDR. Beiträge zum 15. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2011, 382 S. ISBN 978-3-923833-40-5, 34,80 €

Nr. 52 Hirsch, Volker (Hrsg.): Golden die Praxis, hölzern die Theorie? Ausgewählte Transferarbeiten des 41. und 42. wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, 2011, 323 S. ISBN 978-3-923833-39-9, 34,90 €

Nr. 50 Polley, Rainer (Hrsg.): Anbieten von Unterlagen öffentlicher Stellen an die Archive: Rechtslagen, Probleme, Lösungswege. Beiträge zu einem Workshop an der Archivschule Marburg, 27. Oktober 2008 - Herrn Dr. Herbert Günther zum 65. Geburtstag, 2011, 180 S. ISBN 978-3-923833-37-5, 22,80 €

Nr. 45 Bischoff, Frank M.; Honigmann, Peter (Hrsg.): Jüdisches Archivwesen. Beiträge zum Kolloquium aus Anlass des 100. Jahrestags der Gründung des Gesamtarchivs der deutschen Juden, zugleich 10. Archivwissenschaftliches Kolloquium der Archivschule Marburg, 2007, 430 S. ISBN 978-3-923833-10-8, 30,60 €

Nr. 44 Lutz, Alexandra (Hrsg.): Neue Konzepte für die archivische Praxis. Ausgewählte Transferarbeiten des 37. und 38. Wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, 2006, 399 S. ISBN 978-3-923833-08-5, 30,60 €

Nr. 43 Uhde, Karsten (Hrsg.): Berufsbild im Wandel. Aktuelle Herausforderungen für die archivische Ausbildung und Fortbildung. Beiträge des 9. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 2005, 286 S. ISBN 978-3-923833-04-7, 26,80 €

Nr. 41 Unger, Stefanie (Hrsg.): Archivarbeit zwischen Theorie und Praxis. Ausgewählte Transferarbeiten des 35. und 36. Wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, 2004, 458 S. ISBN 978-3-923833-78-8, 28,60 €

Nr. 40 Bischoff, Frank M.; Hofman, Hans; Ross, Seamus (Hrsg.): Metadata in Preservation Selected Papers from an ERPANET Seminar at the Archives School Marburg, 3 - 5 September 2003, 2004, 259 S., 8 Tafeln, ISBN 978-3-923833-77-1, 23,80 €

Nr. 37 Brübach, Nils u. Murk, Karl (Hrsg.): Zur Lage der Universitätsarchive in Deutschland. Beiträge eines Symposiums, 2003, 99 S. ISBN 978-3-923833-70-2, 10,00 €

Nr. 34 Büttner, Siegfried; Kretzschmar, Robert; Stahlschmidt, Rainer: Der archivische Umgang mit großen Fallaktenserien. Bericht der Arbeitsgruppe „Archivierung großer Fallaktenserien“ der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder, 2001, 89 S. ISBN 978-3-923833-67-2, 8,20 €

Nr. 27 Uhde, Karsten (Hrsg.): Qualitätssicherung und Rationalisierungspotentiale in der Archivarbeit. Beiträge des 2. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 1997, 246 S. ISBN 978-3-923833-53-5, 20,40 €

Nr. 20 Menne-Haritz, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft, Nachdruck der 3. durchgesehene Aufl. 2011, 126 S. ISBN 978-3-923833-09-2, 16,80 €

Nr. 7 Demandt, Karl E.: Laterculus notarum. Lateinisch-deutsche Interpretationshilfen für spätmittelalterliche und frühneuzeitliche Archivalien, 9. unveränderte Aufl. 2014, 332 S. ISBN 978-3-923833-06-1, 26,80 €

Nr. 2 Dülfer, Kurt u. Korn, Hans-Enno: Schrifttafeln zur deutschen Paläographie des 16.-20. Jahrhunderts. Bearbeitet von Karsten Uhde, 13. Aufl. 2013, 184 S., 50 Tafeln. ISBN 978-3-923833-28-3, 30,80 €

Nr. 1 Dülfer, Kurt u. Korn, Hans-Enno: Gebräuchliche Abkürzungen des 16.-20. Jahrhunderts. Bearbeitet von Karsten Uhde, Nachdruck der 9. überarbeiteten Aufl., 2013, 93 S. ISBN 978-3-923833-76-4, 11,80 €

MidosaxML:

XML-basiertes Werkzeug zur Erfassung und redaktionellen Bearbeitung von Findbüchern.

