

Themen in diesem Heft

Erfordernis und Nutzen von
Dokumentenmanagementsystemen

Das barrierefreie Archiv

Informationskompetenz als FaMI-Fertigkeit

Bewertung von Personalakten
im Archiv LWL

Bewertung der kommunalen Unterlagen
zu Steuern und Abgaben

Inhalt

Beiträge

<i>Ulrike Gilhaus und Peter Worm: Das barrierefreie Archiv – Chancen, Möglichkeiten, Grenzen</i>	2
<i>Susanne Harke-Schmidt: Effizient, transparent, zukunftsfähig – Erfordernis und Nutzen von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) am Beispiel der Kolpingstadt Kerpen</i>	13
<i>Marcel Brüntrup: Fotografien aus dem Ersten Weltkrieg von Josef Graf zu Stolberg-Stolberg</i>	18
<i>Maik Schmerbauch: Records-Management in einer Organisation der Vereinten Nationen</i>	22
<i>Tim Odendahl: Informationskompetenz als FaMI-Fertigkeit – Öffentlichkeitsarbeit und Wissensvermittlung in der Ausbildung</i>	25
<i>Nicola Bruns und Hans-Jürgen Höötman: Grundzüge der Bewertung von Personalakten im Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe</i>	27
<i>Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts NRW: Handreichung zur Bewertung der kommunalen Unterlagen zu Steuern und Abgaben</i>	37

Kurzberichte

Sachstandsbericht zur Landesinitiative Substanzerhalt	40
Gemeinsam für die digitale Überlieferung – zum Festakt von <i>DiPS.kommunal</i> in Köln	41
„Archivarische Fachaufgaben“ – Beispielkataloge für Bund und Kommunen	42
Schulung von Registraturbeauftragten bei der Stadt Gelsenkirchen	43
Pass und Teamplay zwischen Archivschule, DBB-Archiv und LWL-Archivamt	44
Projekt „Biografien westfälischer Oberbürgermeister und Oberstadtdirektoren“	45
Crowd-Sourcing im Grenzgebiet: Das historische online-Portal <i>euregio-history.net</i>	46
Schulministerin Löhrmann im Westfälischen Wirtschaftsarchiv	47
Erstmals Tag der Archive im Kreis Gütersloh	47
„Archivieren“ im Museum Marta Herford – eine Kunstaktion mit Anastasia Ax	48
Diebstahl in Archiven – Empfehlungen aus unserem Nachbarland	49

Aktuelles

Bücher	52
Info	59



Sehr geehrte Leserinnen und Leser, liebe Kolleginnen und Kollegen,

das vorliegende 86. Heft der Archivpflege in Westfalen-Lippe vereinigt Beiträge verschiedener archivfachlicher Felder: Ein für die Archivwelt doch innovatives Thema blättert der grundlegende Beitrag von Ulrike Gilhaus und Peter Worm auf, der aus einem Diskussionsforum des letztjährigen Westfälischen Archivtags in Lünen erwachsen ist und sich dem barrierefreien Archiv widmet. In den Museen wegen ihres weitaus größeren Publikumsverkehrs ein etabliertes Arbeitsfeld (Stichwort: Benutzerforschung), stellen der barrierefreie Zugang zum und barriereärmere Nutzungsbedingungen im Archiv eine neue Herausforderung dar.

Explizit hinweisen möchte ich daneben auf den praxisnahen Bericht von Susanne Harke-Schmidt zu „Erfordernis und Nutzen von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) am Beispiel der Kolpingstadt Kerpen“, der aus einem Vortrag auf dem Deutschen Archivtag in Koblenz 2016 erwachsen ist. Anschaulich wird von ihr beschrieben, wie ein kleineres Kommunalarchiv sich in Sachen DMS in Auswahl- und Entscheidungsprozesse der kommunalen Verwaltung einklinken und erfolgreich mit ‚anpacken‘ kann, um zu pragmatischen Lösungen zu kommen.

Tim Odendahl, Auszubildender zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste im LWL-Archivamt, stellt in seinem ebenfalls auf ein Referat beim Deutschen Archivtag zurückgehenden Beitrag dar, dass Öffentlichkeitsarbeit und Wissensvermittlung zwar in der praktischen Ausbildung (des Archivamtes) ihren Platz haben, generell aber im Rahmenlehrplan und der in NRW geltenden Ausbildungsverordnung für FaMIs stärker konturiert werden sollten, vor allem mit Blick auf Social Media.

Auch zur archivischen Bewertung hat das Heft etwas zu bieten: Schon wieder ‚zugeschlagen‘ hat der schaffensfreudige Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts NRW, diesmal mit Empfehlungen zur Bewertung von Unterlagen zu kommunalen Steuern und Abgaben. Aus der Arbeit des Archivs LWL selbst schließlich stellen Nicola Bruns und Hans-Jürgen Höötman ihren Modus operandi und ihre Überlegungen zur Entwicklung eines Archivierungsmodells für Personalakten vor.

Abschließend verdient Erwähnung, dass Dr. Stefan Schröder seit dem 1. März 2017 das Archivberatungsteam des Archivamtes verstärkt, wofür ihm – und uns! – seine langjährige Praxis als Stadtarchivar von Greven und sein berufsbegleitend abgeschlossenes Potsdamer Masterstudium der Archivwissenschaft von großem Nutzen sein werden!

Dr. Marcus Stumpf
Leiter des LWL-Archivamtes für Westfalen

Das barrierefreie Archiv – Chancen, Möglichkeiten, Grenzen

von Ulrike Gilhaus und Peter Worm

Inklusion – Ist das ein Thema für die Archive?

Das Archivgesetz NRW formuliert in § 6 umfassend: „Jeder hat nach Maßgabe dieses Gesetzes [...] das Recht, Archivgut auf Antrag zu nutzen, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt wird.“¹ Die Archivarinnen und Archivare haben diesen Passus des Gesetzes bisher vor dem Hintergrund diskutiert, dass in den meisten Landesarchivgesetzen für die Freigabe der Nutzung ein „berechtigtes Interesse“ vorausgesetzt wird. Nur das Bundesarchivgesetz und die Archivgesetze Nordrhein-Westfalens und Schleswig-Holsteins kennen das oben zitierte „Jedermann-Recht“ bei der Archivnutzung.² Auch die Frage nach „wissenschaftlicher“ und „privater“ Forschung (z. B. im Rahmen der Familienforschung) und deren Gleich- oder Ungleichbehandlung wurde problematisiert.³ Doch kaum jemand hat in der Archivwissenschaft den Auftrag umfassend auch in Richtung Inklusion – also in Richtung eines möglichst barrierefreien Zugangs zum Archivgut für Menschen mit Behinderung – weitergedacht.⁴ Dabei stellt die Konfrontation mit Unterlagen aus der eigenen Vita und über den Umgang der Gesellschaft mit Behinderten gerade für diese Nutzergruppen einen unmittelbaren Zugang dar, Geschichte zu erleben. Dieser blinde Fleck der Archive wiegt besonders schwer, weil das Archivgesetz NRW Betroffenen ungeachtet von Schutzfristen besondere Privilegien einräumt: „§ 6 (3) Betroffenen ist auf Antrag nach Maßgabe des Absatzes 2 aus dem Archivgut Auskunft zu erteilen oder Einsicht in dieses zu gewähren, soweit es sich auf ihre Person bezieht“. Auch haben sich Archivarinnen und Archivare in ihrem selbstaufgelegten Kodex ethischer Grundsätze dazu verpflichtet, sich „für die weitest mögliche Benutzung von Archivalien einzusetzen und eine unparteiische Dienstleistung gegenüber allen Benutzern zu gewährleisten.“⁵

Nicht nur aus dem Spezialgesetz und dem Berufsethos lässt sich das Nutzungsrecht behinderter Menschen ableiten, sondern auch aus den großen politischen Leitlinien. Einschlägig ist der Artikel 30 der UN-Behindertenrechtskonvention, auch wenn hier Archive explizit nicht genannt werden:

„Die Vertragsstaaten anerkennen das Recht von Menschen mit Behinderungen, gleichberechtigt mit anderen am kulturellen Leben teilzunehmen, und treffen alle geeigneten Maßnahmen, um sicherzustellen, dass Menschen mit Behinderungen [...] Zugang zu Orten kultureller Darbietungen oder Dienstleistungen, wie Theatern, Museen, Kinos, Bibliotheken und Tourismusediensten, sowie, so weit wie möglich, zu Denkmälern und Stätten von nationaler kultureller Bedeutung haben.“⁶

Die geringe Beschäftigung der Archive mit dem Thema erklärt sich vermutlich aus einem grundsätzlichen Unterschied zwischen Archiven und anderen Gedächtnisinstitu-

tionen. Während Bibliotheken und Museen ihre Existenz in hohem Maße aus einer positiven Besucher- bzw. Benutzerstatistik ableiten, berufen sich Archive stärker auf ihren gesetzlichen und satzungsmäßigen Auftrag. Fast alle Biblio-

1 Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen – ArchivG NRW), Permalink: https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=10000000000000000338, [Stand: 31.01.2017, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten].

2 Die Tendenz geht vor dem Hintergrund der Informationsfreiheitsgesetze zu einem grundsätzlich voraussetzungslosen Zugang zu Archivgut, vgl. § 1 Abs. 1 des Gesetzes zur Regelung des Zugangs zu Informationen des Bundes (Informationsfreiheitsgesetz – IFG) und mit ähnlichem Sinngehalt: Gesetz über die Freiheit des Zugangs zu Informationen für das Land Nordrhein-Westfalen (Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen – IFG NRW) § 1; vgl. Friedrich Schoch/Michael Kloefer/Hansjürgen Garstka, Archivgesetz (ArchG-ProfE). Entwurf eines Archivgesetzes des Bundes, Berlin 2007, S. 182–183 und Margit Ksoll-Marcon, Zugangsregelungen zu Archivgut in den Archivgesetzen des Bundes und der Länder. Ist Änderungsbedarf angesagt?, in: Clemens Rehm/Nicole Bickhoff (Hrsg.), Rechtsfragen der Nutzung von Archivgut, Stuttgart 2010, S. 10–16, hier: S. 11; Stefan Ittner, Zugangsregelungen zu Archivgut in den Archivgesetzen des Bundes und der Länder, in: Perspektive Bibliothek 1.1 (2012), S. 196–215.

3 Thekla Kluttig, Neue Verwandtschaftsforschung oder: Die Eroberung der Archive?, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 84 (2016) S. 10–15, hier S. 15.

4 Den Anspruch der Inklusion in den Lebensbereichen „Jugend und Schule“, „Wohnen“, „Arbeit“, „Freizeit“, „Gesundheit“, „Alter“ umschreibt das Themenportal „Richtung Inklusion“ <http://www.lwl.org/LWL/Soziales/Richtung-Inklusion>. Ein erster Versuch, sich dem Thema Inklusion im Archiv zu nähern fand am 25.08.2014 im Rahmen einer Fortbildungsveranstaltung des LVR im Bonner Landesmuseum unter dem Titel „Teilhabe am Kulturgut. Barrierefreiheit und Inklusion in Archiven, Bibliotheken und Museen“ statt.

5 Kodex ethischer Grundsätze für Archivarinnen und Archivare: „6. Archivarinnen und Archivare haben sich für die weitest mögliche Benutzung von Archivalien einzusetzen und eine unparteiische Dienstleistung gegenüber allen Benutzern zu gewährleisten. Archivarinnen und Archivare sollen sowohl allgemeine als auch besondere Findmittel für alle von ihnen verwahrten Unterlagen herstellen, je nachdem wie es für diese am besten angemessen ist. Sie haben allen Benutzerinnen und Benutzern unparteiischen Rat zu bieten und ihre verfügbaren Mittel für ein stets ausgewogenes Dienstleistungsangebot einzusetzen. Archivarinnen und Archivare sollen höflich und hilfsbereit auf alle zumutbaren Anfragen hinsichtlich ihrer Bestände antworten und die Benutzung des Archivs in möglichst großem Umfang fördern, vorausgesetzt, dass dies mit den Grundsätzen ihrer Institutionen, mit der Erhaltung der Bestände, mit der Wahrung von rechtlichen Aspekten und des Datenschutzes sowie mit Schenkungsverträgen vereinbar ist. Sie haben möglichen Benutzerinnen und Benutzern geltende Einschränkungen zu erläutern und diese gleichmäßig gerecht anzuwenden. Archivarinnen und Archivare haben unangemessenen Zugangs- und Nutzungsbeschränkungen entgegenzuwirken, dürfen jedoch klar umrissene Einschränkungen von begrenzter Dauer als Bedingung für den Erwerb von Dokumenten anregen und akzeptieren. Archivarinnen und Archivare haben alle zum Zeitpunkt der Übernahme getroffenen Vereinbarungen gewissenhaft einzuhalten und unvoreingenommen anzuwenden. Im Interesse eines liberalen Zugangs sollen sie die Bedingungen aber eventuellen Änderungen der Umstände entsprechend stets neu verhandeln“ (angenommen von der Generalversammlung des Internationalen Archivkongresses am 6. September 1996 in Peking). Deutsche Übersetzung: Reimer Witt, Landesarchiv Schleswig Holstein. Stand: Januar 1997. Sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter: Redaktion VSA, hier Punkt 6. Online abrufbar unter: http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_DE.pdf.

6 Gesetz zu dem Übereinkommen der Vereinten Nationen vom 13. Dezember 2006 über die Rechte von Menschen mit Behinderungen sowie zu dem Fakultativprotokoll vom 13. Dezember 2006 zum Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen, vom 21. Dezember 2008. Veröffentlicht in: Bundesgesetzblatt Jahrgang 2008, Teil II, Nr. 35, ausgegeben zu Bonn am 31. Dezember 2008 (= UN-Behindertenrechtskonvention), hier § 30.

theiken und Museen bemühen sich deshalb intensiv um die Erschließung neuer Zielgruppen, daraus ist das eigenständige Forschungsfeld der Besucherforschung entstanden. Demgegenüber steht die Nutzerforschung in Archiven erst am Anfang.⁷ Maßnahmen der Öffentlichkeitarbeit richten sich entweder an die Allgemeinheit (z. B. der regelmäßig stattfindende Tag der Archive) oder an bestimmte Nutzergruppen, sei es in Form von archivpädagogischen Angeboten für die Schulen oder durch Präsenz bei Veranstaltungen benachbarter Disziplinen (Genealogen- oder (regional-)historische Veranstaltungen). Jüngste Ansätze etablieren die Archive in Blogs und den Sozialen Netzwerken.⁸ Menschen mit Behinderung sind bisher selten Ziel spezieller archivischer Angebote gewesen.⁹

Ein weiterer Hinderungsgrund liegt darin, dass Benutzerinnen und Benutzer Archive in aller Regel aus eigenem Antrieb besuchen, eigene forschende Fragestellungen entwickeln und für das Verständnis der Quellen Sprach- und Lesekompetenzen sowie ein Grundwissen über Geschichte und Verwaltungsstrukturen mitbringen. Das Archiv ist deshalb auf eine eigenständig-forschende Nutzung ausgerichtet, während die Museen und Medienzentren auf die Vermittlung historischer Zusammenhänge setzen. Hierfür führen diese genaue Erhebungen zur eigenen Klientel durch und überprüfen den Erfolg von Vermittlung und Kommunikation regelmäßig. In diesem Kontext erfragen sie auch bisher unberücksichtigt gebliebene Besucherwünsche – auch zum körperlichen Wohlbefinden. Archive erheben aus datenschutzrechtlichen Gründen nur wenige Daten von ihren Nutzern – und zwar solche, die für die Nutzungsgenehmigung oder Sondergenehmigungen relevant sind. Eine Behinderung gehört – selbstverständlich – nicht dazu. Es fehlen deshalb auch verlässliche Zahlen über diese Nutzergruppe.

Doch auch die Behindertenverbände haben die Archivnutzung bisher nicht problematisiert, während die Eignung von Theatern, Museen und Kinos für Menschen mit Behinderungen kritisch diskutiert wurde.¹⁰ Trotz der vielen Vorteile, die Archive aus Nutzersicht für Menschen mit Handicaps bieten – etwa die Wohnortnähe der Stadtarchive, die meist digital abrufbare Übersicht der verzeichneten Bestände oder die Möglichkeit der Vorbestellung –, gibt es im Archiv nur wenige Nutzerinnen und Nutzer mit wahrnehmbaren Behinderungen.¹¹ Dazu gehören ganz überwiegend Menschen, die in ihrer Mobilität, ihrem Hörvermögen oder ihrer Artikulationsfähigkeit behindert sind; bis zu einem gewissen Grad gibt es auch Sehbehinderte. Sie alle sind aus Sicht vieler Praktiker trotz mancher Probleme „dankbare Nutzer“ und lassen sich von Widrigkeiten beim Zugang oder im Lesesaal nicht entmutigen – auch weil Archivarinnen und Archivare zu meist eine große Unterstützungsbereitschaft entwickeln und gemeinsam mit den Betroffenen individuelle Lösungen für die bestmögliche Arbeit im Archiv finden. Dennoch ist es in der Praxis bei einem „Durchwursteln“ geblieben, das beide Seiten wenig hinterfragt haben.

Das barrierefreie Archiv ist bis heute auch aus der Sicht der Behindertenverbände allenfalls ein Nischenthema, das irgendwo zwischen historischer Bildung und Wissenschaft rangiert. Man habe das Archiv deshalb noch nicht in den Blick genommen, weil es bei der Teilhabe behinderter Menschen über lange Zeit darum ging, die großen mentalen, baulichen und finanziellen Hürden einer gleichberechtigten Teilhabe für die Masse der Menschen mit Behinderungen abzubauen und insbesondere zunächst die Bewältigung des Alltags zu erleichtern.¹² Dementsprechend standen lange Mobilität und Verkehrsinfrastruktur, Kommunikation mit Behörden und Politik, Schulsystem, Ausbildung und Beruf sowie die bauliche Zugänglichkeit stark frequentierter öffentlicher Gebäude im Fokus, während gegenwärtig die Themenbereiche Sport und Reisen großen Raum im öffentlichen Diskurs einnehmen. Man darf also konstatieren, dass es um die barrierefreie Nutzung der Archive auch deshalb keine offensiven Debatten gegeben hat, weil es hier offenbar gelungen ist, im Windschatten der großen Teilhabediskussionen individuelle und überwiegend befriedigende Lösungen für eine überschaubare Nutzergruppe zu finden.

Dennoch kann dieser Befund nicht zufrieden stellen. Nachdem sowohl Nutzungsanspruch als auch Veränderungsbedarf deutlich geworden sind, stellt sich die Frage,

7 Es seien hier stellvertretend einige Beiträge genannt: Bernd Günter/Hartmut John (Hrsg.), *Besucher zu Stammgästen machen! Neue und kreative Wege zur Besucherbindung*. Tagungsband zur gleichnamigen Veranstaltung des Fortbildungszentrums Abtei Brauweiler/Rheinisches Archiv- und Museumsamt am 12./13. November 1998 (Publikationen der Abteilung Museumsberatung 9; Schriften zum Kultur- und Museumsmanagement), Bielefeld 2000; Sebastian Barteleit, Anette Meiburg und Thomas Menzel, *Benutzeranalyse im Bundesarchiv. Teil 1: Auswertung der Benutzerdatei*, in: *Mitteilungen aus dem Bundesarchiv* 11 (2003), S. 29–33; Jörg Ludwig, *Zur Benutzung der sächsischen Staatsarchive seit 1990*, in: *Sächsisches Archivblatt* 2 (2004), S. 5–7; vgl. auch Alexandra Lutz, *Vom „bloßen Geklapper“ zur „zwingenden Notwendigkeit“? Eine Untersuchung der Formen und des Stellenwerts der Öffentlichkeitsarbeit in staatlichen Archiven*, in: Stefanie Unger (Hrsg.), *Archivarbeit zwischen Theorie und Praxis. Ausgewählte Transferarbeiten des 35. und 36. Wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 41)*, Marburg 2004, S. 187–220; Clemens Rehm, *Kundenorientierung – Modewort oder Wesensmerkmal der Archive? Zu Transparenz und Partizipation bei der archivischen Überlieferungsbildung*, in: Hans Schadeck (Hrsg.), *Zwischen Anspruch und Wirklichkeit. Das Dienstleistungsunternehmen Archiv auf dem Prüfstand der Benutzerorientierung*, Stuttgart 2002, S. 17–27 sowie Peter Worm, *Das Staatsarchiv Münster und seine Benutzer (1995–2004)*, Münster/Marburg 2005, http://www.peter-worm.de/Transferarbeit_Peter_Worm.pdf.

8 Antje Diener-Staeckling, *Alles kann, nichts muss: Warum Kommunalarchive die Möglichkeiten der Welt des Web 2.0 kennen und nutzen sollten*, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 84 (2016), S. 36–40.

9 Vgl. hierzu Anm. 31 und die Referenzbeispiele gelungener Archivnutzung durch Menschen mit Behinderungen auf S. 10ff.

10 In Westfalen war dies das Thema der Westfälischen Kulturkonferenz am 24.04.2015 in Bad Sassendorf. In sechs Foren wurden aktuelle Möglichkeiten und Probleme der kulturellen Teilhabe diskutiert und best-practice-Beispiele vorgestellt.

11 Eine statistische Erfassung behinderter und nicht-behinderter Nutzerinnen und Nutzer in den kommunalen oder staatlichen Archiven gibt es in NRW nicht. Während für die Museen aufgrund der registrierten kostenfreien Eintritte für Menschen mit einer Schwerbehinderung und ihrer Begleitpersonen sehr vorsichtige quantitative Aussagen möglich sind, ist dies in Archiven und Bibliotheken nicht der Fall. Die Archivpraxis zeigt überall, dass Menschen mit Behinderungen Archive nutzen, jedoch eine kleine Minderheit darstellen.

12 Gespräch mit Frau Annette Schlatholt, Geschäftsführerin der Landesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe NRW in Münster am 17.01.2017.

Alter in Jahren	Menschen mit Behinderungen insgesamt		Davon Männer		Davon Frauen	
	Anzahl	Anteil in %	Anzahl	Anteil in %	Anzahl	Anteil in %
unter 15	30.031	1,3	17.982	1,5	12.049	1,1
15–25	37.953	1,9	22.173	2,2	15.780	1,6
25–35	49.898	2,4	27.692	2,6	22.206	2,1
35–45	82.113	3,7	42.458	3,9	39.655	3,6
45–55	215.996	7,2	110.512	7,3	105.484	7,1
55–65	376.417	16,3	202.536	17,9	173.881	14,8
65 und älter	979.551	27,2	474.261	30,9	505.290	24,5
Insgesamt	1.771.959	10,1	897.614	10,5	874.345	9,7

Tab. 1: Schwerbehinderte Menschen in NRW am 31.12.2013 nach Alter und Geschlecht (Quelle: IT-NRW (Hrsg.), *Statistische Berichte, Schwerbehinderte Menschen in Nordrhein-Westfalen am 31.12.2013*, Düsseldorf 2014, S. 6; Auswahl der Daten U. Gilhaus)

wie der Anspruch einer barrierefreien Nutzung im Alltag von den Archiven eingelöst werden kann. Darüber hinaus ist beim Thema Inklusion mehr als nur eine einzige Nutzerperspektive zu berücksichtigen. Im Einzelnen können die folgenden Handlungsfelder umrissen werden:

- Zugang zu Archivgut für Betroffene,
- begleitetes Forschen und Erkunden: archivpädagogische Angebote,
- selbstbestimmtes Forschen im Archiv,
- das Archiv als Arbeitsplatz für Menschen mit Behinderung.

Dabei stehen diese Felder nicht unverbunden nebeneinander, sondern können durchaus ineinander übergehen: So kann aus der Beschäftigung mit der eigenen Geschichte der Wunsch entstehen, sich mit vergleichbaren Schicksalen, zunächst vielleicht unter Anleitung, später auch als selbstständiges Forschungsvorhaben, zu beschäftigen oder es können sich berufliche Perspektiven im archivischen Umfeld eröffnen. Dem Spektrum „berufliche Integration“ werden wir im Folgenden nicht weiter nachgehen, hierfür würde sich ein eigener Beitrag lohnen. Die folgenden Ausführungen betreffen v. a. Menschen mit Behinderung als Benutzerinnen und Benutzer.

Behinderung und Barrierefreiheit in NRW: Daten, Definitionen, Ziele

„Menschen sind behindert, wenn ihre körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als sechs Monate von dem für das Lebensalter typischen Zustand abweichen und daher ihre Teilhabe am Leben in der Gesellschaft beeinträchtigt ist. [...] Menschen sind [...] schwerbehindert, wenn bei ihnen ein Grad der Behinderung von wenigstens 50 vorliegt [...].“¹³ Unter den zahlreichen Definitionen einer (Schwer-) Behinderung ist die in § 2 SGB IX sicher die am häufigs-

ten zitierte. Sie fokussiert nicht das Defizit der Betroffenen, sondern sieht die eigentliche Behinderung in den sozialen und kulturellen Folgen des Handicaps, d. h. in der erschwerten Teilhabe am sozialen Leben. Wir geben deshalb zunächst einen Überblick über zentrale statistische Befunde in NRW und wollen den Blick für praxisrelevante Barrieren in der Archivpraxis weiten.

Auch ohne Statistiken lassen sich in allen Archiven zwei Hauptnutzergruppen klar identifizieren: Zum einen sind es junge Menschen, die sich zumeist im Studium befinden oder im Rahmen wissenschaftlicher Anschlussprojekte forschen, zum anderen sind es Menschen im höheren Lebensalter, die entweder aus privatem, lokalhistorischem oder wissenschaftlichem Interesse mit historischen Quellen arbeiten. Auf welche Nutzerinnen und Nutzer mit Behinderungen müssen sich Archive einstellen?

Die Quote der Menschen mit Behinderungen in NRW steigt seit Jahren stetig an, ein wesentlicher Grund dafür ist die demografische Entwicklung, denn die meisten Behinderungen werden im höheren Lebensalter erworben, wie Tabelle 1 zeigt.

Wenn im höheren Lebensalter die „erworbenen“ Behinderungen erheblich zunehmen, haben viele Archivnutzer bereits Erfahrungen mit dieser Institution gemacht, sei es beruflich oder durch private Forschungen. Diese forschende Arbeitsweise werden sie auch bei plötzlicher oder sukzessiv eintretender Behinderung versuchen fortzusetzen, schon um ein Lebenskonzept zu wahren. Menschen mit Behinderungen im Archiv werden deshalb, so unsere Hypothese, überwiegend zu den älteren Benutzergruppen gehören und sie werden zunehmend mehr Unterstützung von den Archivarinnen und Archivaren einfordern, weil gesellschaftliche Unterstützungsstandards überall steigen und damit auch eine veränderte Erwartungshaltung einhergeht.

¹³ SGB IX §2 https://www.gesetze-im-internet.de/sgeb_9/.

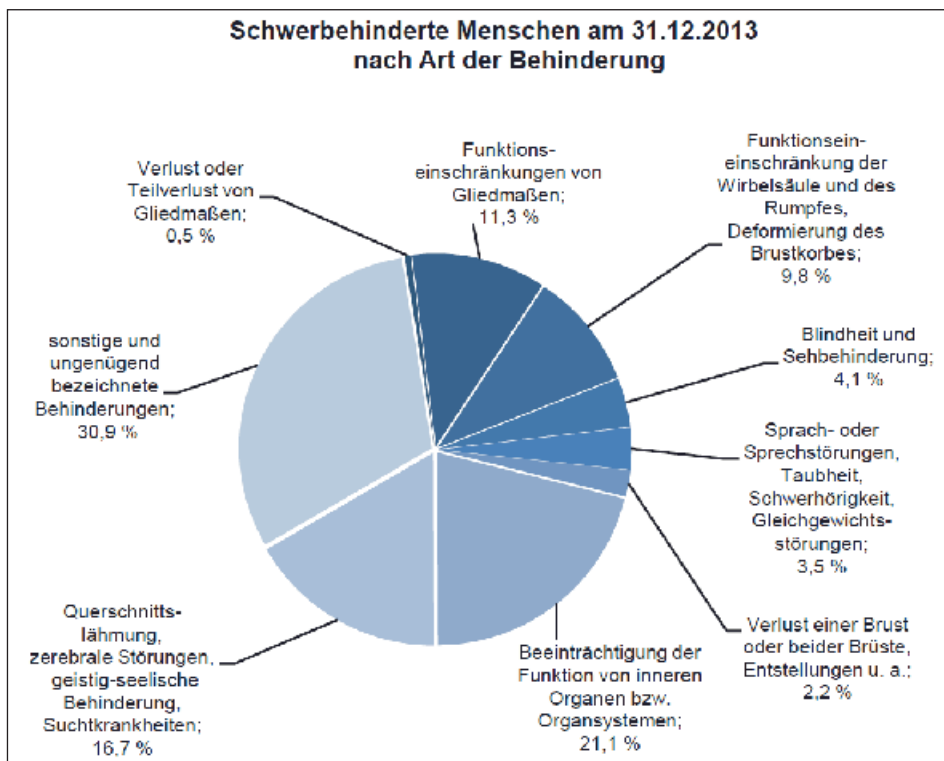


Abb. 1: Quelle: IT-NRW (Hrsg.), *Statistische Berichte, Schwerbehinderte Menschen in Nordrhein-Westfalen am 31.12.2013, Düsseldorf 2014, S. 6*

Worauf müssen sich Archive nun konkret einstellen? Wie Abbildung 1 zeigt, überwiegen hinsichtlich der Art der Behinderungen die beiden großen Gruppen der Erkrankungen innerer Organe und der unspezifischen Behinderungen; aus ihnen resultieren in der Regel keine spezifischen oder doch keine normierbaren Unterstützungsbedarfe und -möglichkeiten in der archivischen Praxis. Gleiches gilt für die kleine Gruppe der Entstellten. Hingegen resultieren aus geistig-seelischen und neurologischen Behinderungen durchaus besondere Anforderungen, wie wir später sehen werden. Die quantitativ relevanteste Gruppe für Archive stellen Menschen mit motorischen Einschränkungen des Skeletts und des Bewegungsapparates dar sowie die beiden relativ kleinen Gruppen der Sinnesbehinderten im Bereich Sehen, Hören und der Sprache. Diese drei Gruppen sind für den hier behandelten Kontext am bedeutsamsten.

