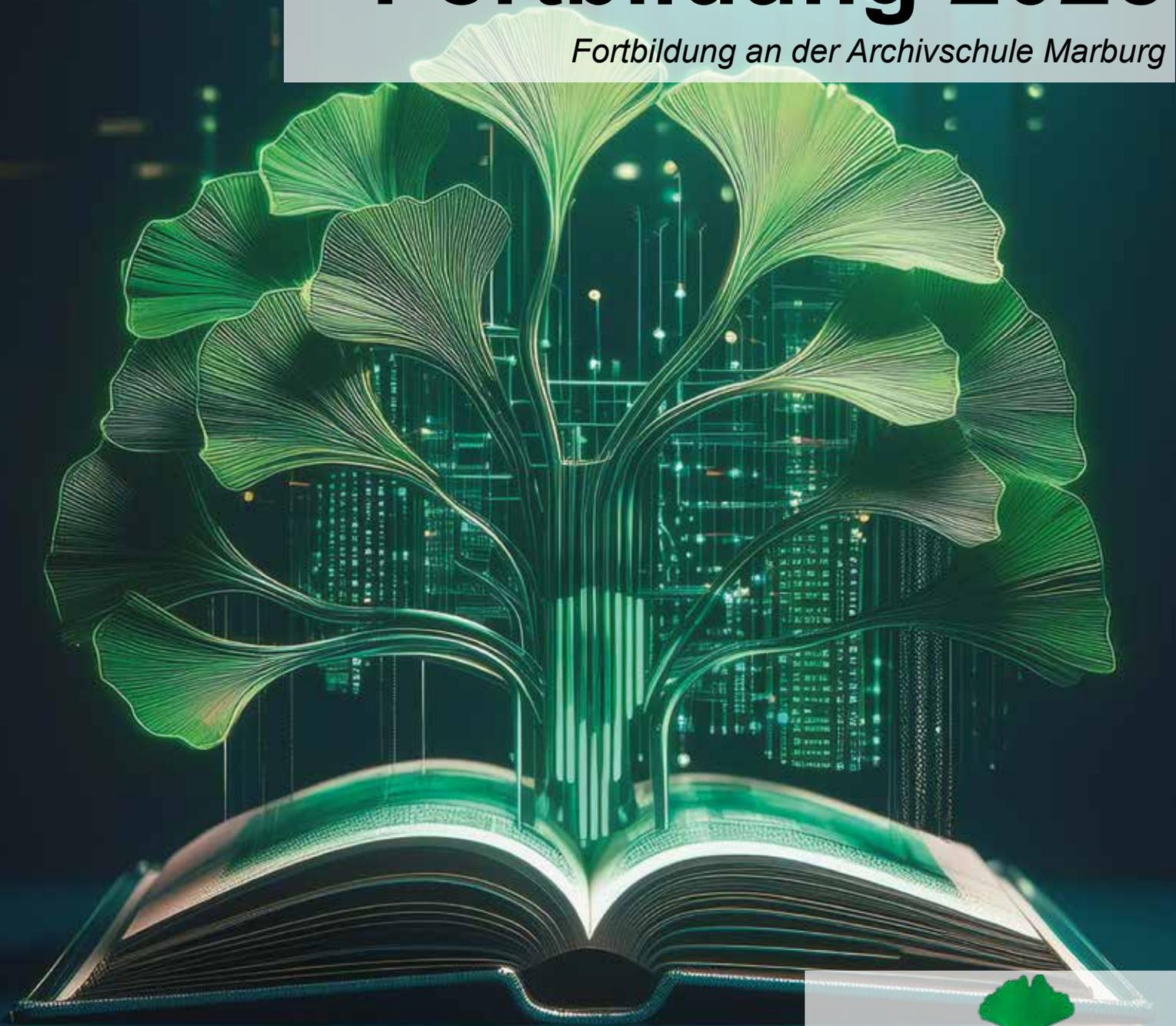


Fortbildung 2025

Fortbildung an der Archivschule Marburg



Impressum:

Herausgeber: Archivschule Marburg

Bismarckstraße 32, 35037 Marburg

Gestaltung/Redaktion: Christian Rausch

Layout: Peter Fröhlich, Dortmund

Druck: Druckerei Speck GbR, Dietzhöfztal

Titelbild: KI-generiert mit Adobe Photoshop, Bearbeitung: Peter Fröhlich

Bildnachweis: S. 5: KI-generiert mit Adobe Photoshop, Bearbeitung: Christian Rausch

Bilder S. 7-9: Christian Rausch und Peter Fröhlich

30 Jahre Fortbildung

Liebe Interessierte,

die Welt entwickelt sich rasend schnell weiter, und wir versuchen, Schritt zu halten. War es vor einigen Jahren noch das Digitale, das an die Tore des Archivs klopfte, ist es heute eine Künstliche Intelligenz. Und wir machen auf!

Das neue Jahresprogramm 2025 des Fort- und Weiterbildungszentrums der Archivschule Marburg hat das Thema „KI im Archiv“ in diesem Jahr zum Schwerpunktthema gemacht: Viele unserer bestehenden Kurse wurden um den Themenbereich KI erweitert, beispielsweise im Bereich Paläographie. Zusätzlich bieten wir eine eigene Einführungsveranstaltung ins Thema KI und seine Anwendungsgebiete im Archivwesen an. Außerdem kann man KI auch handfest in der Praxis erleben, in unserem neuen Transkribus-Workshop. Und schließlich wird das Archivwissenschaftliche Kolloquium 2025 auch eine erste wissenschaftliche Reflexion dieses Themas ermöglichen.

Aber auch an anderer Stelle entwickeln wir unser Kursangebot weiter: Im Bereich Digitale Archivierung wird erstmals ergänzend ein Kurs zum Datenmanagement angeboten, die Archivierung audiovisueller Daten erhält einen Aufbaukurs zu Tönen und Bewegtbildern und unser Grundkurs „Einführung in das Archivwesen“ wird in diesem Jahr ganze achtmal parallel angeboten, einer davon ist diesmal spezialisiert auf religiöse und konfessionelle Gemeinschaften.

Wir hoffen, mit unserem diesjährigen Programm auch Ihr Interesse getroffen zu haben. Wie immer finden Sie alle Informationen dieses Programmhefts auch auf unserer Homepage. Bitte prüfen Sie vor Ihrer Buchung dort den aktuellen Stand zu Ihrem Kurs.

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

Marburg, im September 2024



Dr. Irmgard Christa Becker
Leiterin der Archivschule Marburg



Christian Rausch
Leiter des Fort- und Weiterbildungszentrums
der Archivschule Marburg



Dr. Irmgard Christa
Becker



Christian Rausch

Die Archivschule Marburg

Die Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – ist die zentrale Aus- und Fortbildungseinrichtung des Archivwesens der Bundesrepublik Deutschland. Seit 75 Jahren werden hier Archivarinnen und Archivare des höheren, wie auch des gehobenen Archivdienstes ausgebildet.

Seit 1994 bieten wir im Sinne lebenslangen Lernens zusätzlich ein Fortbildungsprogramm an und veranstalten neben regelmäßigen Fachtagungen seit 2007 auch akademische und berufsfachliche Weiterbildungsformate, etwa als Partner des Weiterbildungsstudiengangs „MAS ALIS“ der Universitäten Bern und Lausanne oder in Form von archivfachlichen Qualifizierungsformaten für Mitarbeitende großer Bundesbehörden, wie dem BStU (inzwischen: 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.

Das Fort- und Weiterbildungszentrum der Archivschule Marburg ist Marktführer in der archivischen Fortbildung. Seit 1994 bieten wir ein stetig wachsendes Fortbildungsprogramm an, dessen Kurse kostendeckend kalkuliert sind und das sich großer Beliebtheit erfreut. Über zwei Drittel unserer Teilnehmerinnen und Teilnehmer sehen wir wieder – zu einer weiteren Fortbildungsveranstaltung in unserem Hause.