Hrsg. von der Archivschule Marburg, Handbuch Angelika Menne-Haritz, Bundesarchiv, € 250,00

Ihre Bestellung nehmen wir telefonisch, schriftlich oder über unseren Online-Shop entgegen:

<https://vhas003.archivschule.uni-marburg.de/shop/index.php>

E-Mail: archivschule@staff.uni-marburg.de

Tel.: +49 (0)6421 16971-0

Fax: +49 (0)6421 16971-10

Die Online-Versionen vergriffener Veröffentlichungen können eingesehen werden unter:

www.archivschule.de/DE/publikation/veroeffentlichungsreihe/

Als PDF-Versionen stehen online:

Nr. 68 Berufspraxis und Ausbildung. Archivarische Kompetenzen im 21. Jahrhundert. Beiträge zum 24. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg. Die Veranstaltung fand anlässlich des 70. Jahrestages der Gründung der Archivschule Marburg statt.

Nr. 64 Berwinkel, Holger; Kretzschmar, Robert; Uhde, Karsten (Hrsg.): Moderne Aktenkunde, 2016, 191 S.

Nr. 60 Becker, Irmgard Ch.; Oertel, Stephanie (Hrsg.): Digitalisierung im Archiv - Neue Wege der Bereitstellung des Archivguts. Beiträge zum 18. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2015, 276 S.

Nr. 54 Becker, Irmgard Ch. (Hrsg.): Schutzfristen - Festlegung und Verkürzung. Beiträge zum Workshop der Archivschule Marburg am 3. Mai 2011, 2012, 127 S.

Beilage VÖ54: Musterverfahren



- Nr. 51 Wenzel, Katrin; Jäckel, Jan (Hrsg.):** Retrokonversion, Austauschformate und Archivgutdigitalisierung. Beiträge zum 14. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2010, 385 S.
- Nr. 49 Lutz, Alexandra (Hrsg.):** Zwischen analog und digital - Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive. Beiträge zum 13. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2009, 292 S.
- Nr. 47 Hirsch, Volker (Hrsg.):** Archivarbeit - die Kunst des Machbaren. Ausgewählte Transferarbeiten des 39. und 40. Wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, 2008, 276 S.
- Nr. 46 Bischoff, Frank M. (Hrsg.):** Benutzerfreundlich - rationell - standardisiert. Aktuelle Anforderungen an archivische Erschließung und Findmittel. Beiträge zum 11. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2007, 338 S.
- Nr. 39 Unger, Stefanie (Hrsg.):** Archive und ihre Nutzer - Archive als moderne Dienstleister. Beiträge des 8. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 2004, 262 S.
- Nr. 36 Brübach, Nils (Hrsg.):** Archivierung und Zugang. Transferarbeiten des 34. wissenschaftlichen Kurses der Archivschule Marburg, 2002, 327 S.
- Nr. 35 Menne-Haritz, Angelika (Hrsg.):** Online-Findbücher, Suchmaschinen und Portale. Beiträge des 6. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 2001, 238 S.
- Nr. 33 Brübach, Nils (Hrsg.):** Der Zugang zu Verwaltungsinformationen. Transparenz als archivische Dienstleistung. Beiträge des 5. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 2000, 265 S.
- Nr. 32 Eckelmann, Sigrun; Kreikamp, Hans-Dieter; Menne-Haritz, Angelika; Reininghaus, Wilfried:** Neue Medien im Archiv: Onlinezugang und elektronische Unterlagen. Bericht über eine Studienreise nach Nordamerika, 10.-21. Mai 1999, 2000, 86 S.
- Nr. 25 Menne-Haritz, Angelika:** Akten, Vorgänge und elektronische Bürosysteme. Mit Handreichungen für die Beratung von Behörden, 1996, 121 S.
- Nr. 24 Stein, Wolfgang Hans:** Französisches Verwaltungsschriftgut in Deutschland. Die Departementalverwaltungen in der Zeit der Französischen Revolution und des Empire, 1996, 154 S., 5 Karten und 48 Tafeln.
- Nr. 23 Brüning, Rainer, Heegewald, Werner u. Brübach, Nils (Übers. und Hrsg.):** Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung. Durchgesehener Nachdruck der 2. überarbeitete Auflage 2006, 60 S.