Diese unterschiedlichen Arten von Behinderung erfordern jeweils unterschiedliche Maßnahmen, damit Inklusion gelingen kann. Was ist nun mit „Barrierefreiheit“ gemeint? Das Behindertengleichstellungsgesetz NRW von 2003 führt dazu aus: „Barrierefreiheit [...] ist die Auffindbarkeit, Zugänglichkeit und Nutzbarkeit der gestalteten Lebensbereiche für alle Menschen. Die Auffindbarkeit, der Zugang und die Nutzung müssen für Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwerung und grundsätzlich ohne fremde Hilfe möglich sein. Hierbei ist die Nutzung persönlicher Hilfsmittel zulässig.“¹⁴ Zur Umsetzung dieser Forderung sind explizit die Träger der öffentlichen Belange aufgefordert, also auch die Träger kommunaler und staatlicher Archive. Diese Definition formuliert einerseits einen Rechtsanspruch, andererseits eine Vision für ein gesellschaftliches Langfristprojekt, dessen vollstän-

dige Umsetzung Jahrzehnte brauchen wird. Es kommt aber darauf an, bereits jetzt das Gesamtfeld der Bedarfe und Maßnahmen zu ermitteln, um durch stetige bauliche und technische Optimierung und spezielle personelle Angebote die oben genannten Ziele zu erreichen. Barrierefreiheit muss vor allem gewollt sein: Viele Verbesserungen lassen sich durch die Einbeziehung von Betroffenen in Planungen erreichen. Darüber hinaus sollen best-practice-Beispiele dem bisherigen ‚Durchwursteln‘ gegensteuern und Archivaren und Archivarinnen Hilfestellungen im Alltag bieten. Es kommt nun darauf an, erste realistische und praxistaugliche Lösungen zu benennen und dem Fernziel der eigenständig-forschenden Arbeit im Archiv ohne Hilfestellung schrittweise so nahe wie möglich zu kommen. Wir werden sehen, dass sich dieser hohe Anspruch derzeit für einige Behinderungsarten noch nicht umsetzen lässt.

Der barrierefreie Archivbau

An vielen alten Standorten von Kommunalarchiven war (und ist) die Zugänglichkeit für Menschen mit körperlichen Einschränkungen schlecht. Gerade bei der Umnutzung von historischer Bausubstanz für Verwaltungs-, Öffentlichkeits- und Magazin Zwecke wurde früher keine Rücksicht auf behinderte Menschen genommen. Erst in den letzten zehn bis 15 Jahren haben sich entsprechende Standards für den Bau

¹⁴ https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=5420140509100636414#det364932, hier in der Fassung von 2016 zitiert. Zum gestalteten Lebensbereich i. S. des Gesetzes gehören bauliche und sonstige Anlagen, Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung, akustische und visuelle Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen, ferner die Gewährleistung verständlicher Information.

öffentlicher Gebäude etabliert.¹⁵ Die barrierefreie Ausstattung wurde bei vielen Umzugsplanungen von Archiven als gewichtiges Argument für eine adäquate Unterbringung herangezogen.

Hierzu einige Beispiele aus westfälischen Archiven aus der jüngeren Vergangenheit:

- Das Stadtarchiv Hamm war bis 2004 im alten Amtshaus Pelkum untergebracht. Die zuständige Archivarin, Frau Knopp, beschreibt in einem Beitrag von 2007 die Situation im alten Gebäude wie folgt: „Die Räume des Stadtarchivs verteilten sich über vier Geschosse, vom Keller bis zum Dachgeschoss, erreichbar über zwei Treppenhäuser. Im Amtshaus befindet sich bisher kein Aufzug.“¹⁶ Erst mit dem Umzug des Archivs ins neue Technische Rathaus – das ehemalige Paketumschlagzentrum der Deutschen Post – konnten Aufzüge und eine Zugänglichkeit für Gehbehinderte erreicht werden.
- Ein anderes – wenige Jahre früher erfolgtes – Projekt, konnte nur mäßige Verbesserungen erzielen: der Umzug des Stadtarchivs Paderborn ins Technische Rathaus der Stadt. Rolf-Dietrich Müller zieht im gleichen Band wie Frau Knopp ein überwiegend positives Resümee des Umzugs, schränkt aber ein: „Eher unbefriedigend, aber das gilt nicht nur für das Stadtarchiv, sondern für alle Dienststellen im Gebäude, sind die Zugangsmöglichkeiten für Behinderte. Der Haupteingang führt über eine Freitreppe, eine Behindertenrampe fehlt und wäre auch nur unter hohem technischem und finanziellem Aufwand realisierbar. So bleibt nur der Weg über die Hebebühne beim rückwärtigen Gebäudeeingang und von dort aus zum Lastenaufzug bzw. durch die Magazine in den Lesesaal – rein technisch betrachtet eine unproblematische Lösung, da am Hintereingang eine Gegensprechanlage installiert ist, mit der man sich bemerkbar machen und Hilfe anfordern kann. Aus der Sicht Betroffener aber sicher keine sonderlich überzeugende Lösung, müssen sie doch den optisch nicht sonderlich attraktiven „Lieferanteneingang“ nehmen und benötigen dazu auch noch in jedem Falle fremde Hilfe.“¹⁷
- Bei den Umnutzungen historischer Gebäude in Iserlohn, Lüdenscheid und Arnsberg wurde die behindertengerechte Ausgestaltung des Zugangs und der Sanitärräume umgesetzt.¹⁸
- In der Innenstadt von Soest entsteht gegenwärtig ein „Historisches Kompetenzzentrum“, in dem künftig Kreisarchiv, Stadtarchiv, deren wissenschaftliche Bibliotheken sowie die Soester Stadtarchäologie ihre Arbeit auf interkommunaler Basis neu ausrichten werden. Die Publikumsbereiche werden in der denkmalgeschützten früheren Landwirtschaftsschule untergebracht sein, die über einen Ergänzungstrakt mit einem sich anschließenden Magazinneubau verbunden sein wird. Bauherr ist der Kreis Soest, die Stadt Soest ist Mieter. Beide Archive waren bisher in denkmalgeschützten Wohnge-

bäuden angesiedelt, die aus Gründen der Statik, des Brandschutzes und ungenügender Kapazitäten nicht mehr zu halten waren. Fehlende Räume für die Archivpädagogik engten zudem die Arbeitsmöglichkeiten im Stadtarchiv stark ein. Hier hatte eine steile Treppe zum Lesesaal im Obergeschoss zu den typischen „individuellen Lösungen“ geführt: Gelegentliche Nutzer im Rollstuhl kamen zwar nach Voranmeldung über eine provisorische Holzrampe in das Archiv, doch der Lesesaal blieb für sie unerreichbar. Deshalb stellte man ihnen im Erdgeschoss einen Arbeitstisch bereit, brachte ihnen Akten, Bücher und Kopien. Nur die nicht-barrierefreie WC-Anlage im Erdgeschoss blieb ein Problem. Vor diesem Erfahrungshintergrund war die Barrierefreiheit des neuen Archivs ein wichtiges Ziel für Verwaltung und politische Gremien der künftigen Partner: „Nahezu das gesamte Gebäude – Magazin-Neubau und Altbau – soll über einen Erschließungsbereich zwischen Altbau und Neubau barrierefrei für Nutzer und Mitarbeiter gestaltet sein.“¹⁹ Diese Vereinbarung ist Grundlage der politischen Zustimmung zum künftigen gemeinsamen Standort. Weitere Maßnahmen zur Barrierefreiheit befinden sich noch in der Planung.²⁰

Eine Bewertung dieser Baumaßnahmen und Planungen zeigt, dass Barrierefreiheit sich gegenwärtig vorrangig auf Hilfen und Kompensationsangebote für Menschen mit Mobilitätsbehinderungen beschränkt. Barrierefrei heißt hier wie in vielen anderen Fällen, einen breiten, stufen- und schwellenlosen Zugang zu den öffentlichen Räumen zu schaffen, der nach der Bauordnung NRW seit 2004²¹ verbindlich ist. Dadurch soll insbesondere Menschen mit Rollatoren und Rollstühlen die Nutzung ermöglicht werden. Mit der Bauordnung sind ebenfalls genormte WC-Anlagen für Menschen mit Behinderungen verbunden. Dadurch wird eine erhebliche Verbesserung des Zugangs und der Nutzung der Archive erreicht. Hiervon profitieren nicht nur Menschen mit Behinderungen des Skeletts und des

15 Einen wichtigen Meilenstein stellte die Verabschiedung der DIN 18040-1:2010-10 Barrierefreies Bauen – Planungsgrundlagen – Teil 1: Öffentlich zugängliche Gebäude dar.

16 Ute Knopp, Von Pelkum nach PAKUM. Umzug des Stadtarchivs Hamm in das neue Technische Rathaus, in: Norbert Reimann (Hrsg.), Bau und Einrichtung von Archiven Erfahrungen und Beispiele aus Westfalen (Texte und Untersuchungen 20), Münster 2007, S. 22–30, hier S. 22–23.

17 Rolf-Dietrich Müller, Das Stadtarchiv Paderborn in einer ehemaligen Nixdorf-Computerfabrik, in: Reimann, Bau und Einrichtung (wie Anm. 16), S. 31–43, hier S. 43. Eine vergleichbare, u. U. von den Betroffenen als kränkend empfundene, Zugänglichkeit über den Lastenaufzug wurde in den 1970er-Jahren auch im Landesarchiv NRW Abteilung W am Bohlweg in Münster realisiert.

18 Vgl. die entsprechenden Beiträge in Reimann, Bau und Einrichtung (wie Anm. 16).

19 Auskunft von Norbert Wex, Stadtarchiv Soest am 17.01.2016.

20 Auskunft von Dirk Elbert, Stadtarchiv Soest am 17.01.2017.

21 Bauordnung für das Land Nordrhein-Westfalen – Landesbauordnung – (BauO NRW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. März 2000, online unter https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=5820031106092333838#det352660, § 55 Barrierefreiheit öffentlich zugänglicher baulicher Anlagen geändert durch Artikel 6 d. Gesetzes v. 16.12.2003 (GV. NRW. S. 766); in Kraft getreten am 1. Januar 2004.

Bewegungsapparates sowie vieler neurologischer Behinderungen²² und Menschen mit Organbehinderungen²³, sondern auch temporär Erkrankte, Geschwächte, Schwangere und ältere Menschen generell. Insgesamt wird dadurch ein wirklich großer Fortschritt erreicht.

Aber der Blick muss auch auf Nutzer und Nutzerinnen mit anderen Handicaps gerichtet werden, insbesondere auf Schwerhörige, Gehörlose, Sehbehinderte und Menschen mit geistigen oder seelischen Handicaps. Sie werden von den Planern öffentlicher Gebäude nicht immer ausreichend berücksichtigt. Für die bauliche Planung eines Archivs bzw. seiner Einrichtung könnte sich künftig eine Methode aus dem Tourismus bewähren. Mit sog. Serviceketten werden Dienstleistungen dort aus Sicht der Nutzerinnen und Nutzer konsequent dargestellt, erfasst und überprüft.²⁴ Dieses Hilfsmittel kann leicht auch in anderen Kontexten angewendet werden. Ziel ist es, alle Nutzungsphasen möglichst kleinschrittig zu durchdenken und sich dabei die räumlichen und organisatorischen Abläufe im jeweiligen Archiv genau vorzustellen. Dabei wird dann deutlich, wo Barrieren für behinderte Menschen liegen. Der Weg beginnt

- (1) bei der Erstinformation über das Archiv am heimischen PC und führt
- (2) über die Stationen Vorbereitung des Besuches mit eventueller Vorbestellung,
- (3) Anreise mit PKW oder ÖPNV,
- (4) Ankunft im Archiv,
- (5) Weg in den Lesesaal,
- (6) Gespräch mit der Archivarin/dem Archivar,
- (7) Bestellvorgang,
- (8) Arbeit mit den Archivalien,
- (9) Pause und WC-Gang bis
- (10) zur Rückgabe der Archivalien und
- (11) der Abreise.

Hilfreich für eine solche Planung ist es, alle Stationen stichwortartig zu notieren und die dabei gewonnenen Informationen über Barrieren bzw. Barrierefreiheit auf der Homepage zu veröffentlichen. Je genauer die (fehlenden) Barrieren beschrieben sind, umso besser können sich behinderte Nutzerinnen und Nutzer darauf einstellen.²⁵

Folgende Verbesserungen werden bei einem Neubau oder einem Umbau, mit dem eine Nutzungsänderung verbunden ist, durch die Bauordnung NRW²⁶ erreicht. Archivare und Archivarinnen sollten die nachfolgenden Punkte dennoch in Planungsgesprächen mit den Architekten überprüfen, denn die Chancen eines Neubaus oder grundlegenden Umbaus müssen für die Herstellung der Barrierefreiheit bestmöglich genutzt werden:

Außengelände

- In Eingangsnähe befindet sich mindestens ein ausgeschilderter Behindertenparkplatz, dieser ist gepflastert und mit ausreichender Breite für den Ausstieg von Rollstuhlfahrern ausgestattet (350 cm); die Umstiegsfläche darf nicht auf dem Gehweg liegen.

- Gehwege zum Eingang sind mindestens 150 cm breit, längere Gehwege berücksichtigen den Begegnungsverkehr von Rollstuhlfahrern durch Ausweichbuchten.
- Gehwege haben ein maximales Gefälle von 3 %.
- Für Sehbehinderte sind Orientierungshilfen einzurichten (Bodenindikatoren, Kantensteine), Richtungsänderungen müssen rechtzeitig angezeigt werden.

Eingangsbereich und Verkehrswege innen

- Mindestens ein Eingang ist stufen- und schwellenlos herzustellen.
- Diese Eingangstür muss gut erkennbar, witterungsgeschützt und gut beleuchtet sein.
- Klingel, Briefkasten, Gegensprechanlage und Videokamera sind auf Rollstuhlfahrer und Sehbehinderte ausgerichtet.
- Die Eingangstür ist leicht zu öffnen und öffnet bei Bedarf automatisch (Automatiktür oder Tür mit niedriger, etwas vorgesetzter Drückergarnitur/Tastschaltern (s. Abb. 2) für Rollstuhlfahrer).²⁷
- Orientierungssysteme oder Hinweisschilder weisen in Großbuchstaben den Weg, die Schilder sind kontraststark und blendungsfrei.
- Zur Erreichbarkeit verschiedener Ebenen werden Rampen, Treppenlifte oder Fahrstühle vorgehalten, mindestens ein Fahrstuhl muss geeignet sein, Rollstühle aufzunehmen (110×140 cm); für die Anlegung und Ausstattung von Rampen gibt es detaillierte Vorgaben.
- Befehlsgeber und Anzeigen im Aufzug funktionieren nach dem Zwei-Sinne-Prinzip (akustisch und optisch), ihre Höhe orientiert sich an Rollstuhlfahrern.
- Der Fahrstuhl ist mit akustischen und optischen Notrufsystemen auszustatten.
- Wendekreise vor Fahrstühlen, Eingangsbereichen etc. beanspruchen einen Raum von 150×150 cm.
- Flure haben eine Mindestbreite von 90 cm.
- Fußböden sind rutschfest und antistatisch, alle Barrieren (z. B. Stufen) sind durch starke Kontraste kenntlich zu machen.

22 Hierzu gehören z. B. MS-Erkrankungen, Parkinsonkranke, Menschen mit Querschnittslähmungen oder spastischen Lähmungen.

23 Dazu zählen etwa Menschen mit schweren chronischen Erkrankungen des Herzens, der Lunge oder u. U. des Darmtraktes.

24 Vgl. <http://www.swisstourfed.ch/Files/extranet/Q-Programm/Q-Profis%20ERFA%20Schulung/Q-Trainer%20Kurs/QII-Einfuehrungsmodul/Unterlagen%20Servicekette.pdf>.

25 Einige Universitätsbibliotheken haben dafür bereits vorbildliche Informationen im Internet bereitgestellt, so etwa die UB in Freiburg und die FU Berlin; vgl. <https://www.ub.uni-freiburg.de/lernort/barrierefreie-bibliothek/> und <http://www.fu-berlin.de/sites/campusbib/services/Barrierefreiheit/index.html>.

26 Die DIN 18040 zum barrierefreien Bauen in öffentlichen Gebäuden ist in die Bauordnung NRW eingegangen. In vielen Fällen ist es aber hilfreich, die DIN 18040-1 für die Archivplanung heranzuziehen, weil hier auf einen Blick alle Detailanforderungen gut gegliedert aufgelistet sind und durch Grafiken unterstützt werden. Vgl. <http://nullbarriere.de/din18040-1.htm>.

27 Hierbei ist zu berücksichtigen, dass Archive in aller Regel eine Zugangskontrolle durchführen, d. h. dass der Benutzer/die Benutzerin klingelt und eingelassen wird. Sollte hierfür mit einem Türöffner und einer Gegensprechanlage gearbeitet werden, ist eine Schulung des Personals sinnvoll, wie Behinderte unterstützt und der Zugang erleichtert werden kann.



Abb. 2: Tastschalter (a) zur motorgestützten (b) Türöffnung
(Foto: P. Worm)

- Zwischentüren (z. B. bei Brandabschnitten) müssen ebenfalls mit Tastschaltern ausgestattet sein.

Sanitäranlagen

- Mindestens ein WC – möglichst in erreichbarer Nähe zum Lesesaal/Benutzerarbeitsplatz – muss für Behinderte ausgestattet und entsprechend gekennzeichnet sein.
- Die WC-Ausstattung ist kontrastreich (kontrastierende Farben bei Kacheln und Armaturen helfen bei der Raumwahrnehmung).
- Drehflügeltüren schlagen hier nach außen auf, die Türen müssen von außen entriegelbar sein.
- Die WC-Anlage hat definierte Abmessungen und Montagehöhen, alles muss aus sitzender Position erreichbar sein (Hygienepapier, Spülung).
- Vor dem WC muss ein ausreichender Wendekreis (s. o.) vorhanden sein.
- Beidseitig des WC befinden sich Stützgriffe, die bei Bedarf weggeklappt werden können und selbsttätig arretieren; seitlich der beiden Griffe muss Platz zum Umsetzen des Rollstuhlfahrers sein.
- In der Nähe des WC befindet sich ein kontraststarkes Notrufsystem.
- Der Waschtisch hat mittig eine Mulde und ist niedrig angebracht, der große Spiegel ist auf die Sitzposition eines Rollstuhlfahrers ausgerichtet, Waschmittel, Hygienepapier oder Trockner befinden sich auf Höhe des Waschtisches, ideal ist eine Ablagefläche für Taschen.

- Es gibt Einhebelarmaturen oder berührungslose Armaturen, die Temperatur darf 45° C nicht überschreiten.
- Alle Schalter sind für Rollstuhlfahrer gut erreichbar.

Nicht durch die Bauordnung abgedeckt, aber für behinderte Menschen im Archiv unverzichtbar oder hilfreich sind folgende Einrichtungsmaßnahmen:

- Das Archiv verfügt über einen Fax-Anschluss²⁸ sowie Block und Bleistift für Gehörlose.
- Für Rollstuhlfahrer gibt es erreichbare, d. h. nach Möglichkeit unterfahrbare Schließfächer, und eine Garderobe mit Haken in 120 cm Höhe; Ablageflächen in direkter Nähe sind einzuplanen.
- Der Fußbodenbelag im Benutzungsbereich sollte sich gut reinigen lassen, zusätzlich ist eine trittschalldämmende Ausführung sinnvoll.²⁹
- Der Arbeitsplatz der Aufsichtsperson im Benutzungsbereich ist so gestaltet, dass er für im Rollstuhl sitzende Personen einsehbar und erreichbar ist (ausreichenden Wendekreis (s. o.) berücksichtigen); Informationsmaterial, Antragsformulare und Bestellscheine sind zugänglich platziert.
- Eine mobile Funk-Kommunikationsanlage für Schwerhörige (FM-Anlage) sollte vorgehalten und bedient werden können (bestehend aus Mikrofon und Empfänger, dieser ist kompatibel mit dem Hörgerät, Achtung: Es sind passende Batterien vorzuhalten!). Sollte das Archiv keine eigene Anlage anschaffen, sollte man sich zumindest darüber informieren, in welcher Dienststelle der Trägerverwaltung des Archivs solche Hilfsmittel ausgeliehen werden können und wie sie funktionieren. Auf der Internetseite sollte explizit darauf hingewiesen werden, dass eine solche Anlage bei entsprechender Voranmeldung bereit gestellt werden kann.
- Vor einem elektronischen Archivinformationssystem (PC-Arbeitsplatz) ist ebenfalls ein Wendekreis zu berücksichtigen.
- Die Zuwege zum Benutzungsbereich weisen eine ausreichende Gangbreite (mindestens 90 cm) auf, Tische müssen mit dem Rollstuhl unterfahrbar oder höhenverstellbar sein.
- Der Arbeitsplatz verfügt über eine Lupe mit Tischmontage für die starke Vergrößerung von Archivgut und eine Arbeitsleuchte mit schwenkbarem Arm, beim Tisch sind mindestens eine, besser zwei 220-V-Steckdosen gut erreichbar angebracht (für den Anschluss elektrischer Hilfsmittel und des Laptops). Ein solches Hilfsmittel sind elektronische Lupen, die Bildschirm und Kamera (nebst Beleuchtung, Abstandshalter etc.) in

²⁸ Viele Gehörlose kommunizieren mit Hilfe von Fax-Geräten. Gegenwärtig steigen viele um auf elektronische Kommunikationsverfahren. Wie schnell diese Umstellung vollständig erfolgt sein wird, kann nicht beurteilt werden. Stift und Block sind einfache, aber wirksame Hilfen, wenn eine gehörlose Person ins Archiv kommt.

²⁹ Einschlägig ist das Kapitel 12 Raumakustik und Schallschutz der DIN 67700:2016-08 – Bau von Bibliotheken und Archiven – Anforderungen und Empfehlungen für die Planung.



Abb. 3: Funk-Kommunikationsanlage für Hörgeschädigte (Foto: U. Gilhaus)

einem Gerät vereinen, und die in etwa die Ausmaße eines Handys haben.

- Fachbücher und Nachschlagewerke, die für Benutzerinnen und Benutzer im Freihandbereich aufgestellt sind, sollten für Rollstuhlfahrer ohne externe Hilfe erreichbar sein (max. Regalhöhe 130 cm, nach DIN 67700 [vgl. Anm. 28], Tabelle 16 gilt für die Bediengangbreite im Freihandbereich: Fachtiefe + 95 cm, mindestens aber 120 cm).
- Hilfreich ist ein Gruppenarbeitsraum, der für Behinderte mit genutzt werden kann, da besonders Schwerhörige, Gehörlose und Menschen mit geistigen oder seelischen Behinderungen oft in Begleitung kommen oder lieber allein arbeiten möchten.³⁰ Um die Aufsichtspflicht erfüllen zu können, sind in den Sondernutzungsräumen Kamerasysteme zu installieren, die mit dem Arbeitsplatz der Aufsicht verbunden sind; Benutzerinnen und Benutzer sind über den Umstand der Kamera-/Videoüberwachung zu informieren.

Dennoch bleiben einige Wünsche derzeit nicht realisierbar. Bis heute gibt es – abgesehen von Projekten der Archivpädagogik – keine Möglichkeit, blinden Menschen ein Arbeiten mit Archivalien zu ermöglichen. Die Algorithmen der Schrifterkennungsprogramme sind (noch) nicht geeignet, historische Handschriften unterschiedlicher Epochen zu decodieren, auch weil historische Texte zu viele zeitgebundene Einzelbegriffe und fremdsprachliche Elemente beinhalten. Auch Menschen mit geistiger Behinderung können nur unter pädagogischer Anleitung und mit erheblicher Vorbereitung durch Archivarinnen und Archivare Forschungen durchführen.³¹ Für diese Gruppen werden auf absehbare Zeit personelle Hilfen und Programme unabdingbar sein. Mit einer solchen Unterstützung können aber – wie wir an zwei Beispielen unten zeigen werden – befriedigende Ergebnisse einer nahe am eigenständigen Forschen orientierten Arbeitsweise erzielt werden. Hingegen können wir auch mit einer solchen Unterstützung keinen Ansatz erkennen, Menschen mit dementiellen Erkrankungen durch

Maßnahmen der Archivpädagogik zu unterstützen. Solche Programme, die in vielen Museen erfolgreich durchgeführt werden, wollen mit Hilfe sinnlicher Stimulierung durch einfache Alltagsobjekte und Prozesse Erinnerungen bei den Betroffenen aktivieren. Eine solche Aktivierung ist mit den Möglichkeiten des Archivs sicher auch künftig nicht möglich.³²

Öffentlichkeitsarbeit und Internetpräsentation

Immer mehr behinderte Menschen nutzen das Internet, um sich über das Angebot und die Zugänglichkeit von Einrichtungen zu informieren. Leider haben bisher nur wenige Archive entsprechende Hinweise auf ihren Seiten oder die Seiten sind – z. T. trotz entsprechender gesetzlicher Vorgaben – so aufgebaut, dass sie von Sehbehinderten nicht benutzt werden können.³³

Wahrnehmbarkeit

Informationen und Bestandteile der Benutzerschnittstelle müssen den Benutzern so präsentiert werden, dass diese sie wahrnehmen können. Für Bild- und Videoinhalte sollten

30 Dies kann etwa Menschen mit einer Form des Autismus die Arbeit erleichtern.

31 Vgl. Diana Finke, Menschen mit geistiger Behinderung als Zielgruppe Historischer Bildungsarbeit in Archiven, unveröffentl. Bachelorarbeit FH Potsdam 2012, <http://www.archivpaedagogen.de/bibliographie/abschlussarbeiten.html>; ein stadtgeschichtliches Projekt findet aktuell in Leipzig statt vgl. <https://www.erzwiss.uni-leipzig.de/grundschuldidaktik-mathematik/personen?view=proforschungsprojekt&id=48>.

32 Über eine sinnvolle Einbindung von Senioren im Rahmen ehrenamtlicher Tätigkeit im Archiv berichteten u. a. Rico Quaschny vom Stadtarchiv Iserlohn vgl. den Bericht zum Diskussionsforum auf dem Westfälischen Archivtag 2013: Ilka Minneker, Raus aus der Sackgasse: Erschließungslücken abbauen!, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 (2014), S. 24–25 sowie schon Stefan Benning, Freiwillige Mitarbeit in einem Stadtarchiv. Überlegungen zu einem ehrenamtlichen Engagement, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 55 (2001), S. 22–26.

33 Sehr hilfreich ist die Internetseite „Digital informiert – im Job integriert – Di-Ji“ (<http://www.di-ji.de>), die in der Infothek alle Rechtsnormen für Bund und Bundesländer aufführt und auch Tests auflistet, mit denen die Barrieren des eigenen Internetauftritts ermittelt werden können. Gute Hinweise zu einer ergonomischeren und barriereärmeren Nutzung des Computers und der weit verbreiteten Internet-Programme bietet die Seite „Einfach Surfen“ des Landes Hessen unter <http://einfachsurfen.sozialnetz-service.de>.