Fort- und Weiterbildungszentrum



Christian Rausch



Stefanie Goldmann



Andrea
Haselbauer-Fett



Sven Hildebrand

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

Wir sind: der Leiter des Fort- und Weiterbildungszentrums, Christian Rausch, die Programmadministratorin Stefanie Goldmann, Andrea Haselbauer-Fett als Zuständige für Rechnungswesen und Softwaresupport und unser Servicebeauftragter Sven Hildebrand.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch und stehen für Ihre Anliegen gern zur Verfügung!

Bei Fragen zur Buchung und Organisation der Fortbildungsveranstaltungen wenden Sie sich bitte an Stefanie Goldmann.

Archivschule Marburg

- Hochschule für Archivwissenschaft -

Bismarckstraße 32

35037 Marburg

Telefon: +49 6421 16971 35

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

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

Vermittlungsziele und Qualität

Das Fort- und Weiterbildungszentrum der Archivschule Marburg bietet Ihnen in mehrtägigen 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. Unsere inzwischen größte Kundengruppe sind beruflich Quereinsteigende. Hierdurch unterscheidet sich unser Fortbildungsprogramm von einer generalistisch angelegten Fachausbildung, wie sie in unserem Haus in zwei verwaltungsinternen Studiengängen angeboten wird.

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

Unser Fortbildungsprogramm ist konsekutiv aufgebaut, manche Kurse vermitteln also Grundlagen, die andere Kurse voraussetzen. Es gibt daher drei Kursarten, die sich nach dem vorausgesetzten Vorwissen unterscheiden: Grundkurse (GK), Aufbaukurse (AK) und Erweiterungskurse (EK), Aufbau- und Erweiterungskurse setzen oft Vorkenntnisse voraus. So unterscheiden wir das Kenntnisniveau unserer Teilnehmenden, 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.



Stefanie Goldmann

Einige unserer Kurse bieten wir digital an. 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.

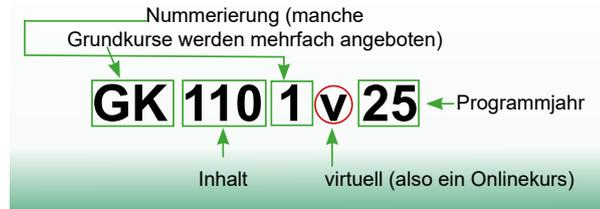
Wenn Sie diese zu einem Präsenzkurs auf Ihrem digitalen Endgerät mitbringen, müssen sie nicht mehr ausgedruckt werden.



Andrea Haselbauer-Fett

Inhaltlich ist unser Angebot in fünf Kategorien gegliedert, die sich an den archivarisches 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!

Aufbau unserer Kurssiglen



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 im deutschsprachigen Raum 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...



Sven Hildebrand



Ihre Buchung

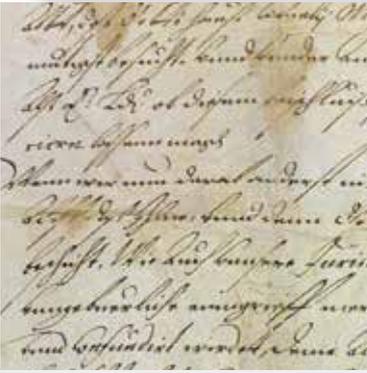
Unsere Kurse können Sie bequem (und ausschließlich) online im Veranstaltungsportal auf unserer Website **www.archivschule.de** buchen. Hier finden Sie die Beschreibungstexte und aktuellen Informationen zu unseren Kursen. An einer Ampelanzeige können Sie direkt sehen, ob der Kurs schon zur Buchung freigegeben ist und noch Plätze frei sind. Ist er bereits ausgebucht, können Sie einen Platz auf der Warteliste des Kurses buchen und dann evtl. noch kurzfristig in den Kurs aufrücken. Ob Kursplatz oder Warteliste, Ihre Buchung wird Ihnen unmittelbar und verbindlich per E-Mail bestätigt.



Vor Ihrer Buchung müssen Sie sich einmalig bei uns registrieren und ein Benutzerkonto anlegen. Das erfordert nur ein paar Klicks, und Sie können danach direkt buchen. Bitte beachten Sie zuvor die Hinweise zur Registrierung. Merken Sie sich bitte Ihre Zugangsdaten, denn in Ihrem Benutzerkonto werden Ihre Dokumente für Sie hinterlegt. Haben Sie doch einmal Ihre Zugangsdaten vergessen, registrieren Sie sich bitte NICHT erneut, es könnte zu kostenpflichtigen Doppelbuchungen kommen. Wir helfen gern beim Zurücksetzen Ihres Passworts.

Oftmals übernimmt der Arbeitgeber die Begleichung Ihrer Fortbildungskosten. Damit dies möglich ist, stellen Sie vor Ihrer Buchung bitte unbedingt sicher, dass die bei Ihrer Registrierung hinterlegte Rechnungsadresse korrekt und aktuell ist.

Auch eine Stornierung Ihres Kursplatzes erfolgt ausschließlich über das Buchungsportal. Für eine kostenfreie Stornierung beachten Sie bitte die Fristen in unseren Teilnahmebedingungen.



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

Programmübersicht

Übergreifende Aufgaben

GK 1101v25	Einführung in das Archivwesen	S. 21
GK 1102v25	Einführung in das Archivwesen	S. 22
GK 1103v25	Einführung in das Archivwesen	S. 23
GK 1104v25	Einführung in das Archivwesen	S. 24
GK 1105v25	Einführung in das Archivwesen	S. 25
GK 1106v25	Einführung in das Archivwesen	S. 26
GK 1107v25	Einführung in das Archivwesen	S. 27
GK 1108v25	Einführung in das Archivwesen	S. 28
AK 1111v25	Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive	S. 30
GK 1201v25	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivaltag	S. 31
GK 1202v25	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivaltag	S. 32
GK 1203v25	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivaltag	S. 33
AK 1211v25	Urheberrecht im Archiv	S. 34
GK 1301v25	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 35
GK 1302v25	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 36
GK 1303v25	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 37
GK 1304v25	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 38
AK 1311v25	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmat. Lösungen für kleine und mittlere Archive	S. 39
AK 1312v25	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmat. Lösungen für kleine und mittlere Archive	S. 40
AK 1313v25	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmat. Lösungen für kleine und mittlere Archive	S. 41
AK 1341v25	Digitale Bestandserhaltungsplanung in Theorie und Praxis	S. 42
GK 1411v25	Einführung in die Paläographie – 18. - 21. Jahrhundert	KI S. 44
GK 1412v25	Einführung in die Paläographie – 18. - 21. Jahrhundert	KI S. 45
AK 1421v25	Vertiefung: Paläographie des 18. - 21. Jahrhunderts	S. 46
AK 1511v25	Kundenservice im Archiv	S. 47
AK 1611v25	Agile Führung und strategisches Management im Archiv	S. 48

Behördenberatung und Überlieferungsbildung

GK 2201v25	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements	S. 50
GK 220325	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements	S. 51
AK 2221v25	Einführung in die Elektronische Akte	S. 52
AK 222225	Einführung in die Elektronische Akte	S. 53
AK 222325	Einführung in die Elektronische Akte	S. 54
AK 221125	Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung / dem Records Management	S. 55
AK 210125	Überlieferungsbildung – Ziele, Methoden, Verfahren	S. 56

Bestandserhaltung

AK 311125	Bestandserhaltung im Archiv	S. 57
EK 323125	Digitalisieren und Weiterverarbeiten	S. 58
EK 322125	Photoshop im Archiv	KI S. 59

Bereitstellung und Vermittlung

GK 4201v25	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 61
GK 4202v25	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 62
GK 420325	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 63
GK 420425	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 64
EK 411125	Midoso XML – Schulung	S. 65
EK 4121v25	Semantische Technologien und der Einsatz von Normdaten in der archivischen Erschließung	KI S. 66
EK 430125	Einführung in die Provenienzforschung in Archiven	S. 67
GK 4401v25	Einführung in die archivischen Einsatzgebiete von Künstlicher Intelligenz	KI S. 68
EK 441125	Transkribus-Workshop	KI S. 69
AK 4101v25	Erschließung und Bearbeitung von Sammlungsgut	S. 70