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr - Änderungen vorbehalten!



Veranstaltungen im Jahresüberblick

31.01. – 02.02.2024	GK 1301v	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
05.02. – 09.02.2024	GK 1101v	Einführung in das Archivwesen
21.02. – 23.02.2024	GK 2201v	Grundlagen der Schriftgutverwaltung/des Records Managements
26.02. – 01.03.2024	GK 1102v	Einführung in das Archivwesen
28.02. – 01.03.2024	GK 1302v	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
04.03. – 06.03.2024	GK 2202v	Grundlagen der Schriftgutverwaltung/des Records Managements
04.03. – 07.03.2024	GK 1202v	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag
11.03. – 15.03.2024	GK 4202v	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts
18.03. – 22.03.2024	GK 4201v	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts
03.04. – 05.04.2024	AK 1311	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive Urheberrecht im Archiv
08.04. – 12.04.2024	AK 1111	Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive
11.04. – 12.04.2024	AK 1211	Urheberrecht im Archiv
15.04. – 19.04.2024	GK 1412v	Einführung in die Paläographie – 18. - 21. Jahrhundert
13.05. – 17.05.2024	GK 1103	Einführung in das Archivwesen
21.05. – 24.05.2024	GK 1203	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag
17.06. – 19.06.2024	AK 1312	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive
17.06. – 21.06.2024	GK 4203	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts
24.06. – 28.06.2024	GK1104	Einführung in das Archivwesen
01.07. – 02.07.2024	AK 1341	Digitale Bestandserhaltungsplanung in Theorie und Praxis
03.07. – 05.07.2024	AK 2211	Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung
08.07. – 10.07.2024	GK1411	Einführung in die Paläographie – 18. - 21. Jahrhundert
15.07. – 17.07.2024	EK 3231	Digitalisieren und Weiterverarbeiten
17.07. – 19.07.2024	GK1303	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
22.06. – 24.06.2024	GK 5301	Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven

02.09. – 06.09.2024	GK 1105	Einführung in das Archivwesen
09.09. – 11.09.2024	AK 1511	Kundenservice im Archiv
12.09. – 13.09.2024	AK 1611	Strategisches Management im Archiv
16.09. – 19.09.2024	GK1201v	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag
16.09. – 20.09.2024	GK 4204	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts
23.09. – 25.09.2024	GK 2203	Grundlagen der Schriftgutverwaltung/des Records Managements
26.09. – 27.09.2024	AK 2223	Einführung in die Elektronische Akte
30.09. – 02.10.2024	AK 5401	Archivierung audiovisueller Medien
07.10. – 11.10.2024	GK 1106	Einführung in das Archivwesen
16.10. – 18.10.2024	GK 1304v	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
16.10. – 18.10.2024	EK 3221	Photoshop im Archiv
21.10. – 23.10.2024	AK 1313v	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive Urheberrecht im Archiv
23.10. – 25.10.2024	AK 3111	Bestandserhaltungs- und Notfallmanagement in kleineren und mittelgroßen Archiven
28.10. – 30.10.2024	AK 4101v	Erschließung und Bearbeitung von Sammlungsgut
04.11. – 06.11.2024	AK 2101	Überlieferungsbildung – Ziele, Methoden, Verfahren
07.11. – 08.11.2024	AK 2221	Einführung in die Elektronische Akte
11.11. – 12.11.2024	EK 4121	Semantische Technologien und der Einsatz von Normdaten in der archivischen Erschließung
18.11. – 19.11.2024	AK 1421	Vertiefung: Paläographie des 18. - 21. Jahrhunderts
20.11. – 21.11.2024	AK 2222	Einführung in die Elektronische Akte
25.11. – 29.11.2024	GK 1107v	Einführung in das Archivwesen