Textalternativen zur Verfügung gestellt werden, sodass diese in andere vom Benutzer benötigte Formen überführt werden können (Großschrift, Braille, Symbole oder einfachere Sprache). Die Inhalte sollten auf verschiedene Arten dargestellt werden können, ohne dass Informationen oder Struktur verloren gehen. In diese Richtung geht auch der Trend des Responsiven Webdesigns,³⁴ da Internetseiten auf unterschiedlich großen und hoch auflösenden Endgeräten funktionsfähig sein sollen. Die verwendeten Farben und Schriften sollten es Benutzern leicht machen, die Inhalte zu sehen und zu hören, vor allem sollte auf einen hinreichenden Kontrast von Vorder- und Hintergrund geachtet werden.

Leichte Bedienbarkeit

Bestandteile der Benutzerschnittstelle und Navigation müssen bedienbar sein. Alle Funktionalitäten sollten sowohl mit Zeigegegeräten als auch per Tastatur zugänglich sein. Dabei sollten die Inhalte so robust präsentiert werden, dass sie zuverlässig von einer großen Auswahl an Benutzeragenten einschließlich assistierender Techniken interpretiert werden können (ist z. B. die Vorlesbarkeit der Inhalte gewährleistet?). Unruhige oder blinkende Elemente sollten unbedingt vermieden werden, da diese Gestaltungsmittel schlimmstenfalls zu epileptischen Anfällen führen können. Ein klarer, nicht zu tief verschachtelter Seitenaufbau unterstützt die Benutzer dabei zu navigieren, Inhalte zu finden und zu bestimmen, wo sie sich befinden.

Gute Verständlichkeit

Die dargebotenen Informationen und Bedienung der Benutzerschnittstelle müssen verständlich sein.³⁵ Das betrifft einerseits die Formulierungen (zu viele Fachbegriffe sollten vermieden werden), andererseits die Navigation. Die Webseiten sollten nicht experimentell sein, sondern nach vorhersehbaren und üblichen Prinzipien funktionieren. Bei Eingabemasken z. B. für Suchbegriffe macht es Sinn, dem Nutzer Hilfestellung durch Vorschlagslisten zu geben, die nach Eingabe der ersten Buchstaben mögliche Suchbegriffe auflisten. Auf diese Weise werden Tippfehler und frustrierende Suchen ohne Treffer vermieden. An dieser Stelle sei noch auf ein weiteres Problem hingewiesen, für das Archive kurz- und mittelfristig keine Lösung anbieten können: Die Beständeübersichten und Findmittel sind nicht in „Einfacher Sprache“ geschrieben und oft auch nicht in diese zu überführen, ohne auf fachlicher Seite an Präzision zu verlieren. Noch schwieriger sieht es mit den archivalischen Quellen selbst aus, die natürlich in der Sprache ihrer Entstehungszeit verfasst sind und damit der Deutung und Interpretation bedürfen, um verstanden und eingeordnet zu werden.

Neben der Frage, wie man etwas auf der Internetseite beschreibt und darstellt, müssen Archive auch neue Inhalte ergänzen (z. B. Hinweise für die Zugänglichkeit und die vorhandenen Hilfsmittel im Archiv, s. o. unter dem Stichpunkt „Serviceketten“).

Referenzbeispiele gelungener Archivnutzung durch Menschen mit Behinderungen

Auf dem 68. Westfälischen Archivtag 2016 in Lünen haben wir in einem der drei Diskussionsforen zwei Beispiele für gelungene Archivarbeit kennengelernt, die wir hier in ihren Grundzügen vorstellen wollen.

Das erste Beispiel zeigt, welche Ergebnisse die Archivpädagogik bei Schülerinnen und Schülern mit kognitiven Einschränkungen erreichen kann.³⁶ Die Hermann-Leeser-Realschule und das Stadtarchiv Dülmen pflegen bereits seit vielen Jahren eine enge Zusammenarbeit (seit 2012 im Rahmen einer offiziellen Bildungspartnerschaft). Daraus sind schon mehrere Kooperationsprojekte entstanden, z. B. eine Schülersausstellung zum Ersten Weltkrieg mit den beiden Gymnasien und ein Buchprojekt. Das nachfolgend beschriebene Inklusionsprojekt ist also eines von mehreren Kooperationsprojekten gewesen. Im Projekt sollte eine Schülersausstellung zum Thema „Jüdisches Leben in Dülmen“ in Kooperation von Schule(n) und Archiv erstellt werden. Seit September 2013 ist die Hermann-Leeser-Schule Partnerschule der International School for Holocaust Studies Yad Vashem (ISHS) in Jerusalem. Auf Grundlage eines von dieser Einrichtung entworfenen Ausstellungskonzepts sollten Schülerinnen und Schüler aus Archivalien des Stadtarchivs unter Anleitung der beteiligten Lehrerinnen und mit Unterstützung des Stadtarchivars eine Ausstellung entwerfen, die – nach dem Konzept der ISHS – nicht nur die Verfolgung der Juden im Nationalsozialismus, sondern auch das jüdische Leben in Dülmen vor 1933 und das Schicksal einzelner Familien nach 1945 zeigen sollte. Aufgrund der engen Verbindung der Hermann-Leeser-Schule zur Pestalozzi-Schule, einer Förderschule (Schwerpunkt Lernen) und der Partnerschule im Bereich Inklusion, sollten auch Schülerinnen und Schüler der Förderschule an der Ausstellung mitwirken. Aus pädagogischer und didaktischer Sicht war hier nicht nur zu klären, welche zu bearbeitenden Themen der Ausstellung sich je nach Schwierigkeitsgrad hinsichtlich des Lernerfolgs für die Beteiligten und einer angemessenen Präsentation für die einzelnen Altersstufen eignen würden, sondern auch welche Aufgaben in dieser Hinsicht für die Schülerinnen und Schüler der Förderschule geeignet sein könnten. So wurde der Förderschule als Hauptaufgabe die (karto-)grafische Darstellung von Emigration und Deportation übertragen. Hier konnte die Schülergruppe nicht nur Gedanken zur farblichen und grafischen Präsentation ein-

34 Vgl. dazu den entsprechenden Artikel in der deutschen Wikipedia unter https://de.wikipedia.org/wiki/Responsive_Webdesign.

35 Unter dem Stichwort „Leichte Sprache“ hat z. B. das Geheime Staatsarchiv in Berlin ein spezielles Internet-Angebot entwickelt vgl. https://www.gsta.spk-berlin.de/leichte_sprache_1501.html. Die dargebotenen Informationen sind als ein langer Fließtext mit vielen Bildern gestaltet. Wer langes Scrollen scheut, kann den Text deshalb alternativ als PDF anfordern. Worauf man achten muss, wird auf der Internetseite des Netzwerks Leichte Sprache anschaulich dargestellt (<http://www.leichtesprache.org>).

36 Vgl. einen ausführlichen Bericht des Dülmener Stadtarchivars Stefan Sudmann, Eine Schülersausstellung zum jüdischen Leben in Dülmen als Kooperation von Schule und Archiv sowie als Beispiel für schulische Inklusion, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 80 (2014), S. 58–59.



Abb. 4: Schülerinnen und Schüler mit den von ihnen erstellten Plakaten auf dem Schulhof (Foto: Pressestelle der Stadt Dülmen)

bringen sowie handwerklich arbeiten, sondern sich auch mit Fragen von Flucht und Deportation beschäftigen. Die Schicksale der einzelnen Personen konnten sie im Archiv anhand verschiedener Quellen (Meldeunterlagen, Karteikarten) in Erfahrung bringen. Bei der Eröffnungsveranstaltung und in den Führungen durch die Ausstellung wurden die Schülerinnen und Schüler der Pestalozzi-Schule in angemessener Weise berücksichtigt. Insgesamt bewertet Stefan Sudmann (Stadtarchiv Dülmen) das Projekt als großen Erfolg, das die persönliche Entwicklung der lernbehinderten Schüler voran gebracht und zu einer intensiven Auseinandersetzung mit dem Thema geführt hat.

Das zweite Beispiel steht für die Möglichkeiten und Grenzen des selbstbestimmten Forschens trotz einer Schwerbehinderung. Frau Elisabeth Brockmann (68) aus Altenbeken ist seit ihrer Geburt gehörlos. Sie hat aus ihrer eigenen Biografie heraus ein ausgeprägtes Interesse an Menschen mit Behinderungen im Nationalsozialismus entwickelt, insbesondere an den Themen Zwangssterilisation und Euthanasie. Trotz der gegebenen Sprachbarrieren hat sie sich bei ihren Forschungen nicht „behindern“ lassen. Unterstützt wurde Frau Brockmann bei ihren Archivrecherchen von Herrn Hennig aus Beverungen. Herr Hennig (67) hat in einem Kursus bei Frau Brockmann Grundlagen der Gebärdensprache gelernt. Weil er historisch interessiert ist – er unterstützt auch das Museum Wewelsburg in Büren ehrenamtlich –, haben beide gemeinsam Forschungen in den relevanten Archiven Westfalens zusammen durchgeführt. Sie waren im LWL-Archivamt für Westfalen (Archiv LWL), im Landesarchiv NRW, Abteilung Westfalen in Münster, haben aber auch Bestände im Stadtarchiv Bielefeld und im Kreisarchiv Paderborn gesichtet.³⁷ Frau Brockmann geht souverän mit digitalen Medien um und hat mit dem Laptop im Lesesaal gearbeitet. Aus diesen Fragestellungen sind bis heute drei Publikationen entstanden, die wichtige Erfahrungen der Generation gehörloser Men-

schen bündeln, die die NS-Zeit noch selbst erlebt haben.³⁸ Durch die Kooperation mit Herrn Hennig entstanden Frau Brockmann – abgesehen von der verwehrtten Einsicht in bestimmte Dokumente mit personenbezogenen Daten in einem der Archive – keine Probleme beim Kontakt mit den Archiven oder ihren Dienstleistungen. In der Diskussion wünschte sie sich aber mehr Aufgeschlossenheit für ihre aus einer persönlichen Betroffenheit entstandenen Fragestellungen und verweist damit auf die eingangs angesprochenen Schutzfristen und Privilegien Betroffener. Hinsichtlich der Optimierung von Archiven hätte sie sich häufiger eine eigene Arbeitskabinette gewünscht, um mit Herrn Hennig zu kommunizieren, denn Frau Brockmann kann durch ihre Ausbildung an der Förderschule in Büren auch sprechen, aber die Lautstärke selbst nicht wahrnehmen.

Wie schon zu Beginn des Beitrags thematisiert, benötigen Benutzerinnen und Benutzer eine ganze Reihe von Vorkenntnissen, um selbstbestimmt in Archiven forschen zu können. Deshalb bieten sich spezielle archivpädagogische Angebote zum Umgang der Gesellschaft mit Formen der Behinderung und Betroffenen an, um Schwellenängs-

37 Zum Thema Behinderung befindet sich eine vielfältige und reichhaltige Überlieferung im Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (Archiv LWL). Neben den im politischen Bereich anfallenden Akten der jeweiligen Fachausschüsse der LWL-Landschaftsversammlung finden sich insbesondere in den beiden großen Tektonegruppen Schulen und Soziales sowie Gesundheitswesen und Psychiatrien Archivbestände aus dem amtlichen Bereich zu den LWL-Schulen (den früheren Förderschulen), der Behindertenhilfe, dem Integrationsamt, der Hauptfürsorgestelle, der Zentralabteilung Gesundheitswesen und einzelnen LWL-Kliniken und LWL-Wohnverbänden. Zudem befindet sich im nichtamtlichen Bereich der Archivbestand der Bundesarbeitsgemeinschaft der überörtlichen Träger der Sozialhilfe; vgl. hierzu auch: Hans-Jürgen Höötman/Rickmer Kießling/Katharina Tiemann, Das Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe 50 (1999), hier S. 34 ff.

38 Vgl. Elisabeth Brockmann, 165 Jahre Gehörlosenschule in Büren, hrsg. vom Verein der Freunde und Förderer der Westfälischen Schule für Gehörlose, Büren 1995; dies. (Hrsg.), In zwei Welten. Schicksale gehörloser Pflegekinder, Paderborn 2007; dies. (Hrsg.), „Euthanasie“ und Zwangssterilisation zwischen 1933 und 1945. Gehörlose Opfer berichten, Paderborn 2016.

te abzubauen und Behinderten einen ersten Zugang zur Arbeit mit den historischen Quellen zu ermöglichen.³⁹ Da spezielle Unterrichtsmodule in der Regel aufwändig in der Vorbereitung sind, macht es Sinn, ein solches Angebot im Rahmen einer Bildungspartnerschaft anzugehen. Auf diese Weise wird eine gewisse Nachhaltigkeit des Angebots sichergestellt, da das erarbeitete Modul regelmäßig in einer bestimmten Jahrgangsstufe eingesetzt wird. Interessierte Archive sollten sich fragen:

- Sind in den Beständen einschlägige Quellen vorhanden, sind diese Unterlagen aussagekräftig und für Dritte mit geringen Vorkenntnissen verständlich?
- Gibt es im Archivsprengel eine Förderschule oder eine besonders um Integration bemühte allgemeinbildende Schule, und passt ein archivpädagogisches Angebot ins Curriculum?
- Besteht bei der Schule und ihren Lehrern ein Interesse an einem Gemeinschaftsprojekt und dem Aufbau einer Bildungspartnerschaft? Wie das Dülmener Beispiel gezeigt hat, können integrative Projekte zu guten Erfolgen führen. Sie haben sicher gute Chancen, im Förderprogramm des Landes „Archiv und Schule“ berücksichtigt zu werden.

Nützliche Tipps und Kontaktadressen

Agentur Barrierefrei NRW

Die vom Land NRW geförderte Agentur in Wetter informiert und berät zu Fragen der Umsetzung von Barrierefreiheit und versucht, mit den Beteiligten praxisnahe, bürgerfreundliche und kostengünstige Lösungen zu entwickeln. Ein Schwerpunkt ist die geeignete technische Unterstützung. Zu den Zielgruppen gehören auch öffentliche Verwaltungen.

Kontakt: Forschungsinstitut Technologie und Behinderung, Grundschötteler Str. 40, 58300 Wetter, Kontaktadressen unter www.ftb-esv.de

Landesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe NRW (LAG)

Zusammenschluss der Selbsthilfeverbände behinderter und chronisch kranker Menschen und ihrer Angehörigen in NRW mit Sitz in Münster. Die LAG ist Dachverband für 250.000 Einzelpersonen und ihre Vereine und Verbände in NRW. Sie bündelt und vertritt deren behindertenspezifische Interessen gegenüber Politik und Verwaltungen und verhandelt in diesem Rahmen auch Zielvereinbarungen mit öffentlichen Stellen. Sie stellt auf Nachfrage Kontakte zu Selbsthilfegruppen in Spezialfragen her, die als Experten bei Umbau und Neuausrichtung von Gebäuden beraten. Mit der LAG kann in Einzelfällen auch über Abweichungen von Vorgaben der Bauordnung verhandelt werden.

Kontakt: Landesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe NRW e. V., Neubrückerstr. 12–14, 48143 Münster, Kontaktadressen unter lag-selbsthilfe-nrw.de

DIN/Deutsches Institut für Normung – (Hrsg.)

DIN 18040-1:2010-10 – Planungsgrundlagen für barrierefreies Bauen in öffentlichen Gebäuden. Die DIN ist in NRW in die Bauordnung eingegangen. Trotzdem empfiehlt es sich, Einzelaspekte über die DIN zu recherchieren. Sie ist übersichtlich, detailreich und Zeichnungen unterstützen die Ausführungen.

*DIN 32975:2009-12*⁴⁰ – Gestaltung visueller Informationen im öffentlichen Raum zur barrierefreien Nutzung. Diese Norm hilft bei der Entwicklung barrierefreier Gebäude und Räume für Blinde und Sehbehinderte. Hier finden sich wichtige Hinweise zur Beleuchtung und der Beschilderung für die Aspekte Warnen, Informieren, Orientieren und Leiten.

DIN 32984:2011-10 – Bodenindikatoren im öffentlichen Raum. Diese DIN ist unverzichtbar bei der Planung von Räumen für blinde und sehbehinderte Menschen im Außen- und Innenbereich.

DIN 11799: 2005-06 – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (ISO 11799:2003) bzw. die aktualisierte Fassung *DIN ISO 11799:2016-08* – Entwurf (ISO 11799:2015).

DIN 67700:2016-08 – Entwurf – Bau von Bibliotheken und Archiven – Anforderungen und Empfehlungen für die Planung.⁴¹ ■



Dr. Ulrike Gilhaus
LWL-Museumsamt für Westfalen, Münster
ulrike.gilhaus@lwl.org



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

³⁹ Wolfhart Beck, Lernort Archiv – Eine Fortbildungs- und Informationsveranstaltung der Münsteraner Archive, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 80 (2014), S. 57–58; vgl. <http://www.bildungspartner.schulministerium.nrw.de/Bildungspartner/Bildungspartnerinitiativen>. Ein Wegweiser für Archive und Schulen unter http://www.bildungspartner.schulministerium.nrw.de/Bildungspartner/Material/Flyer-und-Steckbriefe/131122_Wegweiser_Archiv_Factsheet_Neu.pdf; die Mustervereinbarung unter: <http://www.bildungspartner.schulministerium.nrw.de/Bildungspartner/1.-Ebene-Material/Wegweiser-Absichtserkl-GE-Musterkoop/Musterkv-Archiv-schule.doc>.

⁴⁰ Die Überlegungen wurden ergänzt als: DIN 32975 Berichtigung 1 von 2012-07.

⁴¹ Vgl. dazu Gunnar Teske, Neue Normen zum Archivbau in Vorbereitung, in: Archivamtblog am 5.7.2016 <https://archivamt.hypotheses.org/3846>.

Effizient, transparent, zukunftsfähig – Erfordernis und Nutzen von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) am Beispiel der Kolpingstadt Kerpen¹

von Susanne Harke-Schmidt

Im Sommer und Herbst 2014 hatte ich zunächst dem Verwaltungsvorstand² und danach dem Haupt- und Finanzausschuss des Rates der Kolpingstadt Kerpen vorgetragen, dass die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems in der Verwaltung nicht nur erforderlich sei, sondern auch einen großen Nutzen für alle Beteiligten nach sich ziehen werde. Nachfolgend wird dargestellt, wie es dazu gekommen ist und was sich seitdem in Kerpen entwickelt hat.

Entwicklung seit 1997

Die Arbeitsgemeinschaft der Archive im Rhein-Erft-Kreis und im Kreis Düren³ hat sich unmittelbar nach ihrer Gründung im Jahr 1994 mit der dauerhaften Überlieferung digitaler Daten auseinandergesetzt. Zur Herbstsitzung 1997 haben wir einen Vertreter unseres kommunalen Rechenzentrums⁴ eingeladen, um ihn zu befragen, ob und in welcher Form die KDVZ die dauerhafte Überlieferung der von uns als archivwürdig angesehenen digitalen Daten gewährleisten könne.

Diese Möglichkeit schloss der Vertreter ebenso kategorisch wie konsterniert aus und empfahl uns, die Daten, die wir dauerhaft überliefern wollten, weiter auf Papier auszudrucken. Da uns die Herbeiführung eines solchen Medienbruchs schon 1997 nicht zielführend erschien, haben wir gemeinsam mit dem KDVZ-Vertreter entschieden, eine Arbeitsgruppe „Elektronische Registratur“ zu gründen, deren erste Sitzung auf Einladung des Rechenzentrums wenig später, am 4. Dezember 1997, erstmals tagte.

Schon der übernächste Rheinische Archivtag 1999 in Rheinbach thematisierte die „Archivische Informationssicherung im digitalen Zeitalter“, und wir konnten einen Teil der Ergebnisse unserer Arbeitsgruppe dort präsentieren: so z. B. eine Vorbewertung von EDV-Anwendungen in rheinischen Gebietsrechenzentren. Ich habe außerdem über „Handlungsstrategien der Archive bei der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen“ referiert.⁵

Auch wenn ich zu diesem Zeitpunkt keine wirklich konkrete Vorstellung davon hatte, wie man Akten tatsächlich und praktisch elektronisch mit einem DMS führen kann, war aber unmissverständlich klar, wie wichtig und dringend es für Archive ist, sich zu einem früheren Zeitpunkt als bisher in die Aktenüberlieferung einzubringen. In der Muster-Dienstanweisung für die Verwaltung der Akten wurden die Ansprüche der Archive fixiert. In Kerpen wurde diese Aktenordnung schon 1999 in Kraft gesetzt und 2013 aktualisiert.

Seitdem hat uns dieses Thema mit wechselnder Intensität begleitet. Unser Rechenzentrum hat zum Beispiel vor einigen Jahren auf Wunsch der verbandsangehörigen Archive ein Archiv-Modul für die zu löschenden Meldedaten entwickelt, die nach der rechtlich vorgeschriebenen „Lö-

schung“ in eine Datenbank für das Archiv überführt und dann, wenn der Stammdatensatz archivwürdig geworden ist, wieder mit diesem vereinigt werden.

Um die Einführung eines DMS in Kerpen zu forcieren, haben die seinerzeitige Abteilungsleitung IT und ich 2008 einen Termin beim Verwaltungsvorstand erbeten. Wir haben diesem mit Blick auf die suboptimale Aktenführung in der ganzen Verwaltung die Dringlichkeit der Einführung eines DMS verdeutlicht und das Ganze mit „handeln statt warten“ überschrieben. Obwohl wir beide den Auftrag erhalten haben, ein DMS zu implementieren, wurde das Projekt in den nächsten Jahren mit Blick auf die schlechte Finanzlage der Stadt immer wieder verschoben.

Erst als 2014 in Teilen der Kommunalpolitik der Wunsch nach einer digitalen Verwaltung laut wurde, konnte ich dem mittlerweile neuen Verwaltungsvorstand – nur die Bürgermeisterin des Jahres 2008 war noch im Amt – das Projekt erneut vorstellen und erhielt den Auftrag, eine entsprechende Vorlage für den Haupt- und Finanzausschuss vorzubereiten.

Sowohl im Verwaltungsvorstand als auch in der Politik habe ich die Entwicklung des Schriftguts bis in die Gegenwart aufgezeigt, um so auch auf die aktuellen Missstände der Aktenführung in der Kerpener Verwaltung hinzuweisen. In diesem Zusammenhang ist allein die Tatsache tröstlich, dass heute Verwerfungen in der Aktenführung offensichtlich in den meisten öffentlichen Verwaltungen zu finden sind. Das hat ja auch Katharina Ernst auf dem Archivtag 2015 in Karlsruhe in ihrem Vortrag über die „Zukunft der Akte“ unmissverständlich und nachdrücklich formuliert.⁶

1 Vortrag auf dem Deutschen Archivtag in Koblenz, 30.09.2016, Fachgruppe 2: Kommunale Archive.

2 Der Verwaltungsvorstand der Kerpener Stadtverwaltung besteht aus dem Bürgermeister, dem ersten Beigeordneten und Kämmerer sowie dem technischen Beigeordneten. An den Sitzungen des Verwaltungsvorstandes nehmen obligatorisch auch die Amtsleiter für Organisation, EDV und Personal – dem auch das Stadtarchiv zugeordnet ist – sowie für Finanzen und die Gleichstellungsbeauftragte teil, außerdem die jeweils Vortragenden.

3 Die Arbeitsgemeinschaft der Archive in den Kreisen Rhein-Erft und Düren hat sich 1994 konstituiert. Die Mitglieder der aus 13 Kommunalarchiven und einem Wirtschaftsarchiv bestehenden Arbeitsgemeinschaft treffen sich mehrmals im Jahr zum archivfachlichen Austausch und zur Konzipierung und Realisierung von Projekten.

4 Das Verbandsgebiet der Kommunalen Datenverarbeitungszentrale oder KDVZ Rhein-Erft-Rur umfasst die drei Kreise Düren, Euskirchen und Rhein-Erft.

5 In: Archivische Informationssicherung im digitalen Zeitalter. Optisch-elektronische Archivierungssysteme in der Verwaltung und die Konsequenzen für kommunale Archive, hrsg. v. Landschaftsverband Rheinland, Archivberatungsstelle (Archivhefte 33), Köln 1999, S. 121–130. Den an dieser Stelle veröffentlichten Beitrag über die Handlungsstrategien habe ich noch um eine Muster-Dienstanweisung für die „Verwaltung der Akten und sonstigen Informationsträger“ erweitert.

6 Katharina Ernst, „Welche Zukunft hat die Akte?“, Vortrag auf dem 85. Deutschen Archivtag 2015 in Karlsruhe, Tagungsband in Vorbereitung.



Mittelalterliche und frühneuzeitliche Pergamenturkunden bzw. Akten, Amtsbücher und nach preußischer Fadenheftung geordnete Akten auf einer Fluchtkiste des Archivs Gracht (Stadtarchiv Kerpen)

Auch wenn ich davon ausgehe, dass sich die meisten Leserinnen und Leser dieses Beitrags irgendwann im archivkundlichen Unterricht mit der Entwicklung des Schriftguts auseinandergesetzt haben, folgt an dieser Stelle eine kurze Zusammenfassung meiner Ausführungen zur Entwicklung.

Schriftgutentwicklung

Wissensmanagement existiert seit Hunderttausenden von Jahren und wurde zunächst mündlich tradiert. Das änderte sich mit der Erfindung der Schrift vor 5.000 Jahren. Seitdem werden Informationen und Vereinbarungen auf Dokumenten überliefert. Zu den ältesten, die wir kennen, zählen die Keilschriften der Sumerer auf Tontafeln, die Hieroglyphen der Ägypter auf Papyrus oder die Schriftrollen von Qumran auf Pergament und Papyrus.

In Europa entstanden im Mittelalter Registraturen mit wohlgeordnetem Schriftgut zunächst bei Adel und Klerus, dann auch in größeren Städten, später entwickelten sich Behörden und Einrichtungen als Schriftgutproduzenten.

Im Rheinland reformierten die Preußen die in der frühen Neuzeit übliche Form der Aktenführung, indem sie die nach ihnen benannte Fadenheftung der Akten einführten, die man heute als „revsionssicher“ bezeichnen würde. Diese Akten wurden von hauptamtlichen Registratoren zentral und in beispielhafter Ordnung verwaltet. Der seinerzeitige Kämmerer, seit 2015 Bürgermeister in Kerpen, realisierte bei dieser Zusammenfassung sehr schnell, dass wir mit einem Dokumentenmanagementsystem zur Zentralregistratur zurückkehren – ohne fadengeheftete, dafür mit digitalen Akten.

Im und nach dem Ersten Weltkrieg begann die bis heute andauernde Misere in der Schriftgutverwaltung: Es kam bei einer Verringerung der Beamtenzahlen zur Zunahme der Schriftgutproduktion. Außerdem wurden nicht oder nur gering qualifizierte Aushilfskräfte eingestellt. Diese Fehlentwicklung versuchte man durch die so genannte „Büroreform“ zu verhindern, indem Zentralregistraturen zu Gunsten der Sachbearbeiterablage bei gleichzeitiger Einführung des Aktenplans eingeführt wurden. Schriftstü-



Werbeprospekt im Zuge der Büroreform: Die alte fadengeheftete Akte hatte ausgedient und wurde durch die ersten Stehordner ersetzt (Stadt- und Kreisarchiv Düren, L 3)

cke wurden nicht mehr in Akten genäht, sondern gelocht und in Aktenordnern abgeheftet.

Heute wissen wir, dass diese Reform nicht den gewünschten Erfolg hatte.

Ist-Zustand

Der Ist-Zustand der Aktenverwaltung in Kerpen lässt sich folgendermaßen beschreiben: Die Aktenführung ist heute bis auf wenige Ausnahmen dezentral. In unregelmäßigen Abständen geben die Ämter ihre Akten an das Zwischenarchiv ab. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen wird entschieden, ob die Akten vernichtet oder zur dauernden Verwahrung ins Historische Archiv übernommen werden.

Das hört sich zunächst gar nicht so schlecht an, aber optimal ist es nicht. Bei genauerem Hinsehen stellt man fest, dass wir keine einheitliche Aktenführung, sondern eine hybride Überlieferung haben. Eine gewisse Disziplinlosigkeit bei der ungeliebten Aktenführung birgt nicht nur die Gefahr von Überlieferungslücken, sondern auch von Datenredundanzen in hohem Maß. Dies trifft nicht nur auf die elektronischen, sondern auch auf die Papier-Überlieferungen zu. Die Zuordnung elektronischer Dokumente zu Vorgängen ist nicht möglich. Das impliziert hohen Suchaufwand; vieles kann nur schlecht oder gar nicht wiedergefunden werden. Überlieferungslücken entstehen. Täglich stehen die Sachbearbeitenden zudem vor der Frage, wo sie ihre relevanten Mails ablegen sollen.

Insgesamt lässt sich zusammenfassen, dass unser Verwaltungshandeln nicht zweifelsfrei nachvollziehbar ist. Dieser Zustand ist nicht nur bedenklich, sondern entspricht auch nicht dem Verwaltungsgrundsatz, wonach der Stand einer Sache jederzeit aus den Akten entnommen werden können muss.