Bearbeitung bestimmter Archivaliengattungen

GK 510125	Einführung in die Aktenkunde des 18. - 21. Jahrhunderts	S. 72
AK 520125	Personenstandsunterlagen in Kommunalarchiven – Übernahme und Benutzung	S. 73
GK 530125	Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven	S. 74
GK 540125	Einführung in die Archivierung audiovisueller Medien – Schwerpunkt Bildmedien	S. 75
AK 541125	Archivierung von Tönen und Bewegtbildern	KI S. 76

Sonstiges

Ankündigung 29. Archivwissenschaftliches Kolloquium	KI	S. 60
Veranstaltungen im Jahresüberblick		S. 78
Teilnahmebedingungen und organisatorische Hinweise		S. 80

Lehrende



Ulrich Bartels
Wissenschaftlicher Archivar
Landesarchiv Nordrhein-Westfalen



Dr. Andreas Becker
Wissenschaftlicher Archivar
Universität Regensburg



Dr. Irmgard Christa Becker
Wissenschaftliche Archivarin
Archivschule Marburg



Dr. Eva Bender
Wissenschaftliche Mitarbeiterin
Hessisches Landesarchiv Marburg



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



Dr. Marco Birn
Wissenschaftlicher Archivar
Kreisarchiv Reutlingen



Kerstin Brunner, lic. phil
Erschließung und Digitale Archivierung,
Staatsarchiv Basel-Stadt



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



Sandra Funck M.A.M. Ed.
Niedersächsisches Landesarchiv



David Gniffke, M.A.
Wissenschaftlicher Archivar LWL-Archivamt für Westfalen



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



Vera Gremme M.A.
Restauratorin, LVR-Archivberatungs-
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



Roman Kreuzsch M.A.
Referent für Digitalisierung
Stadt Leipzig



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



Oliver Laux M.A.
Leiter des Debeka-Unternehmensarchivs, 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, Papierminz 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



Nils Reichert M.A.
Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Hessisches Landesarchiv Marburg



Dr. Thomas Reich
Wissenschaftlicher Archivar
Landesarchiv Nordrhein-Westfalen



Dr. Marie-Thérèse Reinhard
Wissenschaftliche Archivarin
Archiv und Bibliothek des Bistums
Würzburg



Benjamin Rosemann
Data Scientist
Landesarchiv Baden-Württemberg



Klaus Schleiter
Diplom-Informatiker (FH)
Archivschule Marburg



Dr. phil. Thorsten Kim Schreiweis
Ass. d. Verwaltungsdienstes, Projektgrup-
penleiter, Die Beauftragte der Bundesre-
gierung für Kultur und Medien, Bonn



Susanne Schmolze
Saarländisches Landesarchiv



Isabell Schönecker
Diplom-Archivarin (FH), Niedersächsi-
sches Landesarchiv, Team DIMAG



Johannes Schwarz
READ COOP (Transkribus)



Dr. Marc Steinert Ass. iur.
Wissenschaftlicher Archivar
LVR Archivberatungs- und Fortbil-
dungszentrum, Pulheim



Björn Steffenhagen M.A.
Wissenschaftlicher Archivar
Landesarchiv Sachsen-Anhalt,
Magdeburg



Dr. Stephan Schwenke
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Kassel



Daniel Steils
Verwaltungsbeamter Die Beauftragte
der Bundesregierung für Kultur und
Medien, Bonn



Dr. Joachim Thommes
Medienzentrum Ruhr e.V.



Dr. Karsten Uhde
Wissenschaftlicher Archivar
Archivschule Marburg



Fanny Wirsing
Diplom-Archivarin (FH) Landesarchi-
verwaltung Rheinland-Pfalz, Stabs-
stelle Digitale Infrastruktur, Koblenz



Mareike Vay M.A.
Dipl. Papierrestauratorin, M.A. Medien-
konservierung Hessisches
Landesarchiv Darmstadt.



Nr. 1

FÜR ANSPRUCHVOLLSTE
KULTURGÜTER
WELTWEIT

TECHNOLOGIE
SERVICE
QUALITÄT



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 Teilnehmenden 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:

Mitarbeitende 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



Kirsten Meyer



Prof. Dr.
Thomas Henne

10. – 14. Februar 2025

Montag, 10.02.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 14.02.2025, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 01.10.2024

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 Teilnehmenden 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:

Mitarbeitende 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.

24. – 28. Februar 2025

Montag, 24.02.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 28.02.2025, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 01.10.2024



Dr. Stephan
Schwenke



Anna Katharina
Fahrenkamp



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 Teilnehmenden 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:

Mitarbeitende 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

12. – 16. Mai 2025

Montag, 12.05.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 16.05.2025, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 15.01.2025

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 Teilnehmenden 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:

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

30. Juni – 4. Juli 2025

Montag, 30.06.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 04.07.2025, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 01.04.2025



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 Teilnehmenden 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:

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



Marina Laube



Kirsten Meyer



Prof. Dr.
Thomas Henne

08. – 12. September 2025
Montag, 08.09.2025, 11:00 Uhr
Freitag, 12.09.2025, 14:00 Uhr
Stunden: 27
Teilnahmegebühr: 620 €
Anmeldung ab: 01.04.2025



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 Teilnehmenden 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:

Mitarbeitende 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. Hochschulabsolventinnen und -absolventen, die ihre Bewerbungschancen als Seiteneinsteiger in das Archivwesen verbessern wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

10. – 14. November 2025

Montag, 10.11.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 14.11.2025, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 01.07.2025

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 Teilnehmenden 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:

Mitarbeitende 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



Anna Katharina
Fahrenkamp



Prof. Dr.
Thomas Henne

24. – 28. November 2025
Montag, 24.11.2025, 11:00 Uhr
Freitag, 28.11.2025, 14:00 Uhr
Stunden: 27
Teilnahmegebühr: 620 €
Anmeldung ab: 01.07.2025

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 Archiven religiöser Gemeinschaften und ihren insbesondere rechtlichen Spezifika.

Die Teilnehmenden erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, insbesondere für Archive religiöser Gemeinschaften
- Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Aufgaben eines Archivs & Berufsbild Archivar
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung: Materialgruppen, Schadensfaktoren, Präventionsmaßnahmen
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche mit besonderer Berücksichtigung der Archive religiöser Gemeinschaften

Zielgruppe:

Mitarbeitende in Archiven ohne archivarisches Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines religionsgemeinschaftlichen Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen. Interessenten aus anderen Archivsparten können ebenfalls teilnehmen.

27. – 31. Oktober 2025

Montag, 27.10.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 31.10.2025, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 01.07.2025



Andreas Okonnek



Prof. Dr.
Thomas Henne



Vera Gremme



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

Standards, Schnittstellen

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

Service

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



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 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 Teilnehmenden 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:

Leitende und Mitarbeitende 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.

31. März – 04. April 2025

Montag, 31.03.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 04.04.2025, 14:00 Uhr

Stunden: 29

Teilnahmegebühr: 700 €

Anmeldung ab: 01.10.2024



Michael Korn



Rico Quaschny



Anna Katharina
Fahrenkamp

Die Kursteilnehmenden 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 Kursteilnehmenden 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 Kursteilnehmenden 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:

Archivmitarbeitende, 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 Archivmitarbeitende aus öffentlichen Archiven, die die Archivgesetze anwenden müssen, als auch an Archivmitarbeitende aus anderen Archiven.

Dieser Kurs findet online statt.



Prof. Dr.
Thomas Henne



Dr. Michael
Metzner

22. – 25. September 2025

Montag, 22.09.2025, 11:00 Uhr

Donnerstag, 25.09.2025, 15:00 Uhr

Stunden: 23

Teilnahmegebühr: 530 €

Anmeldung ab: 01.04.2025

Die Kursteilnehmenden 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 Kursteilnehmenden 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 Kursteilnehmenden 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:

Archivmitarbeitende, 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 Archivmitarbeitende aus öffentlichen Archiven, die die Archivgesetze anwenden müssen, als auch an Archivmitarbeitende aus anderen Archiven.

Dieser Kurs findet online statt.