Teilnahmebedingungen und organisatorische Hinweise

Anmeldung

Ihre schriftliche und verbindliche Anmeldung nehmen Sie bitte ausschließlich über unser online-Formular auf unserer Homepage www.archivschule.de/DE/fortbildung vor. Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Teilnahmebedingungen an. Bei erfolgreicher Anmeldung erhalten Sie eine Eingangsbestätigung per E-Mail. Nach Anmeldeschluss erhalten Sie eine weitere Informations-E-Mail mit verbindlicher Kursplatz-Zusage. Hier informieren wir auch über Übernachtungsmöglichkeiten. Buchen Sie Ihr Hotelzimmer bitte rechtzeitig!

Unberücksichtigte Anmeldungen werden nicht automatisch in das Folgejahr übertragen. Hier ist eine erneute Anmeldung erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass unsere Veranstaltungen nicht als Bildungsurlaub anerkannt sind!

Datenschutz

Bei der Online-Anmeldung werden Sie über den Datenschutz informiert und um die notwendigen Einwilligungen gebeten.

Anmeldeschluss

Anmeldeschluss ist i.d.R. 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn. In Einzelfällen sind auch spätere Anmeldungen noch möglich. Aktuelle Informationen hierzu finden Sie auf der Detailbeschreibung des Kurses auf unserer Homepage.

Teilnahmebestätigung und Teilnahmebescheinigung

Nach Anmeldeschluss erhalten Sie per E-Mail die verbindliche Teilnahmebestätigung (Kursplatz-Zusage) mit weiteren Hinweisen für Ihren Kursbesuch an der Archivschule, z.B. zu Unterkunft, Aufenthalt und Kursablauf. Bevorzugt werden Mitarbeitende in öffentlichen Archiven berücksichtigt, danach entscheidet die Reihenfolge der Eingänge. Am Ende jeder Fortbildungsveranstaltung erhalten Sie auf Basis kontinuierlicher Teilnahme eine Teilnahmebescheinigung.

Teilnahmegebühr

Für die Veranstaltungen wird eine Teilnahmegebühr erhoben, die von dem jeweiligen Vertragspartner der Archivschule Marburg zu entrichten ist. Eine spezifische Rechnungsadresse ist auf dem Anmeldeformular anzugeben.

Die Rechnung über die Teilnahmegebühr wird zu Kursbeginn erstellt und per E-Mail an die angegebene Rechnungs-E-Mail-Adresse gesandt. Der Betrag ist spätestens vier Wochen nach Rechnungsdatum unter Angabe der Rechnungs- und Kundennummer zu begleichen. Die Teilnahmegebühr enthält die Kosten für den Kurs, ggf. Materialien und Getränken in den Pausen.

Die Kosten für Anreise, Übernachtung u.a. werden von der Archivschule nicht übernommen.

Inhalte/Leistungsänderungen

Unsere Fortbildungsveranstaltungen finden Sie mit aktuellem Inhalt und Stand auf unserer Homepage. Hier sind alle wichtigen Informationen und Änderungen zu den Fortbildungsangeboten aufgeführt. Materialien werden in der Regel ausschließlich digital zur Verfügung gestellt. Die Kursräume der Archivschule verfügen über kein offenes WLAN-Netzwerk.

Wir behalten uns Programmänderungen, Dozent:innenwechsel sowie die Verschiebung oder Absage von Veranstaltungen, z. B. bei Ausfall von Dozent:innen oder zu geringer Teilnehmer:innenzahl, vor.

Rücktritt und Kündigung

Die Stornierung einer gebuchten Veranstaltung nehmen wir schriftlich (E-Mail ist ausreichend) von Ihnen entgegen. Rechtsverbindlich ist das Eingangsdatum Ihres Rücktrittsschreibens bei der Archivschule.