Rechtliche Grundlagen

Schon im Artikel 20 des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland ist mit gutem Grund fixiert worden, dass unsere vollziehende Gewalt an Recht und Gesetz gebunden ist. Es gibt eine Schriftefordernis für Akten. Geschäftsvorfälle müssen jederzeit rekonstruierbar sein. Dabei ist die Vernichtung von Akten ein Delikt, das von der Gesellschaft als weniger schlimm angesehen wird. Ein Blick ins Strafgesetzbuch zeigt hingegen, dass es sich um einen Straftatbestand handelt: Die §§ 133 „Verwahrungsbruch“ oder 274 „Urkundenunterdrückung“ thematisieren die „Zerstörung oder Beschädigung amtlicher Überlieferungen“ und ahnden sie mit Geld- oder sogar Freiheitsstrafe.⁷

Am 1. August 2013 trat das Bundesgesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung sowie zur Änderung weiterer Vorschriften – kurz das E-Government-Gesetz – in Kraft, das Grundlage für die moderne öffentliche Verwaltung sein soll. Bundesbehörden sollen danach ihre Akten ab 2020 elektronisch führen. Unter anderem ist geregelt, dass Kommunen in der Regel ersetzendes Scannen in Verbindung mit einem DMS nutzen können, um Prozesse zu optimieren. Für Kommunen ist dieses Gesetz verpflichtend bei der Ausübung von Bundesrecht.⁸

Nach einem scheinbar endlosen Prozess wurde am 8. Juli 2016 das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen (E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen-EGovG NRW) verabschiedet.⁹ Bei meinen Präsentationen vor dem Verwaltungsvorstand und dem Haupt- und Finanzausschuss im Sommer bzw. Herbst 2014 hatte ich immer nur darauf hinweisen können, dass dieses Gesetz vorbereitet werde und sich daraus sicher Konsequenzen für die Kommunen ergäben.

Im Wesentlichen wird durch das Gesetz Folgendes geregelt: Es soll die interne und externe elektronische Kommunikation und Vorgangsbearbeitung der Behörden des Landes, der Kommunen und der Gemeindeverbände erleichtern. Wenn die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung sichergestellt sind, können Akten ausschließlich elektronisch geführt werden. Die Landesbehörden in NRW sollen ihre Akten spätestens ab 2022 elektronisch führen. Dass die Vorschriften des Archivgesetzes NRW unberührt bleiben, ist eine für die Archive positive Bestimmung.

Die Kommunikation zwischen Behörden soll elektronisch erfolgen. Es wird ein IT-Kooperationsrat NRW aus Vertretungen des Landes, der Gemeinden und der Gemeindeverbände eingerichtet.

Nach meinem Vortrag im Haupt- und Finanzausschuss des Rates der Kolpingstadt Kerpen im Oktober 2014 wurde beschlossen, ein DMS einzuführen und die dafür erforderlichen Mittel bereitzustellen. Die Projektleitung wurde dem Stadtarchiv bzw. mir übertragen, was viele Kolleginnen und Kollegen in anderen Verwaltungen und insbesondere in der IT regelrecht irritiert. Auch wenn ich es nach wie vor für sehr wichtig und auch für richtig halte, dass das Archiv bei der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen an maßgebender Stelle beteiligt wird oder wie in Kerpen sogar die Projektleitung übernehmen sollte, muss man sich allerdings aus Sicht des Archivs auch darüber im Klaren sein, welcher Arbeitsaufwand damit verbunden ist. Die üblichen Arbeitsabläufe und der Service im Stadtarchiv müssen ja weiterhin gewährleistet bleiben.

Natürlich wurde das DMS nicht allein deswegen favorisiert, damit wir unsere Aktenführung verbessern und legalisieren – selbst wenn das schon viele Prozesse beschleunigt. Wir gehen selbstverständlich davon aus, dass mit Hilfe des DMS viele Prozesse optimiert werden und wir so erheblich bürgerfreundlicher agieren können. Letzten Endes sind wir nur mit einer digitalen Verwaltung zukunftsfähig.

Es wurden drei Pilotprojekte festgelegt:

- die digitale Sachakte im Stadtarchiv als Beispiel für eine Sachakte,
- die sog. Rettungsakte der Feuerwehr als Beispiel für eine Massenakte,
- und der Rechnungseingangsworkflow als Beispiel für einen komplexen Workflow.

Aufgrund haushaltstechnischer Probleme verzögerte sich der Start bis in den Herbst 2015. Der Echtstart der Rettungsakte und unserer digitalen Sachakte erfolgte zum 01.01.2016. Wir führen also die Sachakten im Stadtarchiv Kerpen jetzt ausschließlich elektronisch – was durch den Erlass des entsprechenden Gesetzes in NRW ja auch sanktioniert wurde.

Der Start des Rechnungseingangsworkflows verzögerte sich aufgrund technischer Einzelheiten u. a. deswegen, weil die Kolleginnen und Kollegen der Kämmerei auf ein neues Modul ihres Finanzsystems warten wollten. Im Sommer 2016 wurde die Kick-off-Veranstaltung durchgeführt und es gab die ersten Schulungen. Der Echtstart wurde zweimal verschoben und fand schließlich am 2. Januar 2017 statt.

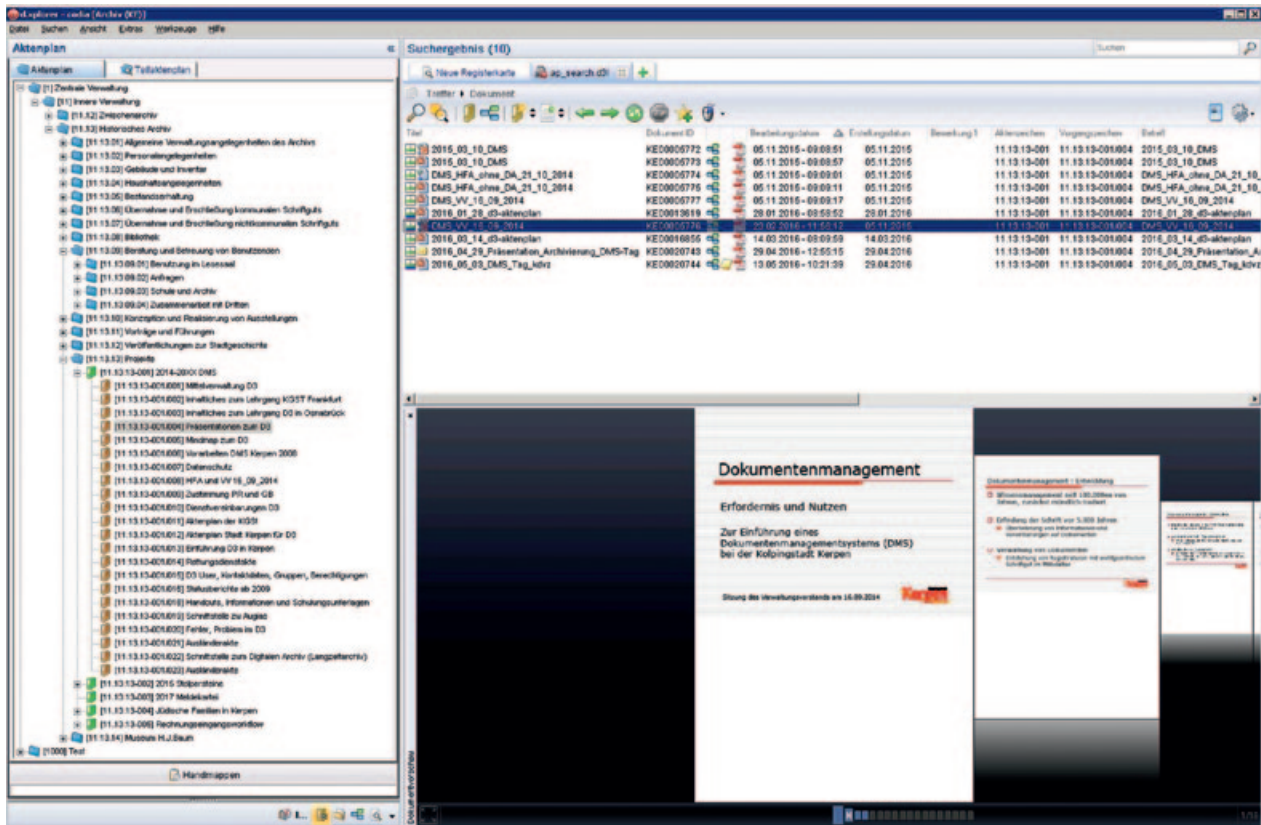
Wir haben für unsere digitale Sachakte im Stadtarchiv einen Aktenplan auf Grundlage des produktorientierten Aktenplans der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung erstellt und beraten jetzt auch die anderen Ämter und Abteilungen bei der Aufstellung und Konzipierung ihrer Teilaktenpläne.¹⁰

⁷ Vgl. <http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/stgb/gesamt.pdf> [Stand: 12.01.2017, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten].

⁸ Vgl. <http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/stgb/gesamt.pdf>.

⁹ Vgl. <https://www.egovg.nrw.de/egovg/de/home>.

¹⁰ Vgl. <https://www.kgst.de/>. Mitgliedskommunen erhalten bei der KGSt Vordrucke für den Aktenplan, der sinnvollerweise ortsüblichen Gegebenheiten angepasst werden muss. Zur Kommission, die den neuen produktorientierten Aktenplan erstellte, gehörte auch der Leiter des Stadtarchivs Mannheim, Christian Popp. Er referierte ebenfalls am 30. September 2016 in der Sitzung der Fachgruppe 2 Kommunale Archive auf dem Deutschen



Aktenplanstruktur mit Akten und Vorgängen in der Oberfläche unseres Dokumentenmanagementsystems (Stadtarchiv Kerpen)

Wir haben das Stadtarchiv Kerpen in der Aktenhauptgruppe 11 angesiedelt, weil wir zur Abteilung Organisation im Amt für Organisation, IT und Personal gehören und dabei die Aktengruppen 11.12 für das Zwischenarchiv und 11.13 für das Historische Archiv belegt. Diesen Plan haben wir in nur wenigen Terminen gemeinsam aufgestellt und danach im Explorer ein paar Monate getestet, ob wir unser Schriftgut in dieser Struktur sinnvoll ablegen können. Neu sind die beiden Spalten „Aussonderungsart“ und „Aufbewahrungsfrist“. Es gibt drei verschiedene Aussonderungsarten: dabei bedeutet „A“, dass es sich um archivwürdiges Schriftgut handelt, „B“, dass es nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bewertet werden muss und „L“, dass es sich um zu löschendes Schriftgut handelt. Die Fristen sind in Monaten anzugeben. Wir haben Aktenplanzeichen bis in die 6. Ebene vergeben, es wären insgesamt 9 Ebenen möglich gewesen.

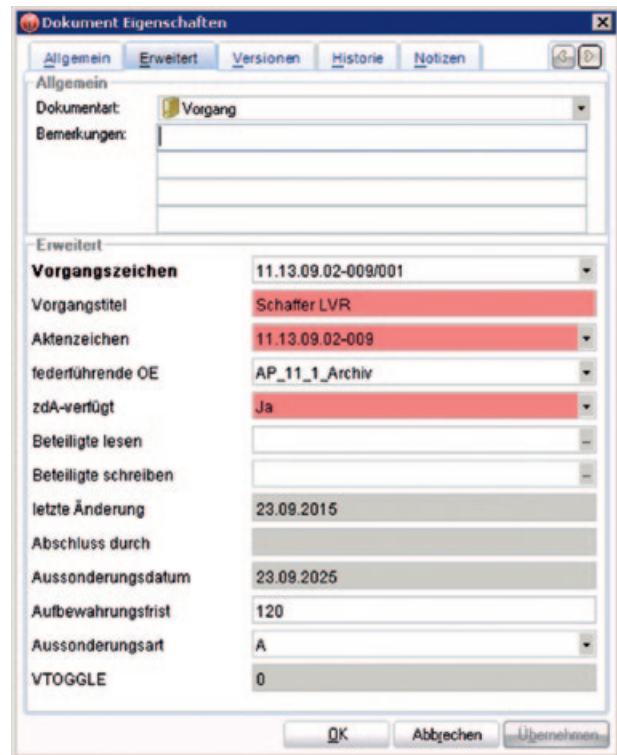
Nach der Testphase wurde dieser Aktenplan in unserem DMS hinterlegt und wir haben begonnen, unsere Akten digital zu führen. Unterhalb der hier blau gekennzeichneten Aktenplanzeichen, die nur über unser Rechenzentrum veränderbar sind, können wir selbst Akten (hier grün) und Vorgänge (hier braun) anlegen. In den Vorgängen werden die Dokumente abgelegt: Word-Dokumente, Excel-Tabellen, E-Mails mit und ohne Anlagen. Alle abgelegten Dokumente werden sofort als pdf gespeichert, sind aber auch immer noch im Originalformat zu öffnen und bei Bedarf weiterzubearbeiten, weiterzuleiten oder zu beantworten.

Alle Veränderungen an den Dokumenten werden dokumentiert und in Versionen abgespeichert. In den erweiterten Eigenschaften kann man z. B. die Aussonderungsart und die Aufbewahrungsfrist sehen oder auch feststellen, ob die Akte oder der Vorgang schon z.d.A.-verfügt ist. Wenn das der Fall ist, ist auch das Aussonderungsdatum hinterlegt. Schon z.d.A.-verfügte Akten können wieder aufleben, aber in dem Teil, der schon z.d.A.-verfügt ist, kann nichts mehr verändert werden.

Wir im Archiv sind sehr glücklich mit unseren digitalen Akten. Auch wir hatten zuvor eine hybride und sehr unstrukturierte Aktenführung, genau wie die Kolleginnen und Kollegen in der Verwaltung. Es erfordert zwar am Anfang – wie immer, wenn man etwas Neues einführt – in der Tat mehr Disziplin, aber es ist sehr komfortabel, die Dinge, die man sucht, gezielt recherchieren zu können. Natürlich gibt es auch eine Volltextsuche und die Möglichkeit, die darüber gefundenen Dokumente im Aktenplan lokalisieren zu lassen.

Und wohin mit den archivreifen Daten? Das DMS ist ein Instrument zur Strukturierung elektronischer Daten, aber kein Werkzeug zur dauerhaften Überlieferung der archivwürdigen digitalen Akten. Und nicht nur in Archiven, auch in Bibliotheken und Museen entstehen Kulturgüter zunehmend auch digital, z.B. e-Books oder digitale Sammlungen. Alle diese Institutionen benötigen ein digitales Langzeitarchiv.

Der Aufbau eines solchen Langzeitarchivs ist äußerst komplex. Aus diesem Grund haben eine Vielzahl öffent-



In den erweiterten Eigenschaften der angelegten Akten und Vorgänge sind u. a. auch zDA-Verfügung, Aufbewahrungsfrist sowie Aussonderungsdatum und -Art hinterlegt (Stadtarchiv Kerpen)

licher Institutionen aus NRW unter der Federführung des Ministeriums für Familie, Kinder, Jugend, Kultur und Sport (MFKJKS) schon vor Jahren eine gemeinsame Projektgruppe zum Digitalen Archiv NRW gegründet. Dieser gehören das Landesarchiv, die Universitäts- und Landesbibliotheken sowie das Hochschulbibliothekszentrum ebenso an wie die beiden Landschaftsverbände, die kommunalen Archive sowie die kommunalen IT-Dienstleister. Im September 2015 wurde eine öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Land NRW und dem KDN, dem nordrhein-westfälischen Dachverband kommunaler Rechenzentren, zum Betrieb dieser Infrastruktur unterzeichnet, dem sogenannten „Digitalen Archiv NRW“ (DA NRW).¹¹ Das DA NRW ist ein informationstechnisches Angebot für alle Einrichtungen, die ihr elektronisches Kulturgut nach dem Archivgesetz und dem Pflichtexemplargesetz sicher und auf Dauer speichern müssen. Die Arbeitsgemeinschaft wurde zur Nutzung von Synergieeffekten und auf wirtschaftlicher Grundlage gegründet.

Im DA NRW gibt es zwei verschiedene technische Lösungen:

- DiPS: Digital Preservation Solution (DiPS.kommunal) für die „born digitals“, also für die elektronisch entstandenen Akten,
- DNS: DA NRW Software Suite bisher vor allem für nachträglich digitalisiertes Schriftgut bzw. digitale Fotos geeignet.

Eine Speicherung von Daten im DA NRW ist natürlich mit nicht unerheblichen Ausgaben verbunden. Eine Untersu-

chung des KDN hat aber gezeigt, dass ein gemeinsamer Betrieb einer solchen Infrastruktur für alle Beteiligten wirtschaftlicher ist als Einzellösungen.

Die aktuelle Entwicklung zeigt deutlich, dass wir von dem Ansatz von 1997, in dem uns geraten wurde, alle archivwürdigen Dokumente weiter auszudrucken, inzwischen zum Glück ganz weit entfernt sind.

Ich bin heute sehr optimistisch und gehe davon aus, dass in spätestens zehn Jahren alle Akten in unserer Verwaltung in einem DMS mit den eben beschriebenen Konsequenzen digital geführt werden: Für alle stehen sowohl die Aufbewahrungsfrist als auch die Aussonderungsart fest. Eine aus archivarischer Sicht sehr beruhigende Vorstellung. ■



Susanne Harke-Schmidt
Stadtarchiv Kerpen
susanne.harke-schmidt@stadt-kerpen.de

Archivtag in Koblenz: „Von der Aktenordnung zur elektronischen Akte – Angebote und Leistungen eines Kommunalarchivs“. Vgl auch: Christoph Popp, Die elektronische Akte – von der Einführungsbegleitung zur Daueraufgabe, in: Jörg Filthaut (Hrsg.): Von der Übernahme zur Benutzung, 18. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ 11.–12.3.2014 in Weimar (Schriften des Thüringischen Hauptstaatsarchivs Weimar 6), Weimar 2014, S. 51–53.

¹¹ <https://www.danrw.de/>.

Fotografien aus dem Ersten Weltkrieg von Josef Graf zu Stolberg-Stolberg

von Marcel Brüntrup

Fast 50 einzelne Senkrechtaufnahmen, aufwendig zurechtgeschnitten und zusammengefügt auf einer 33×71 cm großen Papprückwand (Abb. 1), ergeben ein Bild der flachen Polderlandschaft Westflanderns, die im Frühsommer des Jahres 1915 bereits deutlich vom Ersten Weltkrieg gezeichnet war.¹ Aus der Vogelperspektive blickt der Betrachter auf den Frontverlauf entlang der Yser zwischen den belgischen Orten Drie Grachten und Diksmuide. Dies war eine der Regionen, die während des „Wettlaufs zum Meer“ 1914 von den belgischen Verteidigern durch Öffnen der Seeschleusen geflutet worden waren. Kurz darauf hatten deutsche Truppen während der Ersten Flandernschlacht versucht, das befestigte Diksmuide gegen den erbitterten Widerstand der Belgier einzunehmen. Auf den schwarz-weißen Senkrechtaufnahmen, die im Laufe der Monate

von Joseph Theodor Graf zu Stolberg-Stolberg gekauft und 35 Jahre später von seinem Sohn Graf Hermann übernommen.² Er vererbte es im Jahr 1925 wiederum an seinen ältesten Sohn Graf Josef, der es bis zu seinem Tod 1941 leitete. Durch die Heirat seiner Tochter und Alleinerbin Maria-Antonia Gräfin zu Stolberg-Stolberg mit Klemens Freiherr von Twickel ging das Gut in den Besitz der Familie von Twickel über, von der bis heute die seit 1862 angeschlossene Brauerei Westheim geleitet wird. Das Archiv des Hauses liegt seit 2012/2013 als Depositum im LWL-Archivamt für Westfalen. Dort wurden Graf Josefs Fotografien aus dem Ersten Weltkrieg im Jahr 2016 durch den Verfasser im Rahmen eines studentischen Volontariats magazingerecht verpackt und detailliert erschlossen, um diese eindrucksvollen Aufnahmen der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.



Abb. 1: Senkrechtaufnahme des Frontverlaufs zwischen Drie Grachten und Dixmude (Whm.N.Jo 792)

Mai und Juni 1915 von einem deutschen Fesselballon aus aufgenommen wurden, lassen sich die Spuren jener Kämpfe ausmachen. Die charakteristische, durch Schützengräben zerfurchte und von Granattrichtern vernarbte Landschaft prägte das Gesicht des Stellungskrieges entlang der Westfront. Entstanden sind die Fotografien beim Einsatz der Luftschiffer, mit Beobachtungsballonen ausgerüstete militärische Einheiten, die im Ersten Weltkrieg für die Gefechtsfeld- und Artillerieaufklärung zuständig waren.

Diese und weitere Luftbildaufnahmen wurden gemeinsam mit fast 600 privaten Fotografien aus dem Ersten Weltkrieg vom ehemaligen Luftschiffer Josef Graf zu Stolberg-Stolberg überliefert, dessen Nachlass sich im Archiv des Gutes Westheim befindet. Das Gut wurde im Jahr 1840

Josef Graf zu Stolberg-Stolberg wurde 1882 in Westheim geboren und studierte nach seiner Gymnasialzeit in Warburg Rechts- und Staatswissenschaften in Marburg, Rom und München. Nach Bestehen der zweiten großen juristischen Staatsprüfung im Sommer 1910 begann er in Berlin als Assessor im *Reichskolonialamt* zu arbeiten. Dort beschäftigte er sich mit dem Jagdrecht in den Schutzgebieten des Deutschen Reichs und unternahm in diesem Rahmen

1 Archiv Westheim (Dep. im LWL-Archivamt), Bestand: Nachlass Josef Graf zu Stolberg-Stolberg (1882–1941) im Folgenden Whm.N.Jo, hier: Whm.N.Jo 729.

2 Bernd Follmann, Joseph Theodor Graf zu Stolberg-Stolberg und die Gräfin zu Stolberg'sche Brauerei Westheim, in: Sauerland 3 (2011), S. 141–144.



Abb. 2: „Aufstiegplatz vor Bovekerke November 15.“
(Whm.N.Jo 499)

im Jahr 1913 eine Reise nach Deutsch-Ostafrika.³ Ab Frühjahr 1915 nahm Graf Josef am Ersten Weltkrieg teil, wo er zunächst als Unteroffizier, später als Leutnant bei den sogenannten Luftschiffern an der militärischen Aufklärung durch Spähballone beteiligt war.

Ballone wurden bereits zu Beginn des 19. Jahrhunderts für militärische Zwecke eingesetzt.⁴ Bis zum Ende des Jahrhunderts verfügten fast alle europäischen Streitkräfte über entsprechend ausgerüstete Truppenabteilungen. Während Fesselballone aufgrund ihrer geringen Beweglichkeit jedoch zunächst nur begrenzt Verwendung fanden, gewannen sie im Ersten Weltkrieg enorm an Bedeutung. Mit dem Übergang des Bewegungskrieges in den Stellungskrieg wurden sie verstärkt als Spähposten zur Gefechtsfeld- und Artillerieaufklärung eingesetzt. Vorgesobene Beobachter konnten aus den Ballonen feindliche Truppenbewegungen überwachen und das Feuer der schweren Artillerie lenken. Kugelförmige Fesselballone waren aufgrund ihrer Windanfälligkeit für einen solchen Einsatz wenig geeignet, weshalb auf deutscher Seite Ballone der Bauart Parseval-Sigsfeld verwendet wurden. Dieser im Jahr 1896 erstmalig eingeführte Ballontyp wurde als „Dracheball“ bezeichnet, da sich der längliche und schräg aufgehängte Flugkörper zum Wind ausrichtete und so stabilisierte (Abb. 2, 3).

Ab 1916 bauten die Deutschen den technisch deutlich überlegenen *Caquot*-Ballon nach, der von den Engländern und Franzosen eingesetzt wurde. Da die für die militärische Aufklärung wertvollen Spähballone zunehmend zum Ziel für feindliche Flugzeuge wurden, erhielten die deutschen Ballonbeobachter ab Herbst 1915 Rettungsfallschirme, mit denen sie sich im Notfall aus dem herabstürzenden Ballonkorb retten konnten.⁵ Auf deutscher Seite gingen während des Krieges 471 der insbesondere für Brandmunition anfälligen Gasballone durch Fliegerangriffe und 75 durch Artilleriebeschuss verloren. Die deutsche Armee verfügte bei Kriegsende über 184 mit Ballonen ausgerüstete Truppenverbände, sogenannte *Ballonzüge* (BZ).

Als Josef Graf zu Stolberg-Stolberg im Frühjahr 1915 seine militärische Laufbahn als Rekrut in der Luftschiiffer-Kaserne in Köln-Ossendorf antrat, wurden diese Einheiten



Abb. 3: Ballonkorb mit Mannschaft (Whm.N.Jo 497)

noch als *Festungsluftschiiffertruppe* (F. L. T.) beziehungsweise *Feldluftschiiffer-Abteilungen* (F. L. A.) bezeichnet. Nach abgeschlossener Ausbildung trat er im April des Jahres 1915 seinen Dienst als Luftschiiffer des F. L. T. 10 in Flandern an, wo er bis zum August des Jahres 1917 an verschiedenen Frontabschnitten zum Einsatz kam. In dieser Zeit reiste er zweimal für mehrwöchige Fortbildungen nach Frankreich sowie im Frühjahr des Jahres 1916 für knapp einen Monat nach Makedonien zu den deutsch-bulgarischen Truppen. Ab Mitte 1916 war er als Leutnant zur Führung eines eigenen Ballonzugs berechtigt. Ein Jahr darauf wurde Graf Josef an die Ostfront nach Rumänien versetzt, wo er mit dem Ballonzug 131 am Sereth, einem Nebenfluss der Donau, stationiert wurde. Dort kam es im August und im September zu den letzten größeren militärischen Auseinandersetzungen, bevor Anfang Dezember 1917 der Waffenstillstand zwischen den Mittelmächten und Rumänien jegliche Kampfhandlungen beendete. Zu Beginn des letzten Kriegsjahres wurde Josef zurück an die Westfront versetzt, wo er unter anderem an der Aisne und an der Somme zum Einsatz kam. Ein Schuss in die rechte Hüfte und eine Quetschung der rechten Lungenspitze beendeten am 22. August seine aktive Teilnahme am Ersten Weltkrieg. Mit dem Eisernen Kreuz I. Klasse ausgezeichnet,⁶ musste er mehre-

3 Von dieser Reise sind 15 Fotografien im Nachlass Josefs überliefert; Whm.N.Jo 433, 441, 454, 458, 572, 627, 788, 793–800.

4 Hier und im Folgenden Karl Friedrich Ehrhardt, Die Geschichte der Militär-Ballone von 1794 bis zur Gegenwart, Zweibrücken 2002; Dieter Storz, Ballon, in: Gerhard Hirschfeld/Gerd Krumeich/Irina Renz (Hrsg.), Enzyklopädie Erster Weltkrieg, 2. Aufl., Paderborn 2014, S. 368.

5 Im Nachlass Josefs befindet sich ein Foto eines brennenden Ballons, das der Beschriftung auf der Rückseite zufolge vom Fallschirm des Ballonbeobachters aus aufgenommen wurde; Whm.N.Jo 483.

6 „Urkunde über die Verleihung des Eisernen Kreuzes I. Klasse“, Whm.N.Jo 292.



Abb. 4: Transport einer Kamera für die Luftbeobachtung, Beschriftung Rückseite: „Die Kamera L120 auf dem Weg zum Schützengraben. Lt. v. Veltheim. Nov. 1915.“ (Whm.N.Jo 772)

re Monate lang in verschiedenen Lazaretten in Frankreich behandelt werden, bevor er am 14. November 1918 offiziell aus dem Heeresdienst entlassen wurde.

Während seiner Aufenthalte in Belgien, Frankreich, Makedonien und Rumänien hielt Graf Josef seine vielfältigen Eindrücke aus dem Ersten Weltkrieg in fast 600 Fotografien fest. Dazu zählen nicht nur Bilder vom Kriegsalltag der Luftschiffer und dem Einsatz der Spähballone, sondern auch Aufnahmen von verwüsteten belgischen und französischen Städten, von Wracks abgeschossener Flugzeuge, von Truppenübungen eines Sturmabteilungsbataillons, von diversen Geschützen, Bunkern und Stellungen sowie zahlreiche Landschafts- und Stadtaufnahmen aus Makedonien und Rumänien. Bei Beginn der Verzeichnung waren diese Aufnahmen auf mehrere, behelfsmäßig in zeitgenössischem Papier verpackte Stapel aufgeteilt, die nur stellenweise den Entstehungskontext widerspiegeln. Die einzelnen Fotografien wurden nummeriert und ihr Motiv jeweils kurz beschrieben. Als sehr hilfreich erwiesen sich dabei Graf Josefs handschriftliche Anmerkungen, die oftmals auf der Bildrückseite Ort und Datum, teilweise eine kurze Beschreibung des Dargestellten lieferten. Im Laufe der Verzeichnung stellte sich heraus, dass oftmals mehrere Abzüge mit dem gleichen oder einem sehr ähnlichen Motiv in unterschiedlichen Formaten und ohne erkennbare Ordnung im Fotobestand verteilt waren. Diese wurden daraufhin zusammenggelegt und unter einer Signatur zusammengefasst. Mit Hilfe der Anmerkungen auf den Fotografien und ei-

ner Vielzahl von Feldpostbriefen, die ebenfalls im Nachlass überliefert sind,⁷ konnten die Stationen des Grafen im Ersten Weltkrieg nachvollzogen werden. Zur Erleichterung der Benutzung wurden die Fotografien bei der Verzeichnung in der Archivdatenbank nach seinen Aufenthalten in Belgien, Frankreich, Makedonien und Rumänien klassifiziert. Fast die Hälfte der Aufnahmen entstand in Belgien und wurde entsprechend der dortigen Einsatzorte Graf Josefs sortiert, deren Namen bis heute Erinnerungen an die Schrecken der Flandernschlachten wachrufen: Dixmuide, Passchendaele, Langemark, Poelkapelle.