03. – 06. März 2025

Montag, 03.03.2025, 11:00 Uhr

Donnerstag, 06.03.2025, 15:00 Uhr

Stunden: 23

Teilnahmegebühr: 530 €

Anmeldung ab: 01.10.2024



Prof. Dr.
Thomas Henne



Anna Murk

Die Kursteilnehmenden 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 Kursteilnehmenden 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 Kursteilnehmenden 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:

Archivmitarbeitende, 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 Archivmitarbeitende aus öffentlichen Archiven, die die Archivgesetze anwenden müssen, als auch an Archivmitarbeitende aus anderen Archiven.



Prof. Dr.
Thomas Henne



Dr. Michael
Metzner

02. – 05. Juni 2025

Montag, 02.06.2025, 11:00 Uhr

Donnerstag, 05.06.2025, 15:00 Uhr

Stunden: 23

Teilnahmegebühr: 530 €

Anmeldung ab: 15.01.2025



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 Mitarbeitende in Archiven mit einer breiten Überlieferung an urheberrechtlich geschütztem Archivgut.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 120.

16. – 17. April 2025

Mittwoch, 16.04.2025, 11:00 Uhr

Donnerstag, 17.04.2025, 16:30 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 410 €

Anmeldung ab: 15.01.2025

Wie können Archivarinnen und Archivare 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.



Dr. Marco Birn

Schwerpunkte:

- Konzeptionelle Grundlagen: Was bedeutet „Archivierung von Informationen“? Welche Begriffe (z. B. Migration, Emulation) benötigen Archivarinnen und Archivare, 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:

Archivarinnen und Archivare, die in die digitale Archivierung einsteigen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

03. – 05. Februar 2025

Mittwoch, 03.02.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 05.02.2025, 15:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 01.10.2024

Wie können Archivarinnen und Archivare 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, Berührungsängste abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.



Fanny Wirsing

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:

Archivarinnen und Archivare, die in die digitale Archivierung einsteigen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

24. – 26. Februar 2025

Montag, 24.02.2025, 10:00 Uhr

Mittwoch, 26.02.2025, 15:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 01.10.2024

Wie können Archivarinnen und Archivare 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.



Dr. Marco Birn

Schwerpunkte:

- Konzeptionelle Grundlagen: Was bedeutet „Archivierung von Informationen“? Welche Begriffe (z. B. Migration, Emulation) benötigen Archivarinnen und Archivare, 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:

Archivarinnen und Archivare, die in die digitale Archivierung einsteigen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

16. – 18. Juli 2025

Mittwoch, 16.07.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 18.07.2025, 15:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 01.04.2025



Kerstin Brunner

Wie können Archivarinnen und Archivare 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:

- Standards: Welche Standards und Konzepte gibt es in der digitalen Archivierung?
- Erfassung digitaler Unterlagen: Welche Arten von digitalen Unterlagen gibt es?
- Bewertung: verschiedene Strategien zur Bewertung digitaler Unterlagen.
- Übernahme: Wie können digitale Unterlagen übernommen und archiviert werden? Welche Formate sind für die Archivierung geeignet und welche Metadaten notwendig? Involvement verschiedener Akteure, Zusammenarbeit mit Aktenbildnern.
- Erschließung: Verschiedene Möglichkeiten zur Erschließung von digitalem Archivgut, Unterschiede zur Erschließung analogen Archivguts.
- Digitale Bestandserhaltung: Welche Erhaltungsstrategien (Migration, Emulation) gibt es? Welche Vor- und Nachteile haben sie?
- Erste Schritte: Wie können Archive in die digitale Archivierung einsteigen, z. B. Definieren und Gestalten verschiedener zentraler Prozesse, Finden von passenden Softwarewerkzeugen

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die in die digitale Archivierung einsteigen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv. Grundkenntnisse der archivischen Kernaufgaben

01. – 03. September 2025

Montag, 01.09.2025, 11:00 Uhr

Mittwoch, 03.09.2025, 15:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 01.04.2025

Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive

AK 1311 25

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:

Archivarinnen und Archivare aus kleinen und mittleren Archiven, die mit der digitalen Archivierung beginnen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 130.



Fabienne Hartwig



Isabell Schönecker

02. – 04. April 2025

Mittwoch, 02.04.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 04.04.2025, 15:30 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 550 €

Anmeldung ab: 15.01.2025



Fanny Wirsing



Fabienne Hartwig

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:

Archivarinnen und Archivare aus kleinen und mittleren Archiven, die mit der digitalen Archivierung beginnen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 130.

16. – 18. Juni 2025

Montag, 16.06.2025, 11:00 Uhr

Mittwoch, 18.06.2025, 15:30 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 550 €

Anmeldung ab: 15.01.2025

Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive

AK 1313v

25

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:

Archivarinnen und Archivare 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

13. – 15. Oktober 2025

Montag, 13.10.2025, 10:00 Uhr
Mittwoch, 15.10.2025, 15:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 550 €
Anmeldung ab: 01.07.2025



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:

Archivarinnen und Archivare, die vertiefende Kenntnisse in die Erhaltungsplanung digitaler Unterlagen erwerben möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

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

Dieser Kurs findet online statt.

12. – 13. Mai 2025

Montag, 12.05.2025, 10:00 Uhr

Dienstag, 13.05.2025, 16:45 Uhr

Stunden: 13

Teilnahmegebühr: 430 €

Anmeldung ab: 15.01.2025

Die Erhaltung des Archivguts ist eine der zentralen Herausforderungen für Archive. Insbesondere die Bestandserhaltung großer und heterogener, digitaler Datenbestände stellt die Archive dabei vor besondere Herausforderungen. Im Rahmen des Kurses soll ein Grundverständnis für die informationstechnischen Grundlagen der digitalen Aufbewahrung und Nutzung entwickelt sowie deren Auswirkungen und Anwendungen in der Praxis im Kontext aktueller Fachdiskurse erarbeitet werden.

Damit soll der Kurs den Teilnehmenden das notwendige Orientierungswissen für Aufgaben im Bereich Datenmanagement verschaffen und für die Mitarbeit und Steuerung von Projekten und Konzeptionsaufgaben in diesem Bereich vorbereiten.

Schwerpunkte:

- Überblick über die informationstechnischen Grundlagen der Archivierung
- Umgang mit Daten und Metadaten
- Vernetzte Daten und Anwendungen
- Grundlagen des Projekt- und Datenmanagements, Datenmanagementplanung und Policy

Zielgruppe:

Der Kurs richtet sich an Archivarinnen und Archivare, die mit uns in die informationstechnischen Grundlagen der digitalen Aufbewahrung und Nutzung eintauchen und die darauf basierenden organisations- und anwendungsbezogenen Handlungsspielräume kennenlernen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

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



Nils Reichert



Roman Kreusch

14. – 15. April 2025

Montag, 14.04.2025, 10:00 Uhr
Dienstag, 15.04.2025, 16:00 Uhr

Stunden: 12
Teilnahmegebühr: 430 €
Anmeldung ab: 15.01.2025



Dr. Pauline Puppel

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
- Vorstellung KI-gestützter Transkriptionshilfen am Beispiel von Transkribus



Dr. Karsten Uhde

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Archivare in Archiven, die keine Fachausbildung haben und ihre Lesefähigkeit bei Handschriften des 18. - 21. Jahrhunderts verbessern wollen.

07. – 09. Mai 2025

Mittwoch, 07.05.2025, 10:00 Uhr

Freitag, 09.05.2025, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 520 €

Anmeldung ab: 15.01.2025



Einführung in die Paläographie – 18. - 21. Jahrhundert

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. - 20. Jahrhunderts
- Lesen von Konzeptschriften des 18. - 20. Jahrhunderts
- Erstellung von Transkriptionen
- Vorstellung KI-gestützter Transkriptionshilfen am Beispiel von Transkribus

Zielgruppe:

Archivmitarbeitende ohne Fachausbildung, die einen Einstieg in das Lesen von Handschriften des 18. - 21. Jahrhunderts suchen.

Dieser Kurs findet online statt.



Dr. Eva Bender



Dr. Andreas Becker



07. – 11. April 2025

Montag, 07.04.2025, 08:00 Uhr

Freitag, 11.04.2025, 11:15 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 520 €

Anmeldung ab: 15.01.2025



Dr. Pauline Puppel

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 Teilnehmenden können auch gern eigene Schriftbeispiele mitbringen.