- Bei Rücknahme der Anmeldung nach erfolgter Zusage eines Kursplatzes (i.d.R. 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn) entsteht eine Bearbeitungsgebühr von 25,00 €.
- Bei Rücknahme der Anmeldung innerhalb von 14 Tagen vor Veranstaltungsbeginn und/oder bei Nichtanreise wird die volle Teilnahmegebühr fällig.

Bei Verhinderung ist die Vertretung durch eine Ersatzperson möglich und muss rechtzeitig mitgeteilt werden.

Veranstaltungsort und Bewirtung

Sofern nicht anders angegeben, finden die Fortbildungskurse in den Seminarräumen der Archivschule Marburg - Hochschule für Archiwissenschaft, Bismarckstraße 32, 35037 Marburg, oder in ihrer unmittelbaren Nähe, statt. Der Veranstaltungsort wird mit der Zusage verbindlich mitgeteilt. In der näheren Umgebung finden Sie ausreichend Möglichkeiten zur weiteren Verpflegung, insbesondere für die Mittagspausen, da die Archivschule selbst kein Mittagessen anbietet.

Anreise und Parkmöglichkeiten

Parkplätze können auf dem Gelände der Archivschule leider nicht zur Verfügung gestellt werden. Nähere Informationen zur Anreise und zu Parkmöglichkeiten sowie einen Umgebungsplan der Archivschule finden Sie auf unserer Homepage. Eine öffentliche Ladestation für Elektro-Autos sowie Möglichkeiten zum Car- und Bike-Sharing befinden sich in unmittelbarer Nähe des Archivschulgebäudes.

Für extern stattfindende Kurse stehen Ihnen ebenfalls entsprechende Informationen zur Verfügung. Die An- und Abreise zu den Veranstaltungen ist nicht Bestandteil des Vertrages und erfolgt auf eigene Gefahr.

Publikationen

Während und bis vier Wochen nach einer Fortbildungsveranstaltung bieten wir den Kursteilnehmer:innen einen Rabatt von 25 % auf alle unsere Veröffentlichungen. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie mit der Teilnahmebestätigung. Die aktuellen Publikationen finden Sie in diesem Programm und auf unserer Homepage.

Online-Veranstaltungen

Eine Teilnahmezusage für eine Online-Veranstaltung bezieht sich auf die Reservierung eines Platzes in dieser Veranstaltung, technische Voraussetzungen hierfür sind durch die Teilnehmenden sicherzustellen. Mit der Zusage erhalten Sie Informationen zu technischen Voraussetzungen für die Teilnahme, hierfür wird zu ihrer Überprüfung auch ein Verbindungstest angeboten.

Die Teilnahme an Online-Veranstaltungen setzt die Nutzung videokonferenzfähiger Endgeräte voraus, die Teilnahme per Telefonzuschaltung ist nicht zulässig. Teilnahmezusagen sind personenbezogen, eine Teilnahme von mehreren Personen auf Basis nur eines Einzelzugangs oder mittels eines gemeinsamen Endgerätes sind nicht zulässig. Im Fall der Vertretung eines Platzes senden wir die Zugangsinformationen der vertretenden Person erneut zu. Die Weitergabe von Zugangsdaten zum virtuellen Kursraum oder der Material-Cloud an unberechtigte Dritte ist nicht gestattet. Video-, Audio- oder fotografische Aufzeichnungen der Veranstaltung sind untersagt und ohne Zustimmung der Teilnehmenden auch strafbar.

***Teilnahmebedingungen und Informationen zum Kursangebot dieser Broschüre sind aktuell (Stand 01.11.2023), können sich aber im Verlauf des Programmjahrs ändern. Bitte prüfen Sie vor einer Buchung die aktuellen Informationen auf unserer Homepage:
www.archivschule.de/de/Fortbildung***

30 Jahre Fortbildungsprogramm: *Ihre Einsendung*

In dreissig Jahren hat es im deutschen Archivwesen so manche Entwicklung gegeben, die unser Fortbildungsprogramm begleitet hat. Ein Blick zurück zeigt die Dynamik, in der sich das Archivwesen verändert hat.