Das überlieferte Fotomaterial besteht aus Papierabzügen unterschiedlicher Formate; es überwiegen die Aufnahmen im Format 8 × 11 cm und 9 × 14 cm. Einige der Fotografien wurden schlecht ausbelichtet oder fehlerhaft entwickelt, sind im Laufe der Zeit verblasst oder wurden durch Knicke, Risse und Fingerabdrücke auf der Bildschicht beschädigt. Davon abgesehen befinden sich die meisten Abzüge in einem guten Zustand. Eine Reihe von ihnen war jedoch stark gerollt und musste in der Restaurierungswerkstatt des LWL-Archivamts geglättet werden. Dazu wurden sie mehrere Stunden in einer Feuchteammer bei 90 Prozent relativer Feuchte gelagert, um die Bildschicht aufquellen und sich entspannen zu lassen. Anschließend wurden sie zwischen glattem Vlies und Löschkarton getrocknet. Diese Versuche blieben jedoch erfolglos, da es sich möglicherweise um Al-

⁷ Die Korrespondenz des Nachlassers ist z. T. noch nicht verzeichnet.



Abb. 5: Luftbildauswertung bei der F.L.A. 14 in Pontfaverger, Nov./Dez. 1915 (Whm.N.Jo 581)

buminpapier handelt, dessen Beschichtung aus Hühner-eiweiß wenig quellfähig ist und dauerhaft zum Aufrollen neigt. Aus diesem Grund lagern die betroffenen Abzüge in dreiseitig geschlossenen Umschlägen, zusätzlich stabilisiert durch feste Wellpappe. Die übrigen Fotografien wurden einzeln in pH-neutralen Papierumschlägen aus reinem Zellstoff verpackt, die wiederum in Kartons aus alterungsbeständiger Vollpappe aufbewahrt werden.

Eine Rarität sind die im Nachlass Graf Josefs überlieferten, aus mehreren Einzelbildern zusammengesetzten Luftbildaufnahmen, die bei der Aufklärungsarbeit der Luftschiffer erstellt wurden (Abb. 1).⁸ Der Erste Weltkrieg war der erste größere Konflikt, der umfassend durch Fotografien dokumentiert wurde.⁹ Neben der Propaganda- und Privatfotografie spielte dabei auch die militärische Aufklärung eine bedeutende Rolle, wobei die Militärs auf die erstmalig in großem Umfang eingesetzten Luftstreitkräfte zurückgriffen. Die *Königlich Preußische Luftschiffer-Abteilung* in Berlin hatte bereits im Jahr 1884 versuchsweise Schräg- und Senkrechtaufnahmen aus einem Ballon heraus anfertigen lassen.¹⁰ Diese Technik eignete sich ideal für die taktische Aufklärung im Stellungskrieg: Die Ballonbeobachter wurden mit leistungsfähigen Kameras ausgestattet, die bis weit ins feindliche Hinterland hinein Stellungen ausmachen konnten (Abb. 4). Mit ihrer Hilfe wurden Luftbildaufnahmen angefertigt, die bei ihrer Auswertung mit Ortsnamen sowie diversen Markierungen versehen wurden. So wurden auf einer der überlieferten Schrägbildaufnahmen

feindliche Artilleriestellungen markiert, die aus dem Fesselballon heraus anhand des Mündungsfeuers identifiziert worden waren (Abb. 1).¹¹ Eine andere Einsatzmöglichkeit war das Abfliegen kilometerlanger Frontabschnitte, wobei die Besatzung des Ballons zahlreiche Senkrechtaufnahmen anfertigte. Diese ergaben – zurechtgeschnitten und zusammengefügt – aktuelle Karten des Frontverlaufs, wie die eingangs beschriebene Luftbildaufnahme aus Flandern. Die im Nachlass Graf Josefs überlieferten Fotografien bieten so nicht nur einen spannenden Eindruck von den verschiedenen Kriegsschauplätzen an Ost- und Westfront, sondern auch einen seltenen Einblick in die weniger bekannte Aufklärungsarbeit der Luftschiffer im Ersten Weltkrieg (Abb. 5). ■



Marcel Brüntrup M.A.
Westfälische Wilhelms-Universität Münster
m.bruentrup@uni-muenster.de

8 Whm.N.Jo 789–792.

9 Anton Holzer, *Die andere Front. Fotografie und Propaganda im Ersten Weltkrieg*, Darmstadt 2007; Bernd Hüppauf, *Kriegsfotografie*, in: Wolfgang Michalka (Hrsg.): *Der Erste Weltkrieg. Wirkung, Wahrnehmung, Analyse*, München 1994.

10 Jörg Albertz, *100 Jahre Deutsche Gesellschaft für Photogrammetrie, Fernerkundung und Geoinformation e.V.*, in: *Photogrammetrie, Fernerkundung, Geoinformation (PFG)* 6 (2009), S. 487–560, hier S. 489.

11 Whm.N.Jo 790.

Records-Management in einer Organisation der Vereinten Nationen

von Maik Schmerbauch

Artikel über praktische Records-Management-Prozesse¹ sind im deutschsprachigen Raum bislang kaum verfügbar, während in den Vereinigten Staaten von Amerika und England das Records-Management zu einem wichtigen funktionalen Faktor im internen Workflow von Unternehmen und Organisationen herangereift ist. Records-Management wird im deutschsprachigen Raum mehrheitlich immer noch als ein Teil der Archivwissenschaft begriffen. Das stimmt aber nur insoweit, als das Records-Management zwar über grundlegende Prinzipien der Archivwissenschaft verfügt (z. B. Schriftgut übernehmen → klassifizieren → bewerten → aufbewahren → kassieren), diese Vorgänge sich aber im Gegensatz zu einem Archiv, in dem ausschließlich das nicht mehr für Geschäftsprozesse benötigte Schriftgut lagert, noch im aktiven und inaktiven Lebenszyklus eines geschäftsrelevanten Dokuments („record“) vollziehen.

Der Übergang von geschäftlichem Schriftgut einer aktiven Abteilung einer Behörde oder eines Unternehmens in ein operatives Records-Management-System geschieht in Form einer Registratur oder einer zentralen Aktenverwaltung. Das übernommene Schriftgut unterliegt dort dann den gesetzlichen oder organisationsintern entwickelten Aufbewahrungsfristen (Revision), während das in ein Archiv übernommene Schriftgut immer zur dauerhaften Archivierung, also ohne Aufbewahrungsfristen dauerhaft aufbewahrt werden muss. Als archivwürdig bewertetes Schriftgut wird nach Jahren in der Registratur (oder Zwischenarchiv, falls vorhanden) an das zuständige Archiv zur Endarchivierung abgegeben. Das Records-Management als operative Abteilung wird allerdings von Mitarbeitern einer Organisation oft als „Archiv“ verstanden, zumal wenn kein eigenes Archiv als Einheit in der Organisation besteht. Dann übernimmt das Records-Management gewissermaßen die Funktion der Langzeitarchivierung von Schriftgut als ein „Quasi-Archiv“. Denn eine Records-Management-Abteilung ist nicht zugänglich für Nutzer außerhalb der Organisation, besitzt keinen Lesesaal oder gar eine Gebührenordnung, nimmt auch keine anderen grundständigen archivarischen Aufgaben wahr (z. B. wissenschaftlicher Dienst, Öffentlichkeitsarbeit). Records-Management ist eingebunden in die Organisation des aktiven Schriftguts der verschiedenen Abteilungen einer Organisation, indem es in diesen Klassifikationsschemata und Aktenpläne für Records implementiert. Das Bewusstsein für ein geordnetes Records-Management im täglichen Ablauf einer Behörde oder eines Unternehmens ist auch ein wichtiger Teil des internen Workflows bei den Organisationen der Vereinten Nationen. Dieser Aufsatz möchte beispielhaft Einblicke bieten in das Records-Management der Vereinten

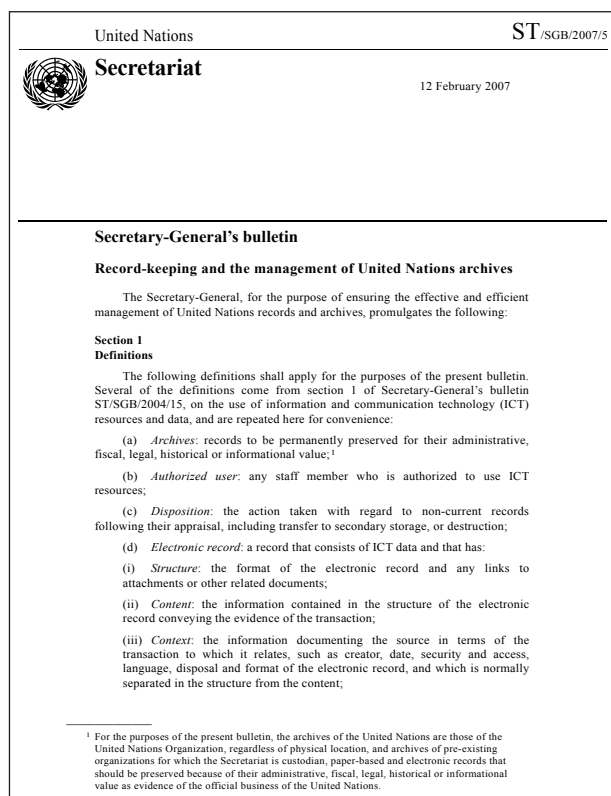
Nationen anhand eines viermonatigen Records-Management-Projekts 2013 in einer in Bonn ansässigen Internationalen Organisation.

Die Errichtung von Records-Management-Abteilungen in den jüngeren Organisationen der Vereinten Nationen wurde begleitet durch die Erklärung „Record-keeping and the management of United Nations archives“ des UN-Generalsekretärs Ban Ki Moon im Frühjahr 2007. Dieser Erlass bestimmte „that all records, including electronic records and e-mail records, created or received by a staff member in connection with or as a result of the official work of United Nations, are the property of the United Nations.“ Archiv und Records-Management „shall be responsible for establishing policy and setting standards, including the design of record-keeping systems and procedures for the management of the records and archives of the United Nations, including their use, storage, retention and disposition and access rights.“²

Bis zu diesem Zeitpunkt und auch noch einige Jahre darüber hinaus wurde das Schriftgut der UN-Organisation in Bonn in der Regel eigens von Angestellten einer bestimmten operativen Abteilung geordnet („filing“) und älteres nicht mehr für den Geschäftsbetrieb benötigtes Schriftgut in Büros oder Magazinräumen in der Regel nach Pertinenz eingelagert, denn eine Zentralregistratur oder ein Archiv waren noch nicht vorhanden. Das Records-Management hatte nach der Phase der Implementierung kurz nach dem Erlass des Generalsekretärs mit kaum vorhandenem spe-

1 The *International Standard ISO/TR 15489-1, Draft 2001, cl. 3.16*; Peter M. Toebak, *Records Management. Ein Handbuch*, Baden 2007; Wolf Steinbrecher/Martina Müll-Schnurr, *Prozessorientierte Ablage. Dokumentenmanagement-Projekte zum Erfolg führen*, 2. Aufl., Wiesbaden 2010; Heinz Hoffmann, *Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden (Schriften des Bundesarchivs 43)*, 2. Aufl., München 2000; Ulrich Kampffmeyer/Agnieszka Wasniewski, *Records Management: Prinzipien, Standards & Trends*, Sonderpublikation, Hamburg 2012; Jürg Hagmann, *Records Management in Verwaltung und Privatwirtschaft – Gemeinsamkeiten und Unterschiede. Eine Einführung*, in: *Arbido 2* (2010), S. 9–13; Niklaus Stettler, *Records Management für kleine und mittlere Unternehmen?*, in: *Arbido 2* (2010), S. 28–31; Alison North, *Records Management and Archives. Two sides of the same coin?*, in: Irmgard Christa Becker/Dominik Haffer/Karsten Uhde (Hrsg.), *Digitale Registraturen – digitale Archivierung. Pragmatische Lösungen für kleinere und mittlere Archive?* Beiträge zum 16. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 55), Marburg 2012, S. 13–25; Joachim Kemper/Alexandra Lutz, *Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1. Ein Leitfaden der qualitätssichernden Aktenführung*, Berlin 2012; Hans-Jürgen Höötman, *Records Management – Archivarische Funktion und Nutzen*, in: *Übernahme und Bewertung von kommunalem Schriftgut, Datenmanagement-Systeme (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 12)*, Münster 2000, S. 11–24.

2 United Nations Secretariat, Secretary-General's bulletin „Record-keeping and the management of United Nations archives“, published 12 February 2007, ST/SGB/2007/5, in: <https://archives.un.org/content/our-policies-standards-and-guidelines> [Stand: 09.02.2017, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten].



Secretary-General's bulletin 2007 (United Nations ST/SGB/2007/5)

zialisiertem Personal und nur einem Magazinraum („repository“) für erste Übernahmen zunächst die Aufgabe, allgemeine Grundlagen („policies and procedures“) für die Arbeit zu entwerfen, z. B. spezielle Aktenpläne („file classification schemes“) für alle operativen Abteilungen der Organisation, spezielle Klassifikations-Schemata für Records, bestimmte Metadatenstandards sowie Festlegungen für Aufbewahrungsfristen („retention schedules“). Hinzu kamen die praktischen Fragen der Bestandserhaltung. Grundlagen für die Entwicklung der Arbeitsinstrumente („tools“) für die Durchführung des Records-Managements waren Standards und Normen anderer Records-Management-Abteilungen von UN-Organisationen,³ die in der Regel auf DIN-ISO 15489 oder speziellen ARMA-Standards aus dem amerikanischen Raum basierten.

Als Beispiel für ein operatives Records-Management-Projekt wird das Verfahren mit dem inaktiven Schriftgut der Personalabteilung der UN-Organisation („Human Resources Unit“) im Jahr 2013 vorgestellt, das vier Monate durchgeführt wurde. Die Personalabteilung bat die Records-Management-Abteilung aufgrund eines bevorstehenden internen Umzugs um Rat, da die neuen Büros den Angestellten kaum noch Kapazitäten für das aufzubewahrende inaktive Schriftgut boten und man sich zum anderen von dem älteren Schriftgut im eigenen Magazin trennen wollte. Records-Management sollte deshalb das gesamte inaktive Schriftgut der Personalabteilung sichern, sichten und bewerten und so die Entscheidung fällen für die Archivierung oder Kassation. Es ging in diesem Projekt aus-

schließlich um das analoge Schriftgut („physical records“) der Personalabteilung.

Der bestellte und qualifizierte Mitarbeiter der Records-Management-Abteilung setzte für das Projekt dann einen Workflow in Gang. In Schritt 1 wurde ein Organigramm mit der Ablauforganisation der Personalabteilung erstellt, um a) einen Überblick über die Aufgabenbereiche aller Angestellten zu bekommen und das bei ihnen und in den Magazinräumen befindliche Schriftgut zu lokalisieren und um b) die einzelnen Angestellten mit den wichtigen Records-Management-Prozessen bezüglich ihres Schriftguts vertraut zu machen.

Als Projektschritt 2 wurde das gesamte inaktive Schriftgut in allen Büros und Magazinen der Personalabteilung in Inventarlisten und Aktenverzeichnissen erfasst („indexing“). Die folgende „classification“⁴ bestand darin, anhand der Inventarlisten und Aktenverzeichnisse das inaktive Schriftgut mit Hilfe des eigens entwickelten numerischen Klassifikationsschemas für Personal-Records „File Classification Scheme for the Human Resources Unit“, ähnlich dem Aktenplan und Aktenverzeichnis für Personalabteilungen in deutschen Behörden,⁵ zu analysieren, um eindeutige Aktenserien („record series“) zu bilden. So wurde das gesamte inaktive Schriftgut der Personalabteilung eindeutig identifiziert, einer genau bestimmten Record Series zugeordnet und mit Metadaten versehen. Es wurden insgesamt 21 Aktenserien (incl. 5 % klassifiziertes Schriftgut als non-records, z. B. Publikationen, Mehrfachüberlieferungen) aus dem insgesamt 85 laufenden Metern Bestand der Personalabteilung klassifiziert, darunter z. B. die Aktenserien der Personalakten („personal staff files“), Bewerbungen („application files“), Anwesenheit des Personals („time and attendance files“) und Jobausschreibungen („vacancy announcements“).

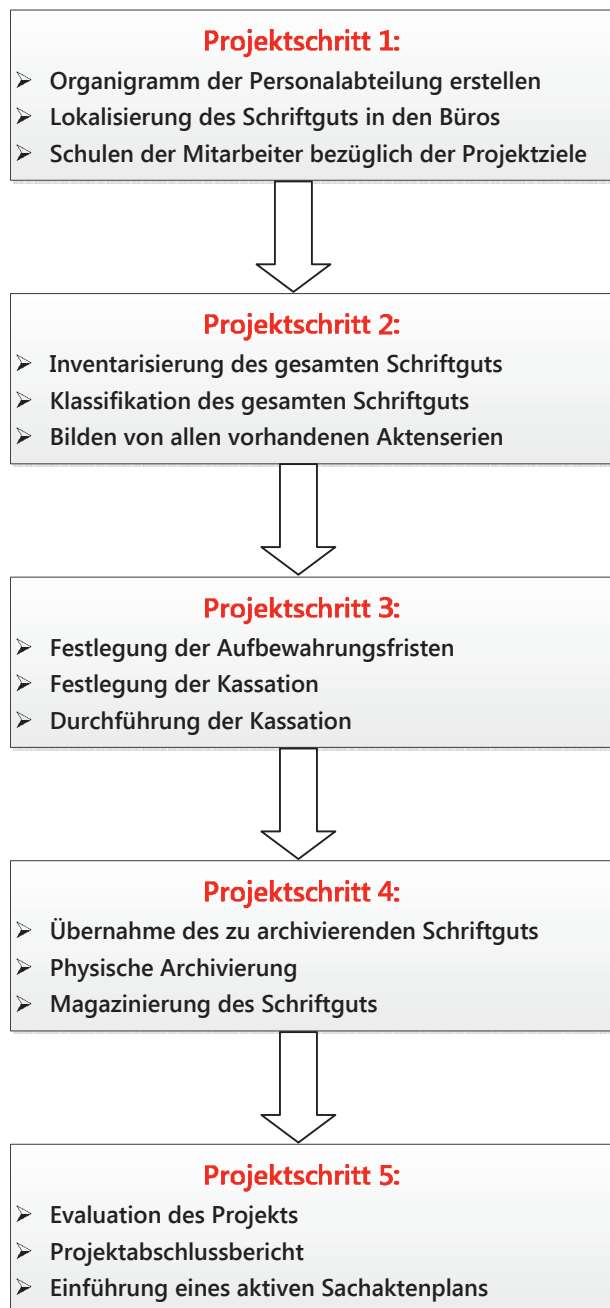
Der nächste Schritt 3 bestand in der Verknüpfung des klassifizierten Schriftguts mit den entsprechenden Aufbewahrungsfristen, die mit dem Tool des „Retention Schedule for Human Resources Records“ festgelegt wurden,⁶ das ebenfalls speziell für die Personalabteilung entwickelt wurde. Für den Beginn der Aufbewahrungsfrist galt für jede Aktenserie ein Zeitpunkt, zu dem durch einen Auslöser („trigger“) die Frist in Gang gesetzt wurde. Für die Personalakten z. B. begann der „trigger“ für die 30 Jahre Aufbewahrung mit dem faktischen Ausscheidungsdatum des Mitarbeiters aus der Organisation, für einfache Handakten der Sachbearbeiter („working and reference files“) mit nur einem Jahr an Aufbewahrung bildete der „trigger“ das Datum des chronologisch letzten Schlussdokuments in einem Ordner. Das „Retention Schedule“ regelt auch das Sicherheitslevel („Security level“) der Records und die weitere Zu-

³ Vgl. die verschiedenen Vorlagen der Standards: <https://archives.un.org/content/our-policies-standards-and-guidelines>.

⁴ ISO 15489-2 Information and documentation, Records Management Guidelines, 2001.

⁵ File Classification Scheme for the Human Resources Unit.

⁶ Retention Schedule for the Human Resources Unit.



Projektablauf (© Schmerbauch)

gangsberechtigung für Mitarbeiter der Organisation später in der Registratur bzw. im Archiv („accession rights“). Das nicht archivwürdige Schriftgut mit vollständig abgelaufenen Fristen wurde für die Kassation vorbereitet und später im Shredding-Verfahren vernichtet. Auch das „Retention Schedule“ „ wurde aus den genannten internationalen und aus UN-Standards entwickelt.

Das aufzubewahrende Schriftgut⁷ an Personal-Records wurde in Schritt 4 in den Magazinraum des Records-Managements übernommen und gemäß den Vorgaben für befristete („temporary“) oder für andauernde („permanent“) Aufbewahrung archiviert und so bestandserhaltend für den zukünftigen Retrieval durch die Mitarbeiter der Personalabteilung aufbereitet. Bei befristeter Aufbewahrung von Schriftgut bis zu fünf Jahren verbleiben die Akten in ihrer übernommenen Form („container“), in der Regel in gewöhnlichen Aktenordnern oder als Hängeregistratur. Für dauernde Aufbewahrung wurde das Schriftgut bestandserhaltend vorbereitet. Dazu zählte das Entmetallisieren, Kopieren von Papier in schlechtem Zustand, Entnehmen von Fotos aus dem Schriftgut sowie das chronologische und alphabetische Ordnen mit anschließendem Verpacken in säurefreien Archivmappen und Archivkartons und Einstellen in die Regale. Alles Schriftgut beider Aufbewahrungsformen wurde für den zukünftigen Retrieval und zur allgemeinen Erfassung („monitoring“) mit allen Metadaten in der elektronischen Datenbank erfasst und mit entsprechend ausgedruckten Etiketten versehen („labelling“).

In einem letzten Schritt 5 wurde das Projekt durch den Records-Management-Mitarbeiter zusammen mit der Personalabteilung in einem Projektabschlussbericht umfassend evaluiert und abgeschlossen. Zur Unterstützung der aktiven Schriftgutverwaltung wurde der Personalabteilung die Einführung des „file classification scheme“ als operativer aktiver Sachaktenplan in Aussicht gestellt, für den eine entsprechende Schulung der Mitarbeiter avisiert wurde.

Das Projekt steht beispielhaft für eine Reihe weiterer interner Projekte des Records-Managements der Organisation, so z.B. die Organisation des Schriftguts der Finanz- oder Beschaffungsabteilung. Die weitere Entwicklung und Professionalisierung des Records-Managements in den Organisationen der Vereinten Nationen bleibt abzuwarten, z. B. was die Bewertungs- und Bearbeitungsverfahren des elektronischen Schriftguts oder die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems betrifft. ■



Dr. Maik Schmerbauch
Berlin
schmeichi@web.de

⁷ Preservation of Permanent Physical Records. Standard Operating Procedure.

Informationskompetenz als FaMI-Fertigkeit – Öffentlichkeitsarbeit und Wissensvermittlung in der Ausbildung¹

von Tim Odendahl

In der Regel dauert die Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (kurz: FaMI) drei Jahre. In der Berufsbezeichnung, die die vormaligen Azubis dann tragen dürfen, ist der Begriff „Informationsdienste“ enthalten. FaMIs also, zumindest nach der Bezeichnung, machen nicht nur ‚was mit Medien‘, sondern gehen noch darüber hinaus. Im Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf heißt es dazu in Teil IV Abschnitt 6: „Ein prägendes Merkmal der Ausübung des Berufes [...] liegt in ihrer Mittlerfunktion in der ‚Informationsgesellschaft‘, die sorgfältigen und verantwortungsbewussten Umgang mit Medien und Informationen erfordert.“²

Dies ist wohl so zu verstehen, dass Azubis nach der abgeschlossenen Berufsausbildung eine spezielle Informationskompetenz als Fertigkeit erworben haben sollten.

Dadurch dass der Berufsschulbesuch in Westfalen zweimal wöchentlich stattfindet, sind die Auszubildenden des LWL-Archivamtes für Westfalen an drei Tagen in der Woche im Archiv. Dies ermöglicht eine feste Einteilung in den Lesesaaldienst und die aktive Teilhabe an der Öffentlichkeitsarbeit. Zumeist bedeutet Letzteres die Betreuung der Social-Media-Kanäle des Archivamtes. Aber auch die Repräsentation der Behörde auf Veranstaltungen wie dem alle zwei Jahre stattfindenden „Tag der Archive“ oder auf Messen sind Ausbildungsinhalte.

Lesesaal

Mit dem Lesesaaldienst beginnt die erste Phase der Informations- und Wissensvermittlung. Neue Benutzerinnen und Benutzer müssen empfangen und zunächst allgemein informiert werden, bevor die archivfachliche Beratung zu den Benutzungsanliegen beginnt. Die Transformation zum digitalen Lesesaal ist nicht nur im LWL-Archivamt in vollem Gange. Das hebt den Bedarf nach „Mittlern in die Informationsgesellschaft“ auf eine neue Stufe.

Wenn es um den digitalen – und später auch virtuellen – Lesesaal gehen soll, dann muss auch an die unterschiedlichen Fähigkeiten der Benutzerinnen und Benutzer gedacht werden. Die neuen Prozesse müssen Nutzern so verständlich wie möglich nahegebracht werden. Dabei ist von höchst unterschiedlichem Vorwissen auszugehen. Manche, die unseren Lesesaal besuchen, sind sehr gut in die Materie eingearbeitet und waren bereits in anderen Archiven mit ähnlichen Systemen konfrontiert, andere nutzen ihren Rechner zu Hause maximal für den Empfang und Versand von E-Mails. So müssen im Lesesaal häufig direkt Anleitungen gegeben und manchmal auch später per E-Mail und Telefon Hinweise nachgereicht werden.

Digitalisierung

Um im digitalen Lesesaal überhaupt Akten einsehen zu können, bedarf es vorhandener Digitalisate. Im LWL-Archivamt ist die Repro-Digitalisierung ein Teil der Ausbildung. So werden Auszubildende auch in Scanprozesse eingeführt. Um digitalisierte Archivalien besser auffindbar und durchsuchbar zu machen, wird bei entsprechend geeigneten, also hauptsächlich maschinenschriftlich oder gedruckten, Archivalien und Findbüchern OCR-Software eingesetzt. Dabei wird sowohl die automatische Texterkennung („optical character recognition“) eingeübt als auch die Qualitätsüberprüfung der Ergebnisse.

Social-Media

Zum Beginn meiner Ausbildung im LWL-Archivamt gab es im Bereich der Online-Auftritte die Website, die Facebook-Seite und den „archivamtblog“. Eine unserer ersten Tätigkeiten war die Erstellung eines Blogbeitrages in der Reihe „FaMI im LWL-Archivamt“. Diese Reihe enthält Erfahrungsberichte aus der Ausbildung und ist somit in erster Linie an Personen gerichtet, die sich für die Ausbildung interessieren bzw. sich mit der Ausbildung auseinandersetzen.

Als weitere Form der Öffentlichkeitsarbeit mit der Zielrichtung einer historischen Informationsvermittlung verfassen die Auszubildenden im LWL-Archivamt Beiträge für die Serie „LWL vor 50 Jahren“ im Internet- und Intranet-Auftritt des LWL-Archivamtes. Die darin enthaltenen Artikel dienen sowohl der internen als auch externen Information und zeigen anhand von Archivalien exemplarisch Ausschnitte aus dem Alltag des Landschaftsverbandes vor 50 Jahren. Dabei werden zunächst die Pressemitteilungen des entsprechenden Jahres in dem Archivbestand der heutigen LWL-Presse- und Öffentlichkeitsabteilung analysiert und anhand dieser Themen fünf Artikel für das Jahr ausgewählt. Anschließend wird unter Zurhilfenahme weiterer Unterlagen, wie zum Beispiel Akten zugehöriger Pressekongressen, aber auch Unterlagen aus der jeweiligen Fachabteilung, ein Text verfasst, der zwischen einer halben und zwei DIN-A4-Seiten lang ist.

1 Dieses Paper basiert auf einem Kurzvortrag „Bericht aus der Ausbildung“, der im Forum „Ausbildung und Berufsbild“ im Rahmen des 86. Deutschen Archivtags in Koblenz am 28. September 2016 gehalten wurde und der die Ausbildungssituation im LWL-Archivamt für Westfalen widerspiegelt.

2 Erläuterungen zur Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv, in der Fachrichtung Bibliothek, in der Fachrichtung Information und Dokumentation, in der Fachrichtung Bildagentur vom 3. Juni 1998, hrsg. v. Bundesinstitut für Berufsbildung, Der Generalsekretär, 1. Aufl., Nürnberg 1999, hier: S. 115.

Zusätzlich werden die Auszubildenden regelmäßig eingesetzt, um die Facebook-Seite zu betreuen. Das bedeutet dann die Planung von zwei Text- oder Fotobeiträgen am jeweiligen Tag. Dabei handelt es sich um Beiträge unseres Blogs, Scans der Archivalien des Tages, Berichte über Besuche im Rahmen der Archivberatung, Einblicke in das Arbeitsleben der verschiedenen Archivlaufbahnen, kurze Veranstaltungsberichte oder andere Hausnachrichten.

Seit neuestem nutzt das Amt auch Instagram. Mithilfe dieses Online-Dienstes zum Teilen von Fotos und Videos veröffentlichen wir immer wieder exklusive Einblicke in die Arbeit von Archivarinnen und Archivaren und präsentieren einzelne Archivalien.

Twitter, welches seit dem Internationalen Tag der Archive 2015 vom LWL-Archivamt eingesetzt wird, ist nicht direkt in den Veröffentlichungsplan von Blog und Facebook eingebunden. Der Nachrichtenkanal wird allerdings automatisch mit neuen Blogbeiträgen und auch den Bildern von Instagram bestückt. Zudem werden hier unregelmäßig eigene Inhalte veröffentlicht und bedeutende Nachrichten weitergereicht.

Veranstaltungen

Nicht nur im World Wide Web, sondern auch auf Veranstaltungen sind FaMI-Auszubildende im LWL-Archivamt tätig. Neben der Organisationsunterstützung tragen sie auch zur inhaltlichen Gestaltung bei.

Der Westfälische Genealogentag 2015 in Altenberge bedeutete nicht nur den ersten Arbeits-Samstag unserer Ausbildung, sondern auch die Repräsentation unseres Amtes auf einer größeren Veranstaltung gegenüber potentiellen Benutzerinnen und Benutzern. Neben der Vorstellung unseres Hauses gaben wir den Interessierten erste Einblicke in unsere Bestände aus dem Depot der Vereinigten Westfälischen Adelsarchive e.V., verkauften Publikationen und vermittelten Kontakte.

Drei Tage später, auf dem Westfälischen Archivtag 2015 in Gladbeck, war es dann unsere Aufgabe, verschiedene Teilnehmende des Archivtags anhand eines festgelegten Fragebogens zu interviewen. Die daraus entstandenen Beiträge wurden noch während des Archivtages im archivamblog veröffentlicht und ermöglichten so eine erweiterte Berichterstattung. Ein Jahr später, auf dem Westfälischen Archivtag 2016 in Lünen, gab es eine andere Aufgabe. Diesmal wurden keine Besucherinnen und Besucher interviewt, sondern Sektionsberichte verfasst. Diese wurden noch während der Veranstaltung – ebenfalls im archivamblog – veröffentlicht.

Für den alle zwei Jahre vom Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) ausgerufenen Tag der Archive erarbeiteten wir angehenden Fachangestellten eine Quellenpräsentation. Diese umfasste die konkrete Ausgestaltung des vom VdA für den Tag der Archive 2016 vorgegebenen Rahmenthemas „Mobilität im Wandel“, die Formulierung der Texte auf den Ausstellungstafeln mit der

dazugehörigen Auswahl der Exponate sowie das Design der Ausstellungsplakate.

Im Rahmen des Berufsschulunterrichts des Karl-Schiller-Berufskollegs Dortmund präsentieren sich die Schülerinnen und Schüler des dritten Lehrjahres regelmäßig im Rahmen eines Informationsstandes. So wird der theoretische Schulunterricht im Lernbereich Öffentlichkeitsarbeit in die Praxis umgesetzt.

Berufsschule

Was sagen denn nun Lehr- und Ausbildungspläne zu den Themen Öffentlichkeitsarbeit und Wissensvermittlung? Öffentlichkeitsarbeit mit Sozialen Medien steht in der Berufsschule nicht direkt auf dem Programm. Um Wissensvermittlung einzuüben, stehen Projekte wie das Verfassen eines Wikipedia-Artikels zu archivfachlichen Themen auf der Tagesordnung. Dabei wählt jede/r Schüler/in ein Thema aus, das entweder noch nicht in der freien Enzyklopädie enthalten ist oder dessen Artikel umfangreich ausgebaut werden kann. Für die „Aktuellen Meldungen“ der Schulhomepage³ werden Artikel über Schulprojekte und Exkursionen von den Schülerinnen und Schülern verfasst, allerdings enthält das Content Management System der Schulhomepage keine Komponente des Web 2.0. Geht es um Soziale Medien, wird zwar deren Bedeutung hervorgehoben, allerdings gibt es weder theoretische noch praktische Übungen.

Im zuletzt 1999 geänderten Rahmenlehrplan bzw. in der seit der Verkündung 1998 unveränderten Verordnung für den Ausbildungsberuf taucht auch der Aspekt Öffentlichkeitsarbeit auf, jedoch naturgemäß nicht spezifiziert auf Soziale Medien: Damals konstituierte sich gerade erst das Web 1.0. Seinerzeit ging es vielmehr um die Mitwirkung an Veranstaltungen und die Information der Öffentlichkeit, wie das Lernfeld 13 „Anwenden von Marketingstrategien und Marketinginstrumenten“ des Rahmenlehrplans auflistet. Soziale Netzwerke, Blogs und andere Dienste entstanden und entwickelten sich erst knapp fünf Jahre später zu dem, was sie heute auch sind: Marketingplattformen.

Resümee

Auch wenn in Rahmenlehrplan und Ausbildungsverordnung das Thema Öffentlichkeitsarbeit und Wissensvermittlung nur selten erwähnt wird, ist es zumindest in unserer praktischen Ausbildung vorhanden und wird vermittelt. Wenn es dann spezifischer um die sog. „Neuen Medien“ geht, sind diese beiden aus dem letzten Jahrtausend stammenden Vorgaben veraltet. Um den praktischen Part notwendigerweise auch theoretisch zu untermauern, kann es nur angebracht sein, dass sowohl die einzelnen Lehrpläne – insbesondere der Rahmenlehrplan – wie auch die Ausbildungsverordnung an die neuen Bedingungen angepasst werden.

³ <http://www.ksbk-do.de/service/aktuelle-meldungen/> [Stand: 08.02.2017].

Denn die Zeit wartet nicht, sie schreitet auch ohne uns immer weiter voran. Die Mittler von heute müssen auch den Ansporn haben, Mittler von morgen zu bleiben. Ansonsten machen sie sich überflüssig. ■



Tim Odendahl
LWL-Archivamt für Westfalen, Münster
tim.odendahl@lwl.org

Grundzüge der Bewertung von Personalakten im Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe

von Nicola Bruns und Hans-Jürgen Höötman

Ausgangslage im Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe

Das Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (Archiv LWL) ist ein relativ junges Gebilde, das in seiner gegenwärtigen Form – sowohl was die Beschäftigtenstruktur als auch die grundlegenden Aspekte der Bestandsbildung angeht – seit dem Bezug des gegenwärtigen Standortes des LWL-Archivamtes für Westfalen im Jahre 1998 besteht. Über maßgebliche Gesichtspunkte der Bestandsstruktur und damit einhergehend auch der Bewertung, die bei einem grundlegenden Neuaufbau eines Archivs von zentraler Bedeutung sind, hat das Archiv LWL relativ früh die Fachöffentlichkeit informiert.¹ Dabei wurde auch der Umgang mit Personalakten thematisiert: Vor 1998 wurden vom Archiv LWL im Personalaktenbereich soweit wie möglich die Akten leitender Bediensteter, Akten mit rechtsrelevanten Inhalten sowie Akten aus der Zeit des Nationalsozialismus übernommen. Während das Kriterium der Führungskräfte nachvollziehbar ist, gab es aus der Zeit vor 1998 keine tradierten Erläuterungen zu den maßgeblichen Gesichtspunkten für eine Rechtsrelevanz oder inhaltliche Anhaltspunkte für archivwürdige Akteninhalte aus der NS-Zeit. Die bis dato archivierten Akten stammten in der Regel aus der Registratur der zentralen Personalverwaltung in Münster. Darüber hinaus liegen Personalakten jedoch auch in erheblichem Umfang in den Außendienststellen der verschiedenen Fachabteilungen vor.

Im Zuge des Neuaufbaus war entsprechend den Bewertungsüberlegungen zu anderen Registraturbildnern mit massenhaft anfallenden personenbezogenen Einzelfallakten ursprünglich vorgesehen, neben der Archivierung der Personalakten von Funktionsträgern eine sektorielle Klumpenstichprobe nach dem Buchstabenmodell A, D, St, X und Y zu bilden.² Als Reißbrettmuster sollten so etwa 10 % des in der Verwaltung befindlichen Personalaktenbestandes überliefert werden. Allerdings war man sich zum einen durchaus der Unzulänglichkeiten bei der theoretischen Begründung und Stichhaltigkeit dieser Bewertungsentscheidung bewusst, zum anderen war die Fachdiskussion durch

stark voneinander abweichenden Archivierungsmodellen geprägt, die für das Archiv LWL keine überzeugenden und entscheidungsfördernden Konzepte bereithielt. Aus dieser Gemengelage heraus veranstaltete das LWL-Archivamt für Westfalen im Frühjahr 2003 ein Kolloquium zum archivischen Umgang mit Personalakten, dessen erklärtes Ziel es war, den Quellenwert von Personalakten unter Einbeziehung der Forschung zu diskutieren. Die Ergebnisse wurden ein Jahr darauf publiziert.³ Ein Resultat des Kolloquiums für das Archiv LWL war die Erkenntnis, dass aufgrund der nahezu singulären Verwaltungsstruktur des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (LWL) mit den damit verbundenen Auswirkungen auf die Personalstruktur die Adaption eines bestehenden Archivierungsmodells auszuschließen und vielmehr ein eigenständiges Bewertungsmodell zu entwickeln sei.

Der Landschaftsverband ist ein höherer Kommunalverband, der von den Kreisen und kreisfreien Städten in Westfalen getragen wird und der für seine Mitgliedskörperschaften Aufgaben wahrnimmt, deren effektive Erledigung für einzelne zu komplex bzw. unwirtschaftlich wäre. Dazu zählen hauptsächlich die Bereiche

1 Vgl. Hans-Jürgen Höötman/Rickmer Kießling/Katharina Tiemann, Das Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 50 (1999), S. 25 ff., sowie Rickmer Kießling, Überlegungen zu Bestandsbildung und einzelnen Bewertungsfragen beim Aufbau des Archivs des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, in: *Die Archive am Beginn des 3. Jahrtausends – Archivarbeit zwischen Rationalisierungsdruck und Serviceerwartungen. Referate des 71. Deutschen Archivtages 2000 in Nürnberg* (Der Archivar, Beiheft 6), Siegburg 2002, S. 53–67.

2 Vgl. Kießling, Überlegungen zu Bestandsbildung (wie Anm. 1, hier: S. 62): Das Buchstabenmodell A, D, St, X, Y war dabei ursprünglich für personenbezogene Einzelfallakten aus dem Aufgabenspektrum des LWL in den Bereichen Kliniken, Schulen und Soziales gedacht, um so gegebenenfalls bereichsübergreifend die Biografien einzelner Personen über einen möglichst langen Zeitraum nachvollziehen zu können; bei der beabsichtigten Übernahme dieses Modells auf die Personalakten kam neben dem Aspekt der Praktikabilität die Überlegung hinzu, über das Buchstabenmodell die generationsübergreifende Beschäftigung einzelner Familien beim LWL belegen zu können.

3 Norbert Reimann (Hrsg.), *Archivischer Umgang mit Personalakten. Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt* (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 16), Münster 2004.

- Soziales mit der Behindertenhilfe, dem Integrationsamt, der Hauptfürsorgestelle und dem Sozialen Entschädigungsrecht,
- Jugend und Schulen,
- Maßregelvollzug,
- Psychiatrie und
- Kultur.

Der Straßenbau zählte bis zu seiner Verstaatlichung im Jahre 2001 ebenfalls zu den LWL-Aufgaben, die überwiegend dem Bereich der Leistungsverwaltung zuzuordnen sind. Charakteristisch für die Leistungsverwaltung sind die weitgehende Einräumung von Ermessensspielräumen und ein hohes Maß an fachspezifischer Aufgabenerledigung. Zentrale Querschnittsverwaltungen des Landschaftsverbandes wie die Haupt- und Personalabteilung, die Kämmerei und der Bau- und Liegenschaftsbetrieb sorgen dafür, dass sich die Fachabteilungen auf ihre Kernaufgaben und deren effektive Erledigung konzentrieren können. Momentan arbeiten rund 16.500 Beschäftigte beim LWL, dessen annähernd 200 eigenständige Dienststellen und Einrichtungen über ganz Westfalen verteilt sind. Die Personalentwicklung geht aus der nachstehenden Grafik hervor:

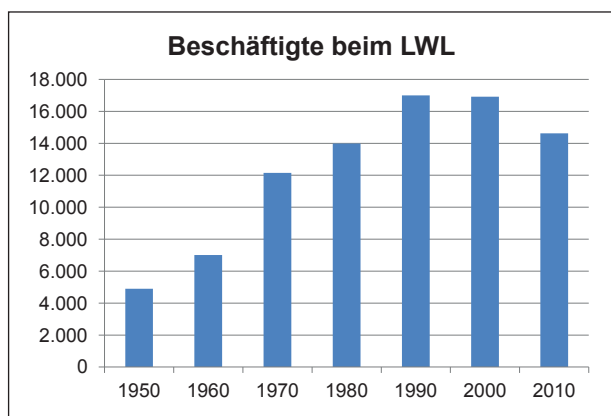


Abb. 1: Entwicklung des Personalbestandes beim LWL im Zeitraum 1950–2010

Tendenzen in der Fachdiskussion

Personalakten sind integraler Bestandteil einer jeden Verwaltung und so verwundert es nicht, dass Überlieferungsfragen auch in der Fachdiskussion regelmäßig thematisiert werden. In der jüngeren Diskussion seit 1990 haben sich trotz teilweise sehr unterschiedlicher Überlieferungsstrategien einige Bewertungsansätze herauskristallisiert, über die ein gewisser Konsens zu bestehen scheint. Jenseits der Anwendung von Minimal- bzw. Maximalüberlieferungen tendiert eine Vielzahl von Archiven dazu, eine Mischung aus qualitativen und quantitativen Bewertungskriterien zu bilden. Der quantitative Ansatz in Form unterschiedlicher Stichprobenverfahren findet dabei für diejenigen Bediensteten Anwendung, deren Wirkungszeitraum ab den 1950er-Jahren beginnt. Davor wird wegen historischer Um-

brüche und einem konstatierten höheren Quellenwert der Personalakten oftmals eine Vollarchivierung praktiziert.⁴ Wegen des – zumindest bei größeren Registraturbildnern – massenhaften Charakters der Akten wird bei der Erarbeitung von Archivierungsmodellen großer Wert auf eine Praktikabilität der Bewertungsverfahren gelegt.

Unterschiedliche Auffassungen gibt es hinsichtlich der Frage, ob aus der Gesamtheit der Personalakten ein repräsentativer Querschnitt gezogen und damit grundsätzlich eine auswertungsoffene Auswahl zur Verfügung gestellt werden soll oder ob mit einer sektoriell strukturierten Auswahl eher die Wertigkeit bestimmter Verwaltungszweige oder Berufsgruppen in den Vordergrund zu stellen ist. Historiker betonen im Übrigen trotz des sinkenden Informationswertes der Akten deren Bedeutung für die Bearbeitung geschichtlicher Fragestellungen.⁵

Bei der Auseinandersetzung mit dem Quellenwert sind natürlich auch die Nutzungsmöglichkeiten der Personalakten – so wie sie sich zumindest bislang herauskristallisiert haben – in Betracht zu ziehen. An erster Stelle sind hier die biografischen und lokalgeschichtlichen Auswertungsmöglichkeiten zu benennen, für die die Einzelfallakte maßgeblich ist. Im Archiv LWL beziehen sich die meisten Anfragen bislang auf diesen Bereich, der jedoch für die Gestaltung praktikabler Bewertungsmodelle außerhalb von Führungspersonen im Rahmen der vorgeschilderten Verwaltungsstrukturen des LWL kaum zu überblicken ist, weil hier das gesellschaftliche Lebensumfeld zu berücksichtigen ist und individuelle Merkmale von Beschäftigten außerhalb des dienstlichen Umfeldes im politischen, kulturellen, sportlichen, ehrenamtlichen Bereich über schablonenförmig angelegte Bewertungskriterien nur schwer greifbar sind.

Gruppenbiografische Auswertungsmöglichkeiten sind ein weiterer Gesichtspunkt, der sowohl in der Fachliteratur insbesondere für die Berufsgruppen der Ärzte, der Hochschullehrer sowie von Justizpersonal Erwähnung findet⁶ als auch im Archiv LWL im Umfeld der psychiatriegeschicht-

4 Vgl. hierzu für den kommunalen Bereich: Überlegungen zur Bewertung kommunaler Personalakten – Eine Handreichung, erarbeitet vom Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts NRW, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 (2014), hier S. 51. Für die staatliche Überlieferung vgl. Abschlussbericht der Projektgruppe Archivierungsmodell Personalverwaltung im Landesarchiv NRW, Düsseldorf 2009: http://www.archive.nrw.de/lav/archivfachliches/ueberlieferungsbildung/personalverwaltung/Personalverwaltung_Abschlussbericht.pdf [Stand: 13.12.2016], hier insbesondere S. 25. Die Zeitgrenze zwischen Voll- und Auswahlarchivierung wird zwar mit den Definitionen „Wirkungszeitraum vor 1950“ im kommunalen und „Geburtsjahrgänge bis 1910“ im staatlichen Bereich unterschiedlich beschrieben, meint aber das Gleiche: Eine geschlossene Überlieferung bis zum Ende der NS-Zeit.

5 Vgl. Franz-Werner Kersting, Benötigt die Forschung Personalakten? Ein Erfahrungsbericht aus regional- und psychiatriegeschichtlicher Sicht, in: Reimann, Personalakten (wie Anm. 3). Für Kersting setzt die Verringerung des Quellenwertes im Übrigen entgegen den vorab erwähnten Einschätzungen aus dem archivischen Bereich erst etwa seit den 1970er-Jahren ein; er führt das neben den Standardisierungen in der Aktenführung auf die Umsetzung veränderter personen- und datenschutzrechtlicher Auflagen zurück.

6 Vgl. hierzu die Beiträge von Clemens Rehm/Jürgen Treffeisen (S. 38), Franz-Werner Kersting (S. 90 ff.) und Rainer Hering (S. 104 ff.) in: Reimann, Personalakten (wie Anm. 3).

lichen Aufarbeitung der NS-Zeit intensiv zum Tragen gekommen ist.⁷

Eine weitere Nutzung der Personalakten als statistisch auswertbare Quelle im Rahmen der Sozialforschung wird seit dem Döll-Papier⁸ immer wieder postuliert, ist offenbar in der Praxis bislang aber selten geblieben. Im Archiv LWL hat es hierzu noch keine Nutzungen gegeben.

Je nach Aktenführung können Personalakten auch Informationen beinhalten, die institutionengeschichtliche Rückschlüsse erlauben. Mit dem allgemein konstatierten Rückgang des Quellenwertes der Akten und den damit einhergehenden Informationsverlusten erfährt dieses Kriterium allerdings eine schleichende und stetige Entwertung.

Ähnlich gelagert sind diejenigen Fälle, in denen Personalakten in einem Mix aus den vorab genannten Nutzungsmöglichkeiten grundsätzlich auch auswertungsoffen sind für Informationen über das dienstliche Wirken, über Lebens- und Arbeitsbedingungen, über zeittypische und politische Ereignisse. Je mehr in der Personalaktenführung dazu übergegangen wird, nur noch ein Grundgerüst für verwaltungs- und personenrelevante Bearbeitungsvorgänge vorzuhalten, umso mehr schwinden solche Auswertungsmöglichkeiten und schränken den auswertungsoffenen Charakter der Personalakten ein.⁹

18

LEISTUNGSBERICHT

über Straßenwärter Friedrich Vorderbrügge

A.	1.) Persönliche und charakterliche Haltung:	ehrlich, ruhig und gewissenhaft
	2.) Dienstliche und außerdienstliche Führung:	dienstlich gut, außerdienstlich nichts Nachteiliges bekannt.
B.	Arbeitsgebiet:	Straßenunterhaltungsdienst
C.	Fähigkeiten:	reiche Erfahrung und gute Kenntnisse auf allen Gebieten des Straßenunterhaltungsdienstes
D.	Fleiß und Leistungen:	gewissenhaft, zuverlässig und fleißig. Seine Leistungen sind gut.
E.	Besondere Bemerkungen:	als Kolonnenführer gut geeignet

Gesehen
Landesarchivar

Str. Mstr. Bezirk 113
Halle

Unterschrift
Landesoberinspektor

Abb. 2: Aus einer kassierten Akte entnommenes Beispiel für einen in den 1960er- und 1970er-Jahren häufig beim LWL verwendeten formalisierten Leistungsbericht mit dürftigem Informationsgehalt

Entwicklung von Archivierungsmodellen für das Archiv LWL

Methodische Vorgehensweise

Aufgrund des oben kurz skizzierten disparaten Tätigkeitspektrums des LWL mit einer ungewöhnlichen Bandbreite an Aufgaben aus dem Bereich der Leistungsverwaltung, die in der Personalzusammensetzung mit einem hohen Anteil spezialisierter Fachkräfte einhergeht, kristallisierte sich bei den Vorüberlegungen zur methodischen Vorgehensweise bei der Ausarbeitung eines Bewertungsmodells schnell ein Grundsatz heraus: Die Personalakten werden nicht als Gesamtkorpus der Behörde in den Blick genommen, sondern differenziert nach den einzelnen weitgehend autonomen Aufgabenbereichen betrachtet. In einem ersten Schritt sind hierzu für die drei Aufgabenbereiche „Psychiatrie und Maßregelvollzug“, „Straßenbau“ sowie „Jugend, Schulen und Soziales“ für die zweite Hälfte des 20. Jahrhunderts die Stellenpläne der einzelnen Dienststellen der jeweiligen Aufgabenbereiche ausgewertet worden (vgl. Abb. 3).

Im Ergebnis entstanden Übersichten zu den einzelnen Berufen (Stellenbezeichnungen) und die Stellenanzahl pro Beruf. In der sich daraus herauskristallisierenden Personalstruktur wird sehr deutlich die Personalentwicklung ersichtlich und durch die Auswertung der Stellenpläne über einen längeren Zeitraum hinweg wird ein Überblick geschaffen über:

- die quantitative Verteilung von Stellen auf einzelne Berufe,
- die quantitative Entwicklung bei der Stellenbesetzung innerhalb der einzelnen Berufe,
- die qualitative Entwicklung einzelner Berufe (sprich: den Wegfall überlebter bzw. das Aufkommen neuer Berufe).

Die Ergebnisse der aus den Stellenplänen resultierenden Informationssammlung erbrachten in Verbindung mit der Analyse der Aufgabenwahrnehmungen der einzelnen Berufe und der Aktenautopsie in der Summe einen Überblick zum grundsätzlichen inhaltlichen Wert der Personalakten.

Die aus diesen Arbeitsschritten gewonnenen Ergebnisse werden nachfolgend für die drei einzelnen Aufgabenbereiche beschrieben.

7 Franz-Werner Kersting, Anstaltsärzte zwischen Kaiserreich und Bundesrepublik. Das Beispiel Westfalen (Forschungen zur Regionalgeschichte 17), Paderborn 1996.

8 Vgl. Klaus Döll, Empfehlungen für die Archivierung statistischen und anderen behördlichen Quellenmaterials unter sozialwissenschaftlichen Aspekten (Auszug), in: Wolfgang Bick/Reinhard Mann/Paul J. Müller (Hrsg.), Sozialforschung und Verwaltungsdaten (Historisch-Sozialwissenschaftliche Forschungen 17), Stuttgart 1984, S. 301–328.

9 Die von Rehm/Treffisen und Scholl angeführte Nutzungsmöglichkeit durch den Archivträger selbst im Rahmen seiner Aufgabenabwicklung trägt eher zwischenarchivischen Charakter und ist insofern an dieser Stelle zu vernachlässigen, vgl. Clemens Rehm/Jürgen Treffisen, Perspektiven der Personalaktenbewertung – Zwischen Samplebildung und Totalüberlieferung. Erfahrungen aus Baden-Württemberg, in: Reimann, Personalakten (wie Anm. 3), hier: S. 39, sowie Rose Scholl, Bewertung von Personalakten, in: Archiv-Nachrichten Niedersachsen 9 (2005), hier: S. 43.

	Allgemeines Ver- waltungspersonal (Beamte/Angestellte/ Arbeiter)	Kindergärtner/in, (Sonder-)Erzieher/in, Arbeitserzieher/in, Gruppenerzieher/in	Angestellte/r im Erziehungs- dienst	Sozialpädagoge/ Sozialpädagogin, Dipl.Pädagoge/- Pädagogin, Sozialarbeiter/in, Heilpädagoge/- pädagogin	Krankengymnast/in, Beschäftigungs- therapeut/in, Physiotherapeut/in, Ergotherapeut/in, Logopäde/Logo- pädin	Kinderkranken- schwester, (Kinder-/ Kranken-) Pfleger/in	...	Hausmeister/in (und Kraft- fahrer/in)	(Stellw.) Küchen- leiter/in, Koch/Köchin	Ordens- schwester
Verwaltung der Sozialhilfe	138						...			
Verwaltung der Kriegsoferversorgung (Hauptfürsorgestelle)	97						...			
Verwaltung der Jugendhilfe (Landesjugendamt)	106						...			
Schulverwaltung	6						...			
Örtliche Schulverwaltungen (Außenstellen)	4						...			
Westf. Fachschule für Sozialpädagogik und Heilpädagogik Hamm	1		12	1			...	1		
Westf. Sonderschule für Erziehungshilfe Hamm	1						...			
Westf. Schule für Blinde Paderborn	2	13			1		...	2	1	19
Westf. Schule für Blinde Soest	6	38			1		...	2	2	
Westf. Schule für Sehbehinderte Dortmund	1						...			
Westf. Schule für Sehbehinderte Gelsenkirchen	1	1					...	1		
Westf. Schule für Sehbehinderte Münster	2	1				3	...	1		
Westf. Schule für Gehörlose Bielefeld	2	13					...	2	2	
Westf. Schule für Gehörlose Büren	3						...	1		
Westf. Schule für Gehörlose Dortmund	5	24			1	1	...	2	2	
Westf. Schule für Gehörlose Münster	3	22			1		...	1		
Westf. Schule für Schwerhörige Bochum	1	1					...			
Westf. Schule für Schwerhörige Gelsenkirchen	1	1					...	1		
Westf. Schule für Schwerhörige Münster	1	1					...	1		
Westf. Schule für Körperbehinderte Wickede-Wimbern	1				6	3	...	1		
Westf. Schule für Körperbehinderte Gelsenkirchen	1				10	3	...	1	1	
Westf. Schule für Körperbehinderte Münster	2				17	4	...			
Westf. Schule für Körperbehinderte Olpe	1				2	1	...	1		
Westf. Schule für Körperbehinderte Paderborn	1				5	1	...	1		
Rhein.-Westf. Realschule für Hörgeschädigte Dortmund	2	13					...	1	2	
Rhein.-Westf. Berufsschule für Hörgeschädigte Dortmund	4	5					...			
Westf. Heilpädagogisches Kinderheim Hamm	3	26	2			1	...	2		
Westf. Jugendheim Dorsten	8	29		3		1	...		2	
Westf. Mädchenheim Sonnenwinkel Tecklenburg	4	27	1				...	1	1	
Jugendhof Vlotho	6		1				...	1	2	
Audiologisches Zentrum an der Universitätsklinik für Hals-, Nasen- und Ohrenkrankheiten in Münster	2	1					...			
Westf. Blindenarbeit und Westf. Blindenverein Dortmund	1						...			
	417	216	16	4	44	18		24	15	19

Abb. 3: Exemplarisches Beispiel für die Auswertung der Stellenpläne aus dem Bereich „Jugend, Schulen und Soziales“ (komprimierter Ausschnitt)

Psychiatrie und Maßregelvollzug (Kliniken)

Aufgabenbereich

Der LWL bietet für psychisch kranke und psychisch oder geistig behinderte Menschen vielfältige Leistungen zur Behandlung, Rehabilitation, Eingliederung und Pflege an. Als Gesundheitsdienstleister ist er ein wesentlicher Grundpfeiler der psychiatrischen Versorgung in Westfalen-Lippe. Er unterhält dabei gegenwärtig 11 Kliniken für Erwachsenenpsychiatrie, 4 Kliniken für Kinder- und Jugendpsychiatrie sowie ein Netz von Tageskliniken, Institutsambulanzen, Rehabilitationseinrichtungen, Pflegezentren und Wohnverbände. Zudem ist er Träger von sechs forensischen Kliniken zur Therapie psychisch kranker oder suchtkrank Menschen, die aufgrund ihrer Erkrankung eine Straftat begangen haben.

Allgemeine Personalstruktur

Analog zu der Entscheidung, die Personalakten nicht als Gesamtmasse zu betrachten, sondern nach den einzelnen Aufgabenbereichen des LWL zu differenzieren, ist auf der Ebene des Aufgabenbereiches „Psychiatrie und Maßregelvollzug“ eine Aufteilung des Personals in verschiedene Funktionsbereiche erfolgt. Im Ergebnis lassen sich die Personalakten der Kliniken holzschnittartig in drei verschiedene Funktionsbereiche gliedern: Den Großteil der Personalakten bilden die klinikspezifischen Personengruppen (insbesondere Ärzte, Therapeuten und Pfleger). Daneben treten die für den Klinikbetrieb ebenfalls spezifischen Personalakten des Wirtschaftsdienstes (Handwerker, Küchen- und Wäschereidienst etc.) auf. Hinzu kommen die Personalakten der Bediensteten aus dem Verwaltungsbereich.

Vor dem Hintergrund dieser Grobskizzierung der Personalstruktur sind folgende Fragestellungen interessant: Sollen grundsätzlich Personalakten aus allen drei Funktionsbereichen überliefert werden oder gibt es möglicherweise aufgrund der unterschiedlichen Aufgabenwahrnehmungen differenzierte Betrachtungsweisen zur Archivwürdigkeit auf der Ebene der Funktionsbereiche? Sollen innerhalb der einzelnen Funktionsbereiche, sofern diese grundsätzlich als archivwürdig eingestuft werden, alle oder nur ausgewählte Berufe dokumentiert werden?

Mit der Beantwortung dieser Fragen ist die grundlegende Entscheidung für die Anwendung einer sektoriell strukturierten Auswahl oder eines repräsentativen Querschnitts verbunden. Oder anders und letztlich auch pointierter formuliert: Ist eher eine schematische oder eine inhaltliche Auswahl zu treffen?¹⁰ In diesem Kontext ist eine Festlegung auf den Dokumentationswert der einzelnen Berufe unter der Berücksichtigung von deren Bedeutung für den Arbeitgeber und dessen Aufgabenbestand von zentraler Bedeutung. Erforderlich ist hierfür die Analyse der inhaltlichen Kernaufgaben des Registraturbildners. Im Klinikbereich ist die Gesundheitsversorgung die Kernaufgabe. Zentrale Aspekte der Fachlichkeit in diesem Aufgabenbereich werden durch die Leitbilder der Kliniken formuliert, die über die transparente Darstellung der Aufgaben und

Ziele eine Standortbestimmung ermöglichen. Grundlegende Äußerungen lauten darin beispielsweise wie folgt: „Die Gesundheit, Lebensqualität und Zufriedenheit von Patienten sowie die Unterstützung von Angehörigen und Kooperationspartnern ist ein zentraler Maßstab unseres Handelns“, „Unsere gesellschaftliche Verantwortung nehmen wir wahr, indem wir eine gute medizinische Versorgung gewährleisten“, „Im Mittelpunkt aller unserer Bemühungen stehen die PatientInnen“.¹¹ Als Rückschluss aus diesen substantiellen Selbstwahrnehmungen kann für die Struktur eines potentiellen archivischen Personalaktenbestandes gefolgert werden, dass die Aspekte des Patientenkontaktes und somit der klinikspezifischen Fachlichkeit bei der Überlieferungsbildung im Vordergrund stehen sollten. Wichtig in diesem Kontext ist auch die Tatsache, dass 83 % des Personals eines Krankenhauses unmittelbar mit der Krankenversorgung befasst ist. Darunter 38 % in der Pflege, 17 % im ärztlichen Dienst, 12 % im Funktionsdienst (Diagnostik, z. B. Röntgen) und 16 % im medizinisch-technischen Dienst (z. B. Bestrahlung, Krankengymnastik).¹²

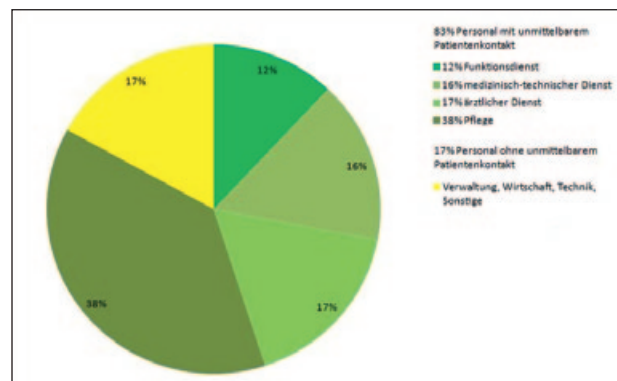


Abb. 4: Zusammensetzung des Personals in Kliniken in Bezug auf Tätigkeiten mit unmittelbarem bzw. mittelbarem Patientenkontakt, 2011 (Quelle: Destatis, Statistisches Bundesamt)

Setzt man diese Prämisse, lassen sich die Personalakten der Kliniken zwei Tätigkeitsbereichen zuordnen. Dabei gehören zum ersten Tätigkeitsbereich die Akten der Personen, die im beruflichen Alltag keinen direkten Kontakt zu den Patienten haben. Hierunter fallen der verwaltungstechnische Dienst und der Wirtschaftsdienst. Zum zweiten Tätigkeitsbereich gehören die Akten derjenigen Personen, die in ihrem Berufsalltag in direktem Kontakt

¹⁰ Vgl. hierzu Max Plassmann, Das Dokumentationsprofil für Archive wissenschaftlicher Hochschulen, in: *Archivar* 62 (2009), S. 132–137.

¹¹ Leitbilder der LWL-Kliniken Lippstadt, Gütersloh und Münster (vgl. https://www.lwl.org/LWL/Gesundheit/psychiatrieverbund/K/lwl_klinik_lippstadt/ueber_uns/Leitbild; <https://www.lwl.org/527-download/pdf/Leitbild.pdf>; LWL-Archivamt für Westfalen, Archiv LWL, Best. 843/3677).

¹² ver.di publik 02 (2013), S. 3 bzw. <http://publik.verdi.de/2013/ausgabe-02/gewerkschaft/brennpunkt/seite-3/A0>. Die Zahlen des Statistischen Bundesamtes beziehen sich allgemein auf Krankenhäuser (Stand: 2011), in psychiatrischen Kliniken dürften die Prozentsätze in der Pflege und im ärztlichen Dienst gegenüber dem Funktionsdienst und dem medizinisch-technischen Dienst noch höher liegen.

zu den Patienten stehen. Zu dieser Gruppe gehört zu nächst das gesamte klinikspezifische Personal wie Ärzte, Pfleger und Therapeuten.

Bewertung der Personalakten des verwaltungstechnischen und wirtschaftsdienstlichen Personals ohne unmittelbaren Patientenkontakt

Aufgrund des nur indirekten Kontaktes zu den Patienten und der damit einhergehenden Wahrscheinlichkeit, dass der Informationsgehalt der Akten kaum Rückschlüsse auf den fachlichen Umgang mit Patienten zulassen dürfte, wurde dieser Funktionsbereich in seiner Gesamtheit potentiell als nicht archivwürdig betrachtet. Die dieser Hypothese folgende Aktenautopsie erbrachte das Ergebnis, dass Bezugspunkte zu Schlagwörtern wie Patientenkontakte, patienten- bzw. klinikspezifische Informationen oder patientenbezogener Klinikalltag, die unter Berücksichtigung des vordringlich zu dokumentierenden hauptsächlich Aufgabenbezugs einer Klinik für eine Archivrelevanz stehen, nicht vorhanden sind.

Auf die Überlieferung dieser Berufsgruppen wird daher bei den Kliniken mit Ausnahme der herausragenden Einzelfälle, zu denen insbesondere die Führungskräfte zählen, verzichtet werden.

Bewertung der Personalakten des medizinisch-fachlichen Personals mit unmittelbarem Patientenkontakt

Die Personalakten des medizinischen Fachpersonals erscheinen zunächst erst einmal potentiell archivwürdig. Neben den Informationen über die Biografie, den Ausbildungshintergrund und die berufliche Laufbahn der Beschäftigten, können diese Akten im Einzelfall konkrete Aussagen über den Klinikalltag liefern.¹³

Da der Kontakt zu den Patienten zwischen den Berufsgruppen dieses Funktionsbereiches unterschiedlich stark ausgeprägt ist, müssen hier die einzelnen Berufsgruppen noch einmal getrennt voneinander betrachtet werden.

Die erste Gruppe bilden die Ärzte, denen bei der Behandlung der Patienten eine zentrale Position zukommt. Die Aktenautopsie zeigte, dass die Personalakten der Ärzte einen grundsätzlich vorhandenen – wenn auch durchaus unterschiedlich ausgeprägten – Informationswert besitzen, der eine Archivierung rechtfertigt.¹⁴ Kassabel erscheinen in diesem Bereich nur die Personalakten derjenigen Ärzte, die anlässlich ihrer fachlichen Ausbildung lediglich für einen kurzen Zeitraum an der Klinik tätig waren.

Die Therapeuten bilden eine weitere, mengenmäßig ebenfalls noch überschaubare Gruppe. Hierin sind alle Personen einbezogen, die Patienten im Rahmen ärztlicher Diagnosen und Therapien behandeln bzw. pädagogisch oder seelsorgerisch tätig sind, wie Psychologen, Ergo- und Physiotherapeuten, Fürsorger/Sozialarbeiter, Erzieher/Pädagogen oder Pfarrer. Diese Berufsgruppe steht ähnlich wie das ärztliche Personal in einem ganz engen Vertrauensverhältnis zu den Patienten. Die Personalakten der Therapeuten sind daher auch wie bei den Ärzten grundsätzlich als archivwürdig zu bewerten. Die meisten Personalakten



Abb. 5: Krankenschwester bei der Arbeit im Westfälischen Landeskrankenhaus Lengerich, 1960 (LWL-Archivamt für Westfalen, Archiv LWL, Best. 847, © LWL-Medienzentrum für Westfalen, Foto: K. F. Klose)

der Therapeuten besitzen einen Informationswert, der mit dem der Personalakten der Ärzte vergleichbar ist. Einige weniger aussagekräftige und damit kassable Akten müssen bei der Übernahme durch Aktenautopsie oder bei einer Feinbewertung im Rahmen der Erschließung ermittelt und nachkassiert werden.

Bei der Bewertung der Archivwürdigkeit ist im Übrigen in beiden Gruppen zu berücksichtigen, dass die Personalakten ein Korrelat zu den Patientenakten und teilweise auch zu den im Klinikbereich anfallenden Verwaltungsakten bilden. So finden sich in der Archivüberlieferung der Einrichtungen der LWL-Gesundheitsabteilung in einer Vielzahl von Akten medizinische bzw. therapeutischen Konzeptionsentwürfe und Gutachten. Zudem beteiligen sich nicht unerhebliche Teile gerade aus dem Umfeld der Ärzte und Psychologen an der psychiatrischen Fachdiskussion und publizieren in diesem Rahmen auch.

Die mengenmäßig größte Berufsgruppe des medizinisch-fachlichen Personals bildet der Pflegedienst. Das Personal des Pflegedienstes steht in einem 24-Stunden-Kontakt zu den Patienten. Aufgrund des Informationsgehaltes und der Men-

¹³ So sind beispielsweise die Arbeitsverträge teilweise sehr ausführlich und beinhalten detaillierte Aussagen zu Stellung und Tätigkeit der Beschäftigten. Ebenso können im Rahmen von Beförderungen aussagekräftige Stellenbeschreibungen vorhanden sein oder sich Auswirkungen von Umstrukturierungsprozessen auf die Tätigkeitsmerkmale dokumentieren. Die absolute Ausnahme sind hingegen Urteilsabschriften im Rahmen von Prozessen gegen Ärzte oder im weitesten Sinne vergleichbare Vorgänge, die nicht per se in einer Personalakte zu erwarten sind.

¹⁴ Gemeinsam ist den ärztlichen Personalakten das Vorhandensein von Lebensläufen, Zeugnissen, Qualifikationsnachweisen und zum Teil Schriftenverzeichnissen sowie auch Nachweisen über Lehrtätigkeiten, Nebentätigkeiten und Weiterbildungen. Ferner sind Zielvereinbarungen neben Schriftwechseln mit der Trägerverwaltung über Arbeitsbelastungen etc. oftmals Bestandteil der Akten. Damit bieten die Akten nicht nur ein biografisches Bild der Beschäftigten, sondern bilden auch Strukturen der Klinik bzw. des Klinikträgers ab.

Patientenkontakt	Fachlichkeit	Berufsgruppe	Tätigkeit/Funktion	Bewertung	Bemerkung
indirekt	verwaltungs-technischer Dienst	Verwaltungspersonal		V	
		Wirtschaftsdienst		V	
direkt	medizinisch/fachlicher Dienst	Ärzte	Leitungsfunktion im Umgang mit Patienten	A	mit Autopsie
		Psychologen, Therapeuten, Sozialarbeiter, Pädagogen, Seelsorger	Behandlung der Patienten	A	mit Autopsie
		Pflegedienst	24-Stunden-Patientenkontakt	Auswahlarchivierung	Repräsentative Klumpenstichprobe nach Zufallszahlen (10 %)
		Sonderdienste (z. B. Lehrer der Klinikschulen)		Einzelbewertung	Aktenautopsie
		Technische Assistenten	sektorieller Kontakt <u>ohne</u> Auswirkung	V	
		Lernpfleger, Zivildienstleistende	sektorieller Kontakt <u>ohne</u> Auswirkung	V	
Besonderheit: Patient		Hausarbeiter		V	

A = archiwwürdig; V = kassabel

Abb. 6: Überblick über die Bewertungsentscheidungen für die Personalakten aus dem Bereich der Kliniken

ge der Akten ist hier eine Auswahlarchivierung ausreichend,¹⁵ um für potentielle Fragestellungen der Forschung Material zur Verfügung stellen zu können. Die Auswahl erfolgt durch die Ziehung einer Stichprobe nach Zufallszahlen. Um dabei eine Repräsentativität zu gewährleisten, ist ausgehend von der Grundgesamtheit der Pflegedienst-Personalakten eine Übernahmequote von 10 % ausreichend.¹⁶

Die nächste Gruppe bilden die sogenannten Sonderdienste. Hierunter fallen Berufsgruppen, die nicht den Gruppen der Ärzte, Therapeuten und Pfleger zugeordnet werden können (z. B. Apotheker oder Personalakten von Lehrern in Jugendpsychiatrien). Die Menge dieser Akten ist überschaubar, so dass für diese Akten eine modellhafte Struktur nicht in Frage kommt und eine Einzelbewertung im Rahmen der Aktenautopsie relativ unproblematisch ist.

Eine weitere Gruppe bilden die technischen Assistenten und sonstigen Bediensteten,¹⁷ die zwar zum medizinisch-fachlichen Personal gehören, deren Tätigkeit jedoch keine unmittelbare Auswirkung auf die Behandlung der Patienten hat. Der Informationsgehalt der Personalakten dieser Berufsgruppe ist eher gering. Daher sind diese Akten komplett als kassabel bewertet worden.

Neben den Personalakten des festen Personalstamms liegen auch Personalakten der Auszubildenden im Pflegedienst (Lernpfleger) und der Zivildienstleistenden vor, die die letzte Berufsgruppe des zweiten Funktionsbereiches bilden. Diese Akten sind wie die Akten der technischen Assistenten aufgrund ihres dürftigen Informationswertes nicht archiwwürdig.

Eine Besonderheit bilden die Personalakten der sogenannten Hausarbeiter, die als ehemalige Patienten der Kli-

15 Ein wesentliches Kriterium für den Informationsgehalt bildet die Nachvollziehbarkeit der beruflichen Qualifikation des Pflegepersonals: Um welche Personen handelt es sich konkret, wie ist ihr Ausbildungskontext und ihr Fortbildungsniveau? Diese Informationen sind aus Verwaltungsakten nur mittelbar und in unzureichender Form abzurufen, so dass hier eine repräsentative Überlieferung erforderlich scheint.

16 Vgl. dazu Matthias Buchholz, Archivische Überlieferungsbildung im Spiegel von Bewertungsdiskussion und Repräsentativität (Archivhefte 35), 2., überarbeitete Aufl., Köln 2011. 1970 gab es in den LWL-Kliniken ca. 2.600 Planstellen für Pflegekräfte, 1994 lag die Zahl der Planstellen schon bei 4.800. Unter Anwendung der Tabellen von Buchholz zu Stichprobenverfahren (S. 359 ff.) entspricht die 10%-ige Stichprobe 1970 einem 90%-igem Konfidenzintervall bei einer Fehlertoleranz von 5 Prozent. Die 10%-ige Stichprobe 1994 entspricht einem 95%-igem Konfidenzintervall bei einer Fehlertoleranz von 5 Prozent.

17 Hierunter fallen beispielsweise Medizinisch-technische Assistenten (MTA), Pharmazeutisch-technische Assistenten (PTA), Medizinische Praktikanten (Famuli), Zivildienstleistende.

niken nach einem gesonderten Tarifvertrag angestellt sind. Diese Akten schienen im ersten Moment potentiell archivwürdig zu sein. Der Informationsgehalt der Akten stellte sich bei der Aktenautopsie allerdings als sehr gering dar, so dass auch diese Akten kassabel sind.¹⁸

Jugend, Schulen und Soziales

Aufgabenbereich

Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe erfüllt wichtige Aufgaben im sozialen Bereich, in der Behinderten- und Jugendhilfe. Er ist einer der größten Hilfezahler für Menschen mit Behinderung in Deutschland. Die LWL-Behindertenhilfe leistet individuelle Hilfen zum Wohnen, zur Teilhabe am Arbeitsleben und erfüllt weitere Rechtsansprüche, die Menschen mit Behinderung aus dem SGB XII und weiteren Gesetzen haben. Schwerbehinderte Arbeitnehmer/innen werden vom LWL-Integrationsamt bei allen Fragen rund um den Arbeitsplatz unterstützt. Das LWL-Amt für Soziales Entschädigungsrecht hilft Kriegsopfern und ihren Hinterbliebenen, Opfern von Gewalttaten, Impfgeschädigten sowie Zivildienstleistenden mit allen notwendigen Leistungen, um die Gesundheit der Betroffenen zu erhalten, zu verbessern und wiederherzustellen. Im Rahmen der Jugendhilfe liegt die Hauptaufgabe des LWL-Landesjugendamtes in der finanziellen und fachlichen Unterstützung der Jugendämter und freien Träger der Jugendhilfe wie Verbänden, Vereinen und Kirchen. Zudem unterhält der LWL insgesamt 35 Förderschulen mit den Förderschwerpunkten Sehen, Hören und Kommunikation, körperliche und motorische Entwicklung sowie Sprache. Die LWL-Koordinationsstelle Sucht ist Kompetenzzentrum für Suchtprävention und Suchthilfe in Westfalen-Lippe.

Personalstruktur und Aktenbewertung

Wie in allen Fachabteilungen sind auch im Bereich Jugend, Schulen und Soziales die Dienststellen auf ganz Westfalen verteilt. Trotzdem erfolgt die Personalaktenführung grundsätzlich in der Haupt- und Personalabteilung des LWL in Münster.

Die Aktenautopsie ergab, dass der Aussagewert der Akten relativ gering ist. Gehaltvolle Informationen zur Person oder zur Dienststelle sind kaum bzw. überhaupt nicht vorhanden. Insofern scheinen die Auswertungsmöglichkeiten sehr begrenzt zu sein.

Vergleichbar dem Bereich der Kliniken lassen sich die Personalakten der Dienststellen und Einrichtungen im Bereich Jugend, Schulen und Soziales in zwei Funktionsbereiche gliedern:

- Verwaltungs- und Wirtschaftspersonal,
- pädagogisches und medizinisches Fachpersonal.

Die Fallzahlen sind wesentlich geringer als im Bereich der Kliniken: Beim Fachpersonal stellen zahlenmäßig die Kindergärtner/innen und Erzieher/innen von 1969 bis 1995 die größte Berufsgruppe mit Stellenplanzahlen zwischen 110 (1969) und 216 (1976). In 2006 stel-

len dann die Krankengymnasten/-innen bzw. Physio- und Ergotherapeuten/-innen die größte Berufsgruppe mit 160 Personen (44 Personen im Jahr 1976). Über 20 Personen stellen ansonsten nur noch die Berufsgruppen der Kinderkrankenschwestern und -pfleger/-innen, der Gruppenleiter/-innen und seit 1995 der Sozialpädagogen/-innen.

Beim Verwaltungs- und Wirtschaftspersonal liegen nur die beiden Berufsgruppen der Hausangestellten und der Hausmeister zum Teil deutlich über 20 Personen. Alle anderen Berufsgruppen in den beiden Personalbereichen liegen unter 20 Personen. Diese sehr unterschiedliche quantitative Personalbesetzung in den einzelnen Berufsgruppen ist für die Erstellung eines auf möglichst einfachen und einheitlichen Kriterien basierenden Bewertungsmodells problematisch.

In Analogie zu den Personalakten im Bereich der Kliniken standen bei den grundsätzlichen Überlegungen zur Archivwürdigkeit der einzelnen Berufe deren Kontakte zu den Zielgruppen des fachspezifischen Handelns (insbesondere Kinder und Jugendliche) im Vordergrund. Insofern sind deshalb – auch im Hinblick auf die ernüchternden Ergebnisse der Aktenautopsie und vergleichbar zur Situation im Klinikbereich – die Personalakten aus dem Bereich des Verwaltungs- und Wirtschaftsdienstes nicht archivwürdig, da diese neben einem grundsätzlich sehr geringen Informationsgehalt keinerlei bereichs- oder aufgabenspezifische Besonderheiten abbilden. Ausnahmen bilden hier nur die Personalakten der Führungskräfte (Dienststellenleitungen), die zu archivieren sind.¹⁹

Komplexer in der Bewertung sind die Personalakten derjenigen Berufsgruppen, die in unmittelbarem Kontakt zu dem betreuten Personenkreis stehen. Trotz des begrenzten Informationswertes der Akten erscheint eine Auswahlarchivierung sinnvoll, schon allein um die berufliche Qualifikation sowohl grundsätzlich als auch in ihrer Entwicklung belegen zu können. Komplette zu archivieren sind die Personalakten von Führungskräften (z. B. Einrichtungs- sowie Heimleiter) und Bediensteten in herausgehobeneren Stellungen (Dozenten, Psychologen). Bei den restlichen Berufsgruppen ist eine Einzelautopsie erforderlich.

Bei den zahlenmäßig stark vertretenen Berufen kann ggf. ein Sample gebildet werden, allerdings wäre hier vorab die Sinnhaftigkeit und Praktikabilität zu prüfen. In der Praxis erscheint es hierbei ratsam, in einem ersten Schritt die Akten zu den einzelnen Berufen zusammenzufassen,

¹⁸ Hausarbeiter sind ehemalige Patienten der Psychiatrie-Krankenhäuser des LWL, die aus dem Krankenhaus zwar entlassen worden sind, wegen ihrer Behinderung aber weiterhin eine beschützende Umgebung brauchen und auf dem freien Arbeitsmarkt nicht vermittelbar sind. Insofern ist auch geprüft worden, ob es zwischen Patienten- und Personalakten Verbindungslinien gibt, die bei der Bewertung zu berücksichtigen sind. Die Prüfung verlief negativ, ein Mehrwert der Personalakte in Verbindung mit der Patientenakte liegt nicht vor. Sie arbeiten als Stationshilfen, werden meist in Wäscherei und Küche eingesetzt. Sofern Hausarbeiter als Stationshilfen gearbeitet haben, besteht die Möglichkeit, dass die Akte in die Sample-Bildung der Pflegekräfte gelangt.

¹⁹ Auch wenn der Informationswert gering ist, werden die Akten übernommen, um die Ebene der Führungskräfte abzubilden.



Abb. 7: Schulunterricht in der Landesgehörlosenschule Langenhorst, 1950 (LWL-Archivamt für Westfalen, Archiv LWL, Best. 847, © LWL-Medienzentrum für Westfalen, Foto: K.F. Klose)

gegebenenfalls mehrere Akzessionen zu kumulieren und anschließend eine Bewertungsentscheidung zu treffen.²⁰

Zusammenfassend ist für den Bereich Jugend, Schulen und Soziales festzuhalten, dass wegen der zum Teil geringen Fallzahlen in einzelnen Berufen im Gegensatz zum Klinikbereich für große Teile der Überlieferung ein praktikables Archivierungsmodell nicht umsetzbar ist, sodass für eine inhaltsorientierte Überlieferungsbildung in vielen Fällen eine Aktenautopsie nach wie vor erforderlich ist.

Straßenbau

Aufgabenbereich

Die Straßenbauverwaltung beim LWL, die mit Wirkung vom 1. Januar 2001 verstaatlicht wurde,²¹ war dreistufig organisiert. An der Spitze befand sich die Abteilung Straßenbau (Abt. 40), darunter waren auf mittlerer Ebene die Straßen- und Autobahnbauämter angesiedelt und auf der untersten Ebene bestanden die Straßenmeistereien.

Personalstruktur und Aktenbewertung

In dieser Gemengelage, in der sich die Dienststellen – wie in den beiden Vorbeispielen – auf ganz Westfalen verteilten, war bei der Personalaktenführung die Haupt- und Personalabteilung des LWL zuständig für das Personal der Abteilung Straßenbau (Abt. 40) sowie für das Personal der Straßen- und Autobahnämter bis einschließlich zur Vergütungsgruppe BAT VI b. Die übrigen Personalakten wurden bei den jeweils zuständigen Straßen- und Autobahnbauämtern geführt.

Im Gegensatz zu den Vorbeispielen liegt das Tätigkeitsfeld der Beschäftigten nicht im Umgang mit Menschen, sondern in der Planung, im Bau und in der Unterhaltung von Bauwerken. In diesem Bereich spielen Normierungen eine nicht unerhebliche Rolle, so dass in der Berufsausübung weniger Ermessensspielräume zum Tragen kommen als beim Personal mit klinischen, pädagogischen oder sozialen Einsatzfeldern.

Bei der Prüfung der Archivwürdigkeit ist auf eine intensivere Stellenplanauswertung verzichtet worden, weil sich relativ schnell herauskristallisierte, dass die Bandbreite der Berufsgruppen relativ schmal war. So waren im Bereich der Personalaktenführung der Straßen- und Autobahnämter überwiegend Akten zu Straßenwärtern und Hilfskräften vorhanden. Insofern konzentrierte sich die Aktenautopsie auf die Prüfung der Fragen, ob

- eine inhaltsreiche Dokumentation der Biografien von Straßenbaubediensteten möglich ist,
- Dienststelleninformationen bzw. Informationen zum Arbeitsplatz in den Akten vorliegen,
- eine Beziehung zwischen Dienstherr/Arbeitgeber und Personal (gerade auch in politischen Umbruchzeiten) nachvollziehbar ist.

Auffällig bei der Aktenautopsie war ein rapider Abfall des Quellenwertes ab der Mitte des 20. Jahrhunderts. Dokumentierte sich davor in den Akten noch ein Fürsorgeverhältnis des Arbeitgebers gegenüber seinen Bediensteten, so entfiel dieses Kriterium in jüngerer Zeit nahezu komplett. Rückschlüsse auf die Lebens- und die Arbeitssituation der Bediensteten sind damit nicht mehr möglich. Eine Ausnahme bilden hierbei die Akten der beamteten Bediensteten, deren Informationsgehalt auch in der zweiten Hälfte des 20. Jahrhunderts im Vergleich höher ist als der der Angestellten, aber im Laufe der Zeit auch kontinuierlich abnimmt.

In den Personalakten befinden sich neben den biografischen Unterlagen so gut wie keine weiteren aussagekräftigen Informationen zur aufgabenspezifischen Tätigkeit der Beschäftigten. Arbeitsplatzbeschreibungen und Tätigkeitsberichte sind kaum in den Personalakten enthalten. Vorhandene Leistungsberichte (v. a. nach Ablauf der Probezeit und im Rahmen anstehender Beförderungen) sind inhaltlich wenig ergiebig.

Unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Aktenautopsie und dem Charakter der Tätigkeitsfelder der Straßenbaubeschäftigten, die wenig individuelle Spielräume bieten, sind grundsätzlich für die Zeit ab 1945 nur die bei der Haupt- und Personalabteilung des LWL geführten Personalakten in Auswahl archivwürdig, während die bei den Straßen- und Autobahnämtern geführten Personalakten komplett kassabel sind. Als archivwürdige Auswahlkriterien gelten dabei die Funktion als Führungskraft sowie die Spiegelung von Besonderheiten in den Personalakten wie Rechtsstreitigkeiten, (fristlose) Kündigungen etc. Zu den Führungskräften zählen in der Abteilung 40 die Abteilungs- und Referatsleiter und in den Bauämtern die Leiter (Landes-

20 Personalakten von Lehrern, die ab den 1970er-Jahren nicht mehr anfallen, da sie dann unter staatlicher Provenienz laufen, werden bis dahin komplett archiviert. Je nach Mengenanfall und Informationsgehalt kann im Bedarfsfall eine Nachkassation erfolgen.

21 Zweites Gesetz zur Modernisierung von Regierung und Verwaltung in Nordrhein-Westfalen vom 9. Mai 2000 (GV. NRW. 2000 S. 462 ff.), hier: Artikel 3 (Gesetz zur Überleitung der bisher von den Landschaftsverbänden wahrgenommenen Aufgaben im Bereich der Straßenbauverwaltung), S. 462.



Abb. 8: Straßenwärter bei Mäharbeiten (LWL-Archivamt für Westfalen, Archiv LWL, Best. 847)

baudirektoren), die stellvertretenden Leiter sowie die Abteilungsleiter.

Durch die Kassation der restlichen, nicht zur Leitungsebene zählenden Personalakten sind keine negativen Auswirkungen auf die Erforschung der Geschichte des Straßenbaus in Westfalen zu befürchten. Die Aufgabenfelder und Tätigkeitsmerkmale der Bediensteten sind in anderen archivwürdigen Überlieferungen wie Geschäftsverteilungsplänen und Stellenbeschreibungen ausreichend dokumentiert. Das Herunterbrechen auf einen biografischen Ansatz zur Dokumentation eines in der Verwaltung handelnden und durch Verwaltungshandeln sozialisierten Individuums ist hier nicht erforderlich.

Ausblick und Fazit

Mit den drei beschriebenen Aufgabenbereichen des LWL ist für einen Großteil der in der Gesamtverwaltung vorhandenen Personalakten eine Basisbewertung erfolgt, wobei es in allen drei Bereichen aufgrund der unterschiedlichen Grundmasse an Akten und der differenziert eingeschätzten Wertigkeit der Akten zu heterogenen Bewertungsergebnissen kommt. Weitestgehend automatisierten Modellcharakter tragen die Bewertungsentscheidungen in den Bereichen Kliniken und Straßenbau, während im Bereich Soziales, Jugend und Schule auch in größerem Umfang weiterhin eine Aktenautopsie erfolgen muss.

Zur Bewertung im LWL-Gesamtkorpus stehen noch die beiden Bereiche der Kultur und der Querschnittsverwaltungen aus. Nach den bisherigen Erfahrungen ist im Bereich

der Kultur ein Schwerpunkt bei der Aktenautopsie zu erwarten, während im Querschnitt vermutlich adäquat zum Straßenbau lediglich die Führungskräfte und Sonderfälle in Auswahl archivwürdig sein dürften. Eine Entscheidung über die Überlieferungsbildung fällt jedoch erst nach einer grundlegenden Überprüfung der Archivwürdigkeit, die sich an der bisherigen Vorgehensweise orientieren wird.

Im Zuge der Überlegungen und Untersuchungen zur Archivwürdigkeit von Personalakten im Archiv LWL haben sich zwei große Linien herauskristallisiert: Eine gezielte Auswahl findet flächendeckend bei Führungskräften und sektoriell bei einzelnen Berufsgruppen statt. Innerhalb dieser gezielten Auswahl werden einzelne Berufsgruppen – und hierbei vor allem der Pflegedienst – einer repräsentativen Auswahl unterzogen. Bei vielen Berufsgruppen wird auf eine Überlieferungsbildung verzichtet, weil a) die Akten für den ursächlichen Zweck der Dienststelle, also deren Aufgabenschwerpunkt, keine wesentlichen Informationen enthalten (z. B. Verwaltungspersonal) und/oder b) die Akteninhalte derart dürftig sind, dass nur die Kassation in Frage kommt. Eine durch repräsentative Bewertungsmodelle grundsätzlich geschaffene auswertungsoffene Überlieferungsbildung, die im Hinblick auf nicht antizipierbare Forschungsansätze bei der Auswertung von Personalakten durchaus ihre Berechtigung hat, findet ihre Grenzen bei einem Minimum an Informationswerten in den Akten.

Insgesamt hat bei den im Archiv LWL getroffenen Bewertungsentscheidungen zu den Personalakten ein inhaltlich-sektorieller Ansatz eindeutig den Vorzug gegenüber einer repräsentativ-schematischen Vorgehensweise erhalten.²² ■



Nicola Bruns
LWL-Archivamt für Westfalen, Münster
nicola.bruns@lwl.org



Hans-Jürgen Höötmann
LWL-Archivamt für Westfalen, Münster
hans-juergen.hoeetmann@lwl.org

²² Der vorstehende Beitrag setzt sich vorrangig mit der grundlegenden Archivwürdigkeit der in den einzelnen Aufgabenbereichen des LWL vorhandenen Personalakten auseinander. Auf einer darunterliegenden Ebene bleibt im Übrigen bis auf Weiteres die Frage offen, ob und ggf. wie lange es in Kauf genommen wird, dass die aussagekräftigen Bestandteile der als archivwürdig eingestuften Personalakten einen vergleichsweise geringen Anteil am Gesamtumfang der Akte bilden. Hierzu bedarf es intensiver fachlicher Diskussionen und auch einer aufmerksamen Beobachtung der Entwicklung elektronischer Anwendungen und deren Einflusses auf die Überlieferungsbildung. So hat unlängst Jürgen Treffeisen ausgeführt, dass im Rahmen personenbezogener Fachverfahren durch die Übernahme von Grunddaten in Datenbanken auf die Archivierung der Akten verzichtet werden kann, vgl. Jürgen Treffeisen, Zum aktuellen Stand der archivistischen Bewertungsdiskussion in Deutschland – Entwicklungen, Trends und Perspektiven, in: *scrinium* 70 (2016), S. 58–92, hier: S. 87 ff.

Handreichung zur Bewertung der kommunalen Unterlagen zu Steuern und Abgaben

erarbeitet vom Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts NRW¹

Rechtsgrundlagen und Aufgaben

Die grundlegenden Regelungen zur Steuererhebung durch Kommunen sind bereits im Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland (GG)² festgeschrieben. Danach steht den Kommunen das Aufkommen aus der Gewerbesteuer³ und der Grundsteuer⁴ zu, deren Erhebung bundesrechtlich geregelt ist und für deren Veranlagung die Kommunen zuständig sind. Auch an der Einkommensteuer und an der Umsatzsteuer sind die Kommunen beteiligt. Diese werden jedoch nicht selbstständig von den Kommunen erhoben, sondern den Kommunen über den kommunalen Finanzausgleich zugewiesen. Ferner haben die Kommunen ein beschränktes eigenes Steuerfindungsrecht und können nach Maßgabe der jeweiligen Landesgesetzgebung örtliche Verbrauchs- und Aufwandsteuern selbst durch Satzung einführen und erheben. In Nordrhein-Westfalen gibt die Landesverfassung vor, dass die Kommunen zur Erfüllung ihrer Aufgaben Abgaben und Steuern zu erheben können.⁵ Die Grundsätze der kommunalen Finanzmittelbeschaffung sind weiter in der Gemeindeordnung des Landes Nordrhein-Westfalen (GO NRW) verankert. Danach hat die Erhebung der Abgaben nach gesetzlichen Vorschriften zu erfolgen. Reichen die Finanzmittel für eine Erfüllung kommunaler Aufgaben nicht aus, hat die Kommune die Möglichkeit, die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Mittel aus Entgelten für die von ihr erbrachten Leistungen oder aus Steuern zu beschaffen. Kredite dürfen von Gemeinden nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich ist oder wirtschaftlich unzumutbar wäre.⁶ Das Kommunalabgabengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (KAG) regelt dann explizit die Erhebung von Steuern, Abgaben, Gebühren und Beiträgen durch die Kommunen.⁷ Danach muss der Erhebung von Kommunalabgaben eine Satzung zugrunde liegen, die den Kreis der Abgabeschuldner, den die Abgabe begründenden Tatbestand, den Maßstab und den Satz der Abgabe sowie den Zeitpunkt ihrer Fälligkeit genau bestimmt. Die erstmalige Erhebung oder Neueinführung einer kommunalen Abgabe muss vom Innenministerium und dem Finanzministerium des Landes NRW genehmigt werden.⁸

Die Erhebung der Steuern wird in den Kommunen in der Regel von Steuerämtern oder den Stadtkassen wahrgenommen. Die Vorgänge zur Steuererhebung werden dabei zumeist von anderen Fachämtern beispielsweise infolge von Gewerbeanmeldungen angestoßen. Die Veranlagung der zu leistenden Steuern und Abgaben sowie die Ausstellung entsprechender Bescheide wird in den zuständigen Dienststellen in der Regel durch elektronische Fachverfahren unterstützt.

Steuerarten und Akteninhalte

Zur konkreten Erhebung der Steuern und Abgaben werden in jedem Einzelfall betriebs- und personenbezogene Steuerakten geführt. Für die Steuerakten gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren nach Aktenschluss.⁹ Bei der Betrachtung dieser gleichförmigen Überlieferung von Steuerakten wurde deutlich, dass in den meisten nordrhein-westfälischen Kommunen ein gleicher oder sehr ähnlicher Kanon an Steuern und Abgaben erhoben wird:

- Hundesteuer: Grundlage ist hier die Anmeldung von einem bzw. mehreren Hunden durch den Hundehalter. Bei der Berechnung und Erhebung der Steuer sind vor allem Angaben zu den Tieren wie Hunderasse und Anzahl der Hunde relevant, ergänzende Informationen zum Halter wie beispielsweise finanzielle oder persönliche Angaben werden nicht erfasst.
- Vergnügungssteuer: Der Besteuerung unterliegen veranstaltete Vergnügen bzw. der aus den Veranstaltungen erzielte Ertrag oder Umsatz, zum Beispiel der Eintrittspreis. Hier erfolgt die Veranlagung als Kartensteuer, die sich nach dem Preis und der Anzahl der verfügbaren Eintrittskarten bemisst. Daneben gibt es bei der Vergnügungssteuer auch die Veranlagung als Pauschsteuer, die sich nach dem Spielumsatz (z. B. in Spielclubs und Casinos), der Größe des benutzten Raumes oder der Roheinnahme des Veranstalters errechnet. Bei Spielgeräten berechnet sich die Steuer nach dem Spielaufwand für die Nutzung. Außerdem

1 An der Erarbeitung dieser Bewertungsempfehlung waren folgende Kommunalarchive beteiligt: LWL-Archivamt für Westfalen (Nicola Bruns), LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (Michael Habersack), Kreisarchiv Soest (Iris Zwitzers), Stadtarchive Castrop-Rauxel (Thomas Jasper), Bochum (Annett Schreiber), Dortmund (Ute Pradler/Sandra Holtgreve), Iserlohn (Rico Quaschny), Köln (Julia Krämer-Riedel/Andrea Wendenburg) und Sankt Augustin (Michael Korn).

2 Vgl. Art. 28 Abs. 2 sowie Art. 106 Abs. 5–6 Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland (GG) vom 23. Mai 1949, zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 23. Dezember 2014 (BGBl. I S. 2438).

3 Die Erhebung der Gewerbesteuer erfolgt gemäß Gewerbesteuergesetz (GewStG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Oktober 2002 (BGBl. I S. 4167).

4 Die Erhebung der Grundsteuer erfolgt gemäß Grundsteuergesetz (GrStG) vom 7. August 1973 (BGBl. I S. 965).

5 Vgl. Art. 79 Verfassung für das Land Nordrhein Westfalen vom 28. Juni 1950 (GV.NW. 1950 S. 127).

6 Vgl. § 77 Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) in der Neufassung vom 14. Juli 1994 (GV.NRW. 1994 S. 666).

7 Vgl. Kommunalabgabengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (KAG) vom 21. Oktober 1969 in der Fassung der letzten Änderung vom 8. September 2015 (GV.NRW. 2015 S. 666). Auf dieser Grundlage werden neben Steuern beispielsweise Gebühren und Abgaben für Straßenreinigung, Abfallentsorgung, Kanal- oder Abwasser erhoben.

8 Vgl. § 2 KAG (wie Anm. 7).

9 § 147 Abgabenordnung (AO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. I S. 3866; 2003 I S. 61) legt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren fest. Gemäß § 12 Abs. 1 Nr. 4 KAG gilt diese Regelungen auch für Kommunen.

gibt es einen festgelegten Steuersatz für die Haltung von Spielgeräten je Kalendermonat. Weitere Formen der Vergnügungssteuer in Kommunen sind beispielsweise die Automatensteuer für Spielautomaten und die Prostitutionssteuer bzw. die Steuer auf sexuelle Vergnügungen, die auf die Einnahmen aus sexuellen Dienstleistungen erhoben wird.¹⁰ Neben Angaben zur steuerpflichtigen Person und der Festsetzung der Abgaben enthalten diese Akten keine weiterführenden Informationen.

- **Übernachtungsabgabe:**¹¹ Die Grundlage für die Steuer bildet hier der Preis je Person für eine entgeltliche Übernachtung innerhalb der Kommune. Steuerpflichtig ist der Gast, der die Steuer mit der Begleichung der Übernachtungskosten zahlt. Weitere Informationen zur Person oder zur Dauer des Aufenthaltes gehen nicht aus den Akten hervor.
- **Zweitwohnungssteuer:** Die Steuer wird nach der Mitteilung der Meldeämter über die Anmeldung eines Zweitwohnsitzes erhoben. Die Vorgänge enthalten den Namen des Wohnungsnehmers und die Höhe der Nettokaltmiete, die im Allgemeinen als Berechnungsgrundlage für die Höhe der Steuer herangezogen wird.
- **Jagdsteuer:** Die Landesjagdsteuer wurde in Nordrhein-Westfalen im Jahr 2009 abgeschafft.¹² Die Festsetzung und Ertragshöhe der Steuer lag bei den Kommunen. Steuerpflichtig war jeweils die natürliche oder juristische¹³ Person, die das Jagdrecht ausübte. Bemessungsgrundlage für die Festsetzung der Höhe der zu entrichtenden Abgabe war der sogenannte Jagdwert, der sich aus der Jagdfläche bzw. dem Pachtpreis ergab. Die Steuerakten spiegeln lediglich die satzungsgemäße Berechnung der Steuern wider und enthalten keine weiterführenden Informationen, sodass sich hieraus beispielsweise keine Aussagen über die Jagdverhältnisse in einer Kommune ableiten lassen.¹⁴
- **Gewerbsteuer:** In Deutschland wurde die Gewerbesteuer 1891 durch die Miquelsche Steuerreform eingeführt. Der Steuererklärung eines Gewerbetreibenden beim Finanzamt folgt ein Gewerbesteuermessbescheid. Auf dessen Grundlage wird anschließend die Gewerbesteuer berechnet.¹⁵ Der einer laufenden Anpassung unterliegende Hebesatz der Gewerbesteuer findet sich in der jeweils gültigen kommunalen Satzung. Neben den grundlegenden Informationen zur Steueranmeldung enthalten diese Akten Korrespondenzen, die Teile der Firmengeschichte dokumentieren können. Zudem weisen die Gewerbesteuerakten im Vergleich zu den übrigen kommunalen Steuerakten teilweise relativ lange Laufzeiten auf.¹⁶
- **Grundsteuer (A und B):** Versteuert wird hier das Eigentum an Grundstücken und deren Bebauung. Grundsätzlich wird zwischen der Grundsteuer A (agrarisches Grundstücke der Land- und Forstwirtschaft) und Grundsteuer B (baulich) für bebaute oder bebaubare Grundstücke und Gebäude unterschieden. Grundlage

für die Erhebung der Grundsteuer ist der Wert des Grundstücks bzw. des Betriebes. Zunächst stellt das zuständige Finanzamt den Einheitswert für das Grundstück bzw. für land- und forstwirtschaftliche Betriebe fest. Danach wird der Grundsteuermessbetrag ermittelt. Dieser ergibt sich durch die Anwendung der im Grundsteuergesetz festgelegten Steuermesszahl auf den Einheitswert. Nach Feststellung des Grundsteuermessbetrages wird schließlich anhand des individuellen Hebesatzes der Gemeinde die Grundsteuer festgesetzt. Die Akten enthalten neben den nötigen Daten zur Steueranmeldung zwar zum Teil Korrespondenzen zur Ableistung der Steuer, allerdings keine weiterführenden Informationen zum Grundstück bzw. zum Grundstückseigentümer.¹⁷

Aufgrund der unterschiedlichen kommunalen Steuersätzen variieren die Berechnungsgrundlagen und die Höhe der Abgaben zwischen den einzelnen Gemeinden. Zudem können einzelne Kommunen im Rahmen ihrer Möglichkeiten noch weitere Steuern und Abgaben erheben.¹⁸

Der Gesamtkomplex der Erhebung kommunaler Steuern und Abgaben bildet sich in der Sachaktenüberlieferung verschiedener Dienststellen innerhalb der kommunalen Verwaltung ab. Neben den einzelnen Fallakten der Steuererhebung liefern beispielsweise die Unterlagen der politischen Entscheidungsgremien wesentliche Informationen zur Aufstellung und Verabschiedung kommunaler Steuersatzungen. Ferner geben die kommunalen Satzungen Aufschluss über den Anlass (Tatbestand) und den Satz

10 Die Bezeichnung der Steuer kann variieren: In Bochum wird die Vergnügungssteuer auf Schaustellungen von Personen und Darbietungen ähnlicher Art mit beabsichtigter erotisierender Wirkung erhoben. Hierunter fallen dann zum Beispiel Striptease, Peepshows und Tabledances. In Iserlohn wird die Steuer als „Steuer auf kommerzielle Angebote sexueller Art“ bezeichnet.

11 Diese Form der Tourismusabgabe wird in anderen Städten auch als Orts-, Kur-, Gäste- oder Nächtigungstaxe bzw. Aufenthaltsabgabe bezeichnet. Seit 2009 war zudem die Kulturförderabgabe (auch Beherbergungs- oder Bettensteuer) für geschäftliche und private Übernachtungen in Hotels und Pensionen erhoben worden, wobei 5 % des Zimmerpreises abgeführt werden mussten. Diese Abgabe wurde 2012 vom Bundesverwaltungsgericht als verfassungswidrig erklärt. Seitdem darf die Steuer nur noch von Privatreisenden erhoben werden. Geschäftlich bedingte Übernachtungen dürfen nicht mehr mit der Kulturförderabgabe belegt werden.

12 Änderung des Kommunalabgabengesetzes (KAG) durch das Gesetz zur Abschaffung der Jagdsteuer vom 30. Juni 2009 (GV.NRW. 2009 S. 394). Hier v. a. § 3 Abs. 1 Satz 2 KAG: „Eine Jagdsteuer darf ab 1. Januar 2013 nicht erhoben werden.“ Eine Wiedereinführung der Jagdsteuer ist umstritten und wird vorläufig nicht umgesetzt.

13 Zum Beispiel Jagdgenossenschaften.

14 Die Jagdverhältnisse in einer Kommune dokumentieren sich vielmehr in den Überlieferungen von Jagdgenossenschaften und Verbänden.

15 Vgl. Gewerbesteuergesetz (wie Anm. 3).

16 Vollständigere Informationen zur Unternehmensgeschichte sind in der kommunalen Überlieferung eher in Gewerberegistern, Nachlässen von Unternehmern oder Unterlagen von Wirtschaftsförderern abgebildet.

17 Alle wesentlichen grundstücksbezogenen Angaben befinden sich im Grundbuch bzw. in den entsprechenden Katasterunterlagen.

18 Aktuell wird beispielsweise in den Städten Dortmund, Essen und Herne eine Wettbürosteuer für Pferde- und Sportwetten erhoben, deren Veranlagung nach der Betriebsfläche erfolgt. Nach und nach abgeschafft worden ist die Getränkesteuer, die als kommunale Verbrauchssteuer auf den Verzehr alkoholischer und nichtalkoholischer Getränke an Ort und Stelle erhoben wurde.

bzw. die Höhe der Abgabe sowie den Zeitpunkt der Fälligkeit. Darüber hinaus können zur Steuererhebung Generalakten zur jeweiligen Steuerart sowie Sachakten zu den Hebesätzen in den Steuerakten entstehen. Die Finanzierung der kommunalen Aufgaben aus dem Steuerertrag ist aus den Unterlagen zur Finanzplanung und Rechnungslegung wie Haushaltsplänen, Jahresrechnungen und Statistiken ersichtlich. Ferner dürften größere steuerrechtliche Auseinandersetzungen ein entsprechendes Presseecho hervorgerufen haben, das sich in der Überlieferung der lokalen Tageszeitungen niederschlägt.

Bewertungsempfehlung

Insgesamt kann festgehalten werden, dass sich die Aktenführung bei der Festsetzung und Erhebung kommunaler Steuern und Abgaben im Einzelfall sehr gleichförmig darstellt. Da bei der standardisierten Sachbearbeitung vor allem satzungsmäßig geforderte Informationen zu jedem steuerpflichtigen Fall erhoben werden, enthalten die Fallakten nur die notwendigen Angaben zum Steuerpflichtigen und die Festsetzung des zu entrichtenden Steuersatzes. Weitere Beschreibungen oder qualitative Aussagen, beispielsweise zu den Lebensumständen der steuerpflichtigen Person oder zur finanziellen Situation innerhalb der Kommune, sind in dieser Überlieferung grundsätzlich nicht zu erwarten. Aufgrund des niedrigen Informationsgehaltes

ist den Fallakten der Steuererhebung im Vergleich zur oben beschriebenen und potentiell archivwürdigen Sachaktenüberlieferung kein Mehrwert beizumessen. Abgesehen von lokalen Besonderheiten oder besonderen Akteninhalten, die eine Auswahlarchivierung oder die Überlieferung besonderer Fälle rechtfertigen würden,¹⁹ sind die Steuerakten in ihrer Gesamtheit als nicht archivwürdig einzustufen.

Bei Gewerbesteuerakten zu den für das Wirtschaftsleben der Kommune bedeutenden Unternehmen oder Gewerben mit langer Laufzeit sollte jedoch beispielsweise eine individuelle Prüfung des Informationsgehaltes vorgenommen werden. Des Weiteren kann die Überlieferung von Steuerunterlagen als Ersatzüberlieferung sinnvoll sein. So können beispielsweise bei einem Verlust der kompletten oder eines Teils der Einwohnermeldekartei sowie bei Unvollständigkeit von Adressbüchern die Aufbewahrung von Steuerlisten (v. a. Grundsteuerlisten) in Erwägung gezogen werden. Ebenfalls als archivwürdig könnten z. B. die Filmveranlagungsbücher der Kinos sowie die Abrechnungunterlagen für die Vergnügungssteuer bestimmt werden, wenn die Veranstaltungen in einer Kommune für einen bestimmten Zeitraum nicht anders überliefert werden können oder konnten.

Zur Dokumentation des Verfahrens, das sich am besten in Verwaltungsstreitsachen dokumentiert, können exemplarische Einzelfälle übernommen werden. ■

¹⁹ Vgl. Antje Bauer, Erste Überlegungen zur Bewertung von Steuerakten im Stadtarchiv Erfurt, in: *Archive in Thüringen* 21 (2001), S. 13–16. Die hier beschriebene Überlieferung bezieht sich auf Unterlagen der DDR, die sich inhaltlich von der Überlieferung in nordrhein-westfälischen Kommunen unterscheiden. Der Beitrag gibt einen Überblick über historische Fragestellungen und archivwürdige Aspekte zur Ermittlung des Quellenwertes, die für eine Auswahl besonderer Fälle herangezogen werden können.

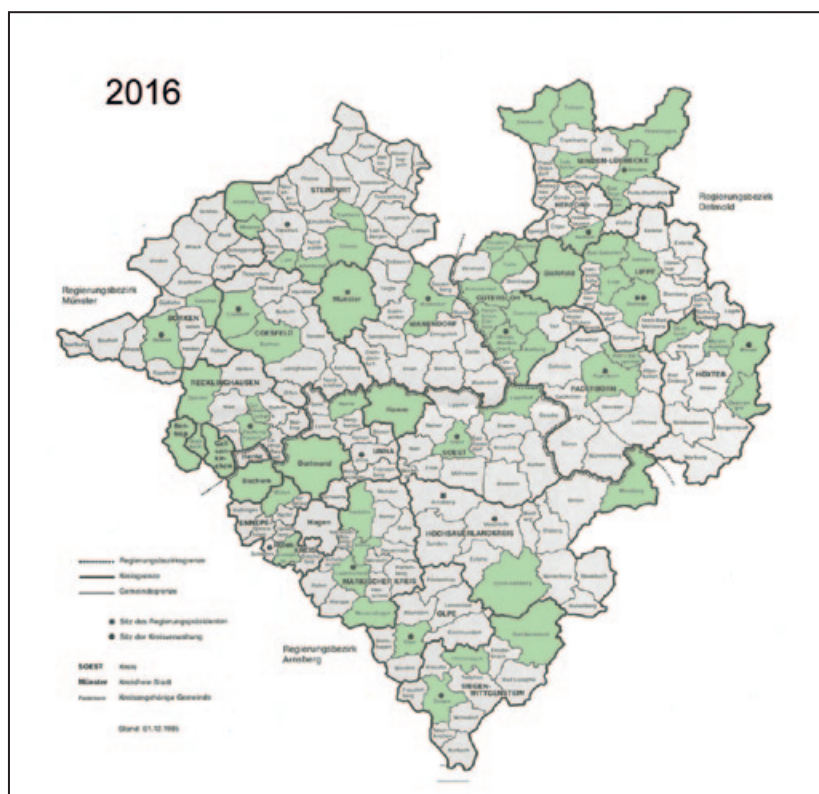
■ Sachstandsbericht zur Landesinitiative Substanzerhalt

Die Sachmittelkürzungen, die in der im zweiten Halbjahr 2015 zwischen dem Land Nordrhein-Westfalen und den beiden Landschaftsverbänden Rheinland und Westfalen-Lippe abgeschlossenen dritten Kooperationsvereinbarung über die Durchführung der Landesinitiative Substanzerhalt (LISE) vereinbart worden waren, kamen im vergangenen Jahr erstmalig voll zum Tragen. Hierzu zählt neben einer um 25 Prozent verringerten Fördersumme des Landes sowohl bei den Sach- als auch den Personalmitteln ebenfalls die Absenkung des staatlichen Förderbetrages zur maschinellen Entsäuerung nichtstaatlichen Archivgutes von 70 auf 60 Prozent, sodass nunmehr von den sich beteiligenden Archiven ein Eigenanteil von 40 Prozent aufzubringen ist. Archive, die sich erstmalig an der LISE beteiligen, sind im Übrigen für das erste Jahr ihrer Teilnahme ausdrücklich von dieser Regelung ausgenommen und profitieren einmalig von einem 70 %igen Fördersatz. Diese Regelung soll als besonderer Anreiz zum notwendigen Einstieg in die Massensäuerung verstanden werden. Selbstverständlich hatten diese veränderten Rahmenbedingungen Auswirkungen auf das Entsäuerungsvolumen: So sind für die nichtstaatlichen Archive in Westfalen-Lippe im Haushaltsjahr 2016 circa 3.050.000 Blatt im Einzel- und im Blockentsäuerungsverfahren entsäuert worden. Dieser Wert liegt knapp 521.000 Blatt unter dem des Vorjahres, sodass die Entsäuerungsleistung um knapp 15 Prozent zurückgegangen ist.

Im Haushaltsjahr 2016 haben 72 nichtstaatliche Archive in Westfalen im Rahmen der Landesinitiative Substanzerhalt Akten entsäuern lassen. Wie üblich war die Sparte der Kommunalarchive mit einer Teilnehmerzahl von 64 Archiven – davon 51 Stadtarchive (darunter sieben Archive kreisfreier Städte), fünf Gemeindearchive, sieben