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:

Mitarbeitende 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.

17. – 18. November 2025

Donnerstag 17.11.2025, 09:00 Uhr

Freitag, 18.11.2025, 13:00 Uhr

Stunden: 10

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 01.07.2025

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:

Mitarbeitende aller Funktionsebenen eines Archivs. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.



Oliver Laux

15. – 17. September 2025
Montag, 15.09.2025, 11:00 Uhr
Mittwoch, 17.09.2025, 16:00 Uhr
Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 500 €
Anmeldung ab: 01.04.2025



Dr. Peter Quadflieg

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 vorgegeben 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.

Schwerpunkte:

- Normatives Management und Strategisches Management
- 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 mittels agiler Führung meistern
- Ressourcenbedarf, Hemmschuhe, Dos and Don'ts bei der Implementierung eines strategischen Managements
- Risiken und mögliche Probleme bei langfristiger Planung

Zielgruppe:

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

27. – 28. Februar 2025

Donnerstag, 27.02.2025, 09:30 Uhr

Freitag, 28.02.2025, 16:00 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 01.10.2024

Digitale Langzeitarchivierung – einfach und sicher

startext SORI

Digitale Langzeitarchivierung

Einfache Bedienung

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

OAIS-konforme Langzeitarchivierung

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

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



**Lassen Sie sich SORI
online zeigen!**

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
innovation in software



Julia Brüdagam

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 Multiplikatorinnen und Multiplikatoren – 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 Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Zielgruppe:

Mitarbeitende 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.

19. – 21. Februar 2025

Mittwoch, 19.02.2025, 10:00 Uhr

Freitag, 21.02.2025, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 475 €

Anmeldung ab: 01.10.2024

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 Multiplikatorinnen und Multiplikatoren – 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 Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Zielgruppe:

Mitarbeitende 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

01. – 03. September 2025
Montag, 01.09.2025, 10:00 Uhr
Mittwoch, 03.09.2025, 13:00 Uhr
Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 475 €
Anmeldung ab: 01.04.2025



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 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



Dr. Christoph Popp

Zielgruppe:

Mitarbeitende 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.

Dieser Kurs findet online statt.

06. – 07. November 2025

Donnerstag, 06.11.2025, 09:00 Uhr

Freitag, 07.11.2025, 15:00 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 500 €

Anmeldung ab: 01.07.2025

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:

Mitarbeitende 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.



Britta Panzer



Dr. Christoph Popp

20. – 21. November 2025

Donnerstag, 20.11.2025, 09:00 Uhr

Freitag, 21.11.2025, 15:00 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 500 €

Anmeldung ab: 01.07.2025

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:

Mitarbeitende 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.

04. – 05. September 2025

Donnerstag, 04.09.2025, 09:00 Uhr

Freitag, 05.09.2025, 15:00 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 500 €

Anmeldung ab: 01.07.2025



Dr. Thorsten Kim
Schreiweis



Florian Edlfsen

Archivarinnen und Archivare 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 Archivarinnen und Archivare damit auch als Wegbereiter wirtschaftlicher Lösungen positionieren.

Schwerpunkte:

- Fachliche Kompetenz der Archivarinnen und Archivare bei der Schriftgutverwaltung
- Rechtsgrundlagen und Standards
- Schulungsunterlagen und Hilfsmittel
- Möglichkeiten und Beispiele der Beratung

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, 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

14. – 16. Mai 2025

Mittwoch, 14.05.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 16.05.2025, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 540 €

Anmeldung ab: 15.01.2025



Dr. Irmgard Christa
Becker



Dr. Andreas Pilger

Die Teilnehmenden 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 Kursteilnehmenden aus dem eigenen Arbeitsalltag sollen dabei im Vorfeld (Vorabfrage) und während des Kurses einbezogen werden.

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:

Archivarinnen und Archivare 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.

03. – 05. November 2025

Montag, 03.11.2025, 11:00 Uhr

Mittwoch, 05.11.2025, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 520 €

Anmeldung ab: 01.07.2025

Bestandserhaltung im Archiv

Der Kurs findet im Hessischen Landesarchiv Darmstadt statt.

AK 3101

25

Die Bestandserhaltung gehört fraglos zu den Kernaufgaben eines jeden Archivs. Dennoch gerät sie im archivischen Alltag schnell ins Hintertreffen, insbesondere bei kleineren Archiven. Der Kurs bietet einen Überblick zum Thema Bestandserhaltungsmanagement und geht dabei auf verschiedene Bereiche der Prävention, Konservierung und Restaurierung ein. Es werden sowohl theoretische Aspekte als auch praktische Demonstrationen und Übungen angeboten.

Schwerpunkte:

- Präventive Maßnahmen / Konservierung (Verpackung, Reinigung, Lagerung, Magazinbau, Massenentsäuerung)
- Schadensbilder an Archivgut
- Strategien des Bestandserhaltungsmanagements
- Externe Leistungsvergabe von Bestandserhaltungsmaßnahmen
- Gewinnung von Drittmitteln
- Objektschonender Umgang bei der Nutzung und Digitalisierung
- Techniken der Papier- und Pergamentrestaurierung
- Integrated Pest Management (IPM)
- Notfallmanagement

Zielgruppe:

Mitarbeitende des gehobenen und höheren Dienstes, die Entscheidungen im Bereich der Bestandserhaltung treffen müssen und evtl. dafür auch Drittmittelprojekte organisieren.

Veranstaltungsort:

Hessisches Landesarchiv Darmstadt



David Gniffke



Mareike Vay

10. – 11. April 2025

Donnerstag, 10.04.2025, 09:30 Uhr

Freitag, 11.04.2025, 17:15 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 480 €

Anmeldung ab: 15.01.2025



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 Teilnehmenden 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:

Archivarinnen und Archivare sowie Mitarbeitende, die Archivgut digitalisieren und das Datenhandling erlernen wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

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

14. – 16. Juli 2025

Montag, 14.07.2025, 10:30 Uhr

Mittwoch, 16.07.2025, 14:00 Uhr

Stunden: 17

Teilnahmegebühr: 700 €

Anmeldung ab: 01.04.2025

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 archivrelevanten Arbeitsbereiche.

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:

Archivarinnen und Archivare sowie Mitarbeitende, die Archivgut digitalisieren und das Datenhandling erlernen wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Gute EDV-Kenntnisse sind zwingend erforderlich.



Peter Fröhlich



08. – 10. Oktober 2025

Mittwoch, 08.10.2025, 10:30 Uhr

Freitag, 10.10.2025, 14:00 Uhr

Stunden: 17

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 01.07.2025

29. Archivwissenschaftliches Kolloquium der Archivschule Marburg

„Künstliche Intelligenz im Archiv“
(Arbeitstitel)

20. – 21. Mai 2025

Im März 2025 steht das detaillierte Programm für das
29. Archivwissenschaftliche Kolloquium bereit.



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 Teilnehmenden 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 Mitarbeitende in Archiven, die keine Fachausbildung haben und im Bereich der Bestandsbildung und der Erschließung modernen Archivguts arbeiten möchten.

Dieser Kurs findet online statt.



Peter Maresch

17. – 21. März 2025

Montag, 17.03.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 21.03.2025, 13:00 Uhr

Stunden: 26

Teilnahmegebühr: 600 €

Anmeldung ab: 01.10.2024



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 Teilnehmenden 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 Mitarbeitende in Archiven, die keine Fachausbildung haben und im Bereich der Bestandsbildung und der Erschließung modernen Archivguts arbeiten möchten.

Dieser Kurs findet online statt.

10. – 14. März 2025

Montag, 10.03.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 14.03.2025, 13:00 Uhr

Stunden: 26

Teilnahmegebühr: 600 €

Anmeldung ab: 01.10.2024

Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts

GK 4203
25

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 Teilnehmenden 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 Mitarbeitende in Archiven, die keine Fachausbildung haben und im Bereich der Bestandsbildung und der Erschließung modernen Archivguts arbeiten möchten.



Dr. Dorothee Platz

30. Juni – 4. Juli 2025

Montag, 30.06.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 04.07.2025, 13:00 Uhr

Stunden: 26

Teilnahmegebühr: 600 €

Anmeldung ab: 01.04.2025

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 Teilnehmenden 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 Mitarbeitende in Archiven, die keine Fachausbildung haben und im Bereich der Bestandsbildung und der Erschließung modernen Archivguts arbeiten möchten.

08. – 12. September 2025

Montag, 08.09.2025, 11:00 Uhr

Freitag, 12.09.2025, 13:00 Uhr

Stunden: 26

Teilnahmegebühr: 600 €

Anmeldung ab: 01.04.2025



Wolfram Berner



Vinzenz Lübben

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.



Klaus Schleiter

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: 650 €

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



Björn
Steffenhagen

Der Kurs möchte die Grundlagen des Semantic Web als Basis für die archivische Erschließung mit Normdaten vermitteln. Die Kursteilnehmenden 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.

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
- Large Language Models (LLM), Künstliche Intelligenz (KI) und deren praktischer Einsatz im Archiv am Beispiel verschiedener Sprachmodelle

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die die Grundlagen semantischer Technologien lernen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

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

Dieser Kurs findet online statt.

22. – 23. September 2025

Montag, 22.09.2025, 09:00 Uhr

Dienstag, 23.09.2025, 16:30 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 520 €

Anmeldung ab: 01.04.2025



In der sogenannten „Gemeinsamen Erklärung“ verpflichteten sich der Bund, die Länder und die kommunalen Spitzenverbände 1999 NS-verfolgungsbedingt entzogene Kulturgüter zurückzugeben. Inzwischen hat sich das Feld der Entziehungskontexte sogar noch erweitert z.B. auf Kulturgüter aus der SBZ. Archive sind oft Ausgangspunkt der Forschungen, sollten aber auch selbst ihre Bestände auf Entziehungskontexte hin untersuchen. Der Kurs geht daher einerseits auf die verschiedenen Entziehungskontexte und deren Niederschlag im Archiv ein und beleuchtet andererseits die besonderen Fragestellungen der Provenienzforscher als Nutzergruppe. Die Vermittlung relevanter Normen der Datenschutz-Grundverordnung und der Archivgesetze runden den Kurs ab. Ziel ist es, Ansatzpunkte für die hauseigene Provenienzforschung aufzuzeigen.

Schwerpunkte:

- Doppelrolle der Archive in der Provenienzforschung
- Methodik der Provenienzforschung
- verschiedene Entziehungskontexte von Kulturgütern
- Provenienzforscher als Nutzergruppe
- Washingtoner Erklärung von 1998
- Datenschutz-Grundverordnung und Archivgesetze
- Fallbeispiele aus den teilnehmenden Archiven

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die bereits vertiefte Kenntnisse im Archivwesen haben und nun Grundkenntnisse über die Provenienzforschung erwerben möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Vertiefte Kenntnisse der Aufgaben im Archiv; Teilnahme an einem GK 120 oder vergleichbare Vorkenntnisse.



Dr. Marie-Thérèse
Reinhard



Prof. Dr.
Thomas Henne

23. – 24. Juni 2025

Montag, 23.06.2025, 11:00 Uhr
Dienstag, 24.06.2025, 16:00 Uhr

Stunden: 10

Teilnahmegebühr: 450 €
Anmeldung ab: 15.01.2025

Immer weniger Personal soll immer mehr Archivgut bearbeiten.
Kann uns Künstliche Intelligenz (KI) dabei helfen?

In diesem Kurs erarbeiten wir uns zuerst ein allgemeines Verständnis von der Funktionsweise von KI. Dabei lernen wir Fallstricke und Grenzen von Maschinellem Lernen (ML) auf Archivdaten kennen. Anschließend betrachten wir Methoden und Projekte, die mit Unterstützung von ML bei der Verarbeitung großer Datenmengen im Archiv helfen können.

Schwerpunkte:

- Was ist KI?
- Voraussetzungen für den Einsatz von ML im Archiv
- Möglichkeiten und Grenzen von ML im Archiv
- Praktische Beispiele für ML im Archivalltag
- Texterkennung und Handschriftenerkennung
- Einsatz von KI bei Verzeichnung, Recherche, Beauskunftung und Bereitstellung
- Neue Anforderungen der Nutzer, insbesondere der Wissenschaft und Genealogie für die Auswertung anhand großer Datenmengen
- Rechtliche Rahmenbedingungen und Datenschutz beim Einsatz von KI im Archiv
- Prompting für Archivare: Überwindung fachlicher, sprachlicher und kontextueller Hürden, Titelbildung

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die Projekte im Bereich der Künstlichen Intelligenz betreuen oder umsetzen wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv, praktische Nutzerkenntnisse im Umgang mit Computern.

12. – 13. Februar 2025

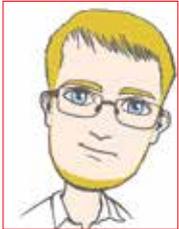
Montag, 12.02.2025, 13:00 Uhr

Dienstag, 13.02.2025, 12:15 Uhr

Stunden: 6

Teilnahmegebühr: 390 €

Anmeldung ab: 01.10.2024



Benjamin Rosemann



Dr. Thomas Reich

Gegenstand des Kurses ist eine Einführung in die KI-gestützte Handschriftenerkennung (HTR, Handwritten Text Recognition) von Archivgut mit der Software Transkribus. Die Referentinnen Susanne Schmolze und Sandra Funck präsentieren auf Basis eigener Projekterfahrungen Anwendungsbereiche und erläutern, wie HTR in der archivischen Arbeit eingesetzt werden kann. Johannes Schwarz (READ COOP) wird in die Software selbst und ihre wichtigsten Funktionen einführen, indem gemeinsam mit den Kursteilnehmenden verschiedene typische Anwendungsbeispiele bearbeitet werden.

Ziel des Workshops ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine grundlegende Einführung in die Potenziale der KI-gestützten Handschriftenerkennung mit Transkribus für die Weiterentwicklung der archivischen Arbeit zu geben.

Schwerpunkte:

- Einsatzmöglichkeiten der HTR mit Transkribus, z. B.:
- Transkription und Edition von Archivalien
- Aufbereitung von Findmitteln
- Unterstützung der paläografischen Ausbildung
- Vorstellung der Software und ihrer wichtigsten Funktionen

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare sowie Mitarbeitende mit Interesse an der KI-gestützten Handschriftenerkennung von Archivgut.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv, gute EDV-Kenntnisse.



Susanne Schmolze



Sandra Funck



Johannes Schwarz



20. – 21. Oktober 2025
Montag, 20.10.2025, 11:00 Uhr
Dienstag, 21.10.2025, 15:00 Uhr
Stunden: 9
Teilnahmegebühr: 480 €
Anmeldung ab: 01.07.2025



Dr. Brigitta Nimz

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 Benutzerinnen und Benutzer.

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

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:

Mitarbeitende in Archiven, die mit der Erschließung von nichtamtlichem Archivgut und Sammlungsgut befasst sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

20. – 22. Oktober 2025

Montag, 20.10.2025, 11:00 Uhr

Mittwoch, 22.10.2025, 13:45 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 500 €

Anmeldung ab: 01.07.2025

FAUST 10

Datenbank und mehr.



Bibliothek

Katalogisierung
Ausleihe
Verwaltung

Archiv

Erschließung
Strukturierung
Ingest

Museum

Inventarisierung
Ausstellungsplanung

iServer

Internet Präsentation
digitaler Lesesaal



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

Land Software-Entwicklung, Tel: 0049-(0)911-69 69 11, info@land-software.de



Dr. Karsten Ude

Die Aktenkunde vermittelt Kenntnisse zur schnelleren Analyse und Erschließung von Akten und erleichtert damit den Zugriff auf Schriftgut. Im Kurs werden die theoretischen Grundlagen vermittelt und in anschließenden Übungen vertieft.

Schwerpunkte:

- Akte - Vorgang - Schriftstück
- Entstehung von Aktenschriftstücken
- Typen von Schriftstücken
- Vermerke und Verfügungen
- Rekonstruktion von Geschäftsgängen durch die Analyse von Akten

Zielgruppe:

Mitarbeitende in Archiven, die mit frühneuzeitlichen und modernen Beständen arbeiten und die sich ein wertvolles Arbeitshilfsmittel erschließen wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse im Lesen von Handschriften des 18. - 21. Jahrhunderts sollten vorhanden sein (GK 141).

20. – 22. Oktober 2025

Montag, 20.10.2025, 10:00 Uhr

Mittwoch, 22.10.2025, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 15.01.2025

Die seit 2014 vollständig rechtlich evaluierte Reform des Personenstandsrechts hat die an personengeschichtlich relevanten Quellen ohnehin reiche kommunale Überlieferung um eine rege benutzte Gattung erweitert. Bei deren Nutzung und Bereitstellung bewegen sich die Archive im Schnittpunkt rechtlicher, konservatorischer und organisatorischer Anforderungen, aber auch ihres Selbstverständnisses als Dienstleister für den Archivträger und den Bürger.

Der Kurs soll über die Vermittlung fachlicher Grundlagen sowie die Präsentation von Beispielen aus der Praxis, geschärft durch den vergleichenden Blick auf die Meldeüberlieferung, deren Betreuung häufig in einer Hand liegt, Wege eines verantwortungsvollen Umgangs mit den teilweise divergierenden Interessen aufzeigen.



Ulrich Bartels

Schwerpunkte:

- Landes- und bundesrechtliche Grundlagen des Personenstands- und Melderechts
- Rechtliche und organisatorische Fragen der Benutzung von Personenstands- und Meldeunterlagen
- Bereitstellung und Veröffentlichung von Ersatzformen/Zusammenarbeit mit Dritten
- Elektronische Registerführung/Nacherfassung analoger Personenstandsregister
- Bewertung von Sammelakten

Zielgruppe:

Mitarbeitende in kommunalen Archiven sowie Archiven anderer Sparten, die mit der Übernahme oder Benutzung von Personenstandsunterlagen befasst sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

24. – 27. November 2025
Montag, 24.11.2025, 11:00 Uhr
Donnerstag, 27.11.2025, 12:45 Uhr
Stunden: 20
Teilnahmegebühr: 590 €
Anmeldung ab: 01.07.2025



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.

Teilnehmende 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:

Archivarinnen und Archivare, die mit nichtamtlichem Archivgut, insbesondere mit Nachlässen, befasst sind. Teilnehmende aus den Bereichen Bibliothek / Dokumentation, die sich über archivische Arbeitsmethoden informieren wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

02. – 04. Juni 2025

Montag, 02.06.2025, 11:00 Uhr

Mittwoch, 04.06.2025, 12:30 Uhr

Stunden: 14

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 15.01.2025

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 Teilnehmenden gerne Erfahrungen und Fragen aus der eigenen Praxis einbringen.



Jasmin Brötz

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:

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

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

29. September – 01. Oktober 2025

Montag, 29.09.2025, 11:00 Uhr

Mittwoch, 01.10.2025, 12:30 Uhr

Stunden: 14

Teilnahmegebühr: 480 €

Anmeldung ab: 01.04.2025

In Archiven wird neben schriftlichen Unterlagen auch eine Vielzahl audiovisueller Medien überliefert. Töne und bewegte Bilder stellen insbesondere kleinere Archive vor komplexe Herausforderungen, wenn es um eine sachgerechte Archivierung und Erschließung der in vielfältigen Formen und Formaten vorliegenden medialen Artefakte geht.

Der Kurs bietet Orientierung im Umgang mit analogen & digitalen Ton- und Bewegtbildmedien, indem zentrale Themen archivarischer Arbeit - von der Sicherung, der Aufbereitung und Erschließung bis hin zur (zumeist serverbasierten) Nutzung - behandelt werden. Praktische Übungen ergänzen hierbei Vortrag, Gruppenarbeit und Diskussion. Der Kurs ermöglicht praxisorientierte, exemplarische Einblicke in den Aufbau und die Arbeit eines Medienarchivs. Aktuelle Entwicklungen wie z.B. der mögliche Einsatz von KI im Medienarchiv werden vorgestellt, diskutiert und eingeordnet. Darüber hinaus können die Teilnehmenden gerne Erfahrungen und Fragen aus der eigenen Praxis einbringen.

Schwerpunkte:

- Formen & Formate von Ton- & Bewegtbildmedien
- Digitalisierung & Sicherung von Ton- & Bewegtbildmedien,
- Besonderheiten der Erschließung & Bestandsbildung von Medienkonvoluten
- Grundlagen der kontextualen Medienschließung
- Die Praxis der serverbasierten Erschließung am Beispiel einer „open source“-Archivanwendung
- Zugänglichmachung von Ton- & Bewegtbildmedien, KI-Einsatz

Zielgruppe:

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

Hinweis: Das Angebot richtet sich insbesondere an Archivmitarbeitende, die ggf. versuchen müssen, mit begrenztem Budget die Sicherung & Erschließung von schätzenswerten Tönen und Bewegtbildern voranzubringen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

10. – 11. März 2025

Montag, 10.03.2025, 11:00 Uhr

Dienstag, 11.03.2025, 15:30 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 480 €

Anmeldung ab: 1.10.2024



Dr. Joachim
Thommes

Verfügbare Publikationen der Archivschule Marburg



**Akten- & Buch-
Erhaltung**

Dienstleistungen
der Club Aktiv gmbH



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 145 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 gmbH · Schützenstraße 20 · 54295 Trier
www.clubaktiv.de



Die verfügbaren Publikationen unserer Veröffentlichungsreihe finden Sie auf unserer Website unter:



[https://www.archivschule.de/DE/publikation/
veroeffentlichungsreihe/](https://www.archivschule.de/DE/publikation/veroeffentlichungsreihe/)

Veranstaltungen im Jahresüberblick

03.02. – 05.02.2025	GK 1301v25	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
10.02. – 14.02.2025	GK 1101v25	Einführung in das Archivwesen
19.02. – 21.02.2025	GK 2201v25	Grundlagen der Schriftgutverwaltung/des Records Managements
12.02. – 13.02.2025	GK 4401v25	Einführung in archivarische Einsatzgebiete für KI
24.02. – 28.02.2025	GK 1102v25	Einführung in das Archivwesen
24.02. – 26.02.2025	GK 1302v25	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
27.02. – 28.02.2025	AK 161125	Strategisches Archivmanagement
03.03. – 06.03.2025	GK 1202v25	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag
10.03. – 14.03.2025	GK 4202v25	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts
10.03. – 11.03.2025	AK 541125	Archivierung von Tönen und Bewegtbildern
17.03. – 21.03.2025	GK 4201v25	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts
31.03. – 04.04.2025	AK 111125	Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive
02.04. – 04.04.2025	AK 131125	Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive
07.04. – 11.04.2025	GK 1412v25	Einführung in die Paläographie – 18. - 21. Jahrhundert
10.04. – 11.04.2025	AK 310125	Bestandserhaltung im Archiv
14.04. – 15.04.2025	AK 135125	Fachliches Datenmanagement
16.04. – 17.04.2025	AK 121125	Urheberrecht im Archiv
07.05. – 09.05.2025	GK 141125	Einführung in die Paläographie – 18.-21. Jahrhundert
12.05. – 13.05.2025	AK 1341v25	Digitale Bestandserhaltung in Theorie und Praxis
12.05. – 16.05.2025	GK 110325	Einführung in das Archivwesen
14.05. – 16.05.2025	AK 221125	Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung / dem Records Management
02.06. – 04.06.2025	GK 530125	Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven
02.06. – 05.06.2025	GK 120325	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag
16.06. – 18.06.2025	AK 131225	Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archiv
23.06. – 24.06.2025	EK 430125	Provenienzforschung
30.06. – 04.07.2025	GK 110425	Einführung in das Archivwesen
30.06. – 04.07.2025	GK 420325	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts

14.07. – 16.07.2025 16.07. – 18.07.2025	EK 323125 GK 130325	Digitalisieren und Weiterverarbeiten Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
01.09. – 03.09.2025 01.09. – 03.09.2025 04.09. – 05.09.2025 08.09. – 12.09.2025 08.09. – 12.09.2025 15.09. – 17.09.2025 22.09. – 23.09.2025 22.09. – 23.09.2025 22.09. – 25.09.2025 29.09. – 01.10.2025	GK 130425 GK 220325 AK 222325 GK 110525 GK 420425 AK 151125 GK 4121v25 AK 222325 GK 1201v25 AK 540125	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen Grundlagen der Schriftgutverwaltung/des Records Managements Einführung in die Elektronische Akte Einführung in das Archivwesen Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts Kundenservice im Archiv Semantische Technologien und der Einsatz von Normdaten in der archivischen Erschließung Einführung in die Elektronische Akte Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag Archivierung audiovisueller Medien
08.10. – 10.10.2025 13.10. – 15.10.2025 20.10. – 21.10.2025 20.10. – 22.10.2025 20.10. – 22.10.2025 27.10. – 31.10.2025	EK 322125 AK 1313v25 EK 441125 EK 4101v25 GK 510125 GK 110825	Photoshop im Archiv Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive Urheberrecht im Archiv Transkribus-Workshop Erschließung und Bearbeitung von Sammlungsgut Einführung in die Aktenkunde Einführung in das Archivwesen (Schwerpunkt Religions- und Konfessionsgemeinschaften)
03.11. – 05.11.2025 06.11. – 07.11.2025 10.11. – 14.11.2025 17.11. – 18.11.2025 20.11. – 21.11.2025 24.11. – 27.11.2025 24.11. – 28.11.2025	AK 210125 AK 2221v25 GK 110625 AK 142125 AK 2222v25 AK 520125 GK 1107v25	Überlieferungsbildung – Ziele, Methoden, Verfahren Einführung in die Elektronische Akte Einführung in das Archivwesen (Schwerpunkt Akademiker) Vertiefung: Paläographie des 18. - 21. Jahrhunderts Einführung in die Elektronische Akte Personenstandsunterlagen in Personalarchiven – Übernahme und Benutzung Einführung in das Archivwesen

Teilnahmebedingungen und organisatorische Hinweise

Buchung

Ihre schriftliche und verbindliche Buchung nehmen Sie bitte **ausschließlich über unser Online-Portal** vor. Mit Ihrer Buchung erkennen Sie unsere Teilnahmebedingungen an.

Vor Ihrer ersten Buchung müssen Sie sich einmalig im Online-Portal mit Ihren Kontakt- und Rechnungsdaten **registrieren** und einen Benutzernamen und Passwort wählen. Buchungen von Veranstaltungen können Sie dann direkt über diesen Account durchführen.

Bei erfolgreicher Buchung in unserem Online-Portal erhalten Sie **unmittelbar eine verbindliche Kursplatz-Zusage** in Form einer automatisierten Rückmeldung per E-Mail bzw. in Ihrem Account. In Ihrem Account werden auch weitere Dokumente zu Ihrer Kursteilnahme abgelegt.

Bitte achten Sie vor jeder Buchung darauf, dass Ihre Kontakt- und Rechnungsdaten aktuell sind. Für fehlerhafte Kontaktdaten oder falsche Rechnungsadressen übernimmt die Archivschule keine Haftung!

Bitte informieren Sie sich über Übernachtungsmöglichkeiten und buchen Sie Ihre Unterkunft rechtzeitig. Unberücksichtigte Anmeldungen auf einer Warteliste werden nicht automatisch in das Folgejahr übertragen. Hier ist eine erneute Buchung erforderlich.

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

Datenschutz

Bei Ihrer Registrierung über unser Online-Portal werden Sie über den Datenschutz informiert und um die notwendigen Einwilligungen gebeten.

Teilnahmebescheinigung

Nach einer Fortbildungsveranstaltung erhalten Sie auf Basis kontinuierlicher Teilnahme (bei Online-Veranstaltungen: kontinuierlicher visueller 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** wird bei der Registrierung im Online-Portal hinterlegt und ist vor einer Kursbuchung ggf. zu aktualisieren. Eine Korrektur der Rechnungsadresse nach Rechnungslauf, die zu einer Neuausstellung der Rechnung führt, wird mit 25€ Verwaltungsgebühr berechnet.

Die Rechnung über die Teilnahmegebühr wird zu Kursbeginn erstellt und per E-Mail an die angegebene Rechnungs-E-Mail-Adresse gesandt. Der Betrag ist innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsdatum unter Angabe der Rechnungs- und Kundennummer zu begleichen.

Vertragspartner ist die teilnehmende Person. Sofern die Abrechnung der Kursgebühr über eine angegebene externe Rechnungsadresse nicht durchgeführt werden kann, fällt die Zahlungspflicht zurück an die teilnehmende Person.

Bitte beachten Sie, dass wir derzeit keine elektronischen Rechnungen (e-Rechnung, X-Rechnung, usw.) erstellen, sondern nur in pdf-Form versenden. Sollte dies seitens ihres Arbeitgebers aber erforderlich sein, können Sie nur mit ihrer Privatadresse als Rechnungsadresse an den Kursen teilnehmen.

Die Teilnahmegebühr enthält die Kosten für den Kurs, ggf. Materialien und Getränken in den Pausen. Kosten für Anreise, Übernachtung u.a. werden von der Archivschule nicht übernommen.

Inhalte/Leistungsänderungen

Unsere Fortbildungsveranstaltungen finden Sie mit aktuellem Inhalt und Stand im Online-Portal 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, DozentInnenwechsel sowie die Verschiebung oder Absage von Veranstaltungen, z. B. bei Ausfall von DozentInnen oder zu geringer TeilnehmerInnenzahl, vor.

Rücktritt und Kündigung

Die **Stornierung** einer gebuchten Veranstaltung nehmen wir ausschließlich **schriftlich über unser Online-Portal** von Ihnen entgegen. Sie erhalten umgehend eine automatisierte Eingangsbestätigung.

Durch Ihre Stornierung können folgende Kosten entstehen:

- Bei Stornierung innerhalb von 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn entsteht eine Bearbeitungsgebühr von 25,00 €.
- Bei Stornierung innerhalb von 14 Tagen vor Veranstaltungsbeginn und/oder bei Nichterscheinen wird die volle Teilnahmegebühr fällig.

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

Sollte es zu einer Absage oder einem Abbruch eines Kurses seitens der Archivschule kommen, fallen für die Teilnehmenden keine Stornierungsgebühren an, eine Kursgebühr wird grundsätzlich nicht erhoben. Weitere Kosten werden nicht übernommen.

Informationen zu Anreise, Aufenthalt und Unterkunft

finden Sie auf unserer Homepage unter **Anfahrt, Unterkunft und Aufenthalt**.

Die Archivschule Marburg kann leider kein eigenes WLAN-Netzwerk zur Verfügung stellen. Ein Download digitaler Materialien sollte daher bereits vorab erfolgen.

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. Ca. 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn 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 Interesse der Kursdynamik und Vermittlungsqualität wird erwartet, dass Teilnehmende wie auch in Präsenzkursen während der Sitzungen visuell anwesend sind. Längere visuelle Abwesenheiten sind (auch hinsichtlich einer Teilnahmebescheinigung) gegenüber der Lehrperson zu begründen.

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.

Programmheft

Teilnahmebedingungen und weitere Informationen zu den Kursen in unserer Programmheft-Broschüre sind nur zum Druckzeitpunkt aktuell und können sich im Verlauf des Programmjahrs ändern. Bitte prüfen Sie vor einer Buchung daher immer die aktuellen Informationen auf unserer Homepage unter:

www.archivschule.de/de/Fortbildung

Bei Fragen zu den Fortbildungsangeboten der Archivschule wenden Sie sich bitte an Stefanie Goldmann unter: ***fobi.archivschule@staff.uni-marburg.de***

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

AUGIAS[®]-Express 8

Effizient und intuitiv bedienbar



Verzeichnung

Flexible Formulargestaltung mit dem komfortablen AUGIAS Designer



Multimedia-Archiv

Umfassende Foto-, Video- und Audioarchivierung



Online-Schnittstellen

Exporte an die Deutsche Digitale Bibliothek und an das Archivportal-D



Servererweiterung

Speichern der Datenbank auch auf Ihrem hausinternen MS SQL-Server

Erhältlich ab Juli 2024

AUGIAS-Data GmbH, www.augias.de

AUGIAS[®]-DATA



Archiv Museum Bibliothek