Vielleicht haben auch Sie einen solchen Wandel als Teilnehmerin oder Teilnehmer unseres Fortbildungsprogramms miterlebt und können eine Anekdote oder einen Bericht aus dieser Zeit beisteuern?

Dann schreiben Sie uns!

Auf unserem archivwissenschaftlichen Blog „Archivwelt.hypotheses.org“ werden wir 2024 gemeinsam zurückschauen und Ihre interessantesten Einsendungen veröffentlichen.

Senden Sie Ihren Text bitte an: umfrage-archivschule@staff.uni-marburg.de

Wir freuen uns, unser Jubiläum 2024 mit Ihnen gemeinsam zu begehen!

**Ihr Team des Fort- und Weiterbildungszentrums
der Archivschule Marburg**



Impressum:

Herausgeber: Archivschule Marburg

Bismarckstraße 32, 35037 Marburg

Gestaltung/Redaktion: Christian Rausch, Hans Grün

Layout: Peter Fröhlich, Dortmund

Druck: Druckerei Speck GbR, Dietzhölztal

Titelbild: Bearbeitung: Peter Fröhlich

Bildnachweis: S. 5, S 78: Barbara Krippner; S.8, S.9: Christian Rausch

»ChatGPT, beschreibe eine Person, die begeistert vor einem Bildschirm sitzt und sich über die neue AUGIAS-Archiv X Benutzungsverwaltung freut!«

»Die Person tippt schnell auf der Tastatur und scrollt durch die neue AUGIAS-Archiv X Benutzungsverwaltung. Sie scheint sehr zufrieden mit den Funktionen und dem Layout der Software zu sein. Sie macht gelegentlich eine Pause, um sich Notizen zu machen oder um ein Feature noch genauer zu betrachten. Ihre Bewegungen sind schnell und präzise, was darauf hinweist, dass sie die neue Software schon sehr gut beherrscht.«

Die neuen Funktionen des Moduls Benutzungsverwaltung



Übersichtlich, komfortabel und schnell

- Archivalien leichter erfassen mithilfe neuer Automatisierungen
- Personen und Körperschaften mit externen Dateien verknüpfen
- Ausleihvorgänge komfortabel abwickeln durch optimierte Arbeitsschritte
- Struktur schaffen und Zeit sparen dank Pop-Ups zur Termin-Erinnerung



Sicherheit für Ihre Benutzerdaten

- Personenbezogene Daten sicher verwalten, anonymisieren und löschen
- Erweiterte Sperr- und Eingabefunktionen nutzen und Ausnahmen festlegen



Aufmerksame Begleitung des archivischen Workflows

- Von der Bestellung bis zur Reponierung: Vorgänge Step-by-Step bearbeiten
- Kosten und Gebühren umfangreich und einfach dokumentieren
- Schnellen Überblick verschaffen mit grafischen Benutzungsstatistiken



Reservieren Sie auf unseren Demoservern Ihren Test der neuen Benutzungsverwaltung von AUGIAS-Archiv X:
www.augias.de/Vertrieb/Demoserver

Digitale Langzeitarchivierung – einfach und sicher

startext SORI

Digitale Langzeitarchivierung



Lassen Sie sich SORI
online zeigen!

Einfache Bedienung

- ✓ Benutzerfreundliche Weboberfläche
- ✓ Vorkonfigurierte Workflows
- ✓ Sofort einsetzbar

OAIS-konforme Langzeitarchivierung

- ✓ Erweiterbarer Ingest-Workflow
- ✓ Intelligenter DIP-Creator
- ✓ Anbindbar an unterschiedliche Erfassungssoftware

Service

- ✓ Kostengünstige Lösung
- ✓ Einfach zu installieren und zu administrieren
- ✓ Sichere Datenhaltung, Hardware nach Wahl
- ✓ Begleitende Beratung und Schulung



Kennenlern-Produktdemos: Per QR-Code-Scan
oder Linkeingabe gelangen Sie zu den Terminen.
produkt demos.startext.de

startext GmbH / Riemenschneiderstraße 11 / 53175 Bonn
Tel: +49 228 959 96-0 / Fax: +49 228 959 96-66

startext
innovation in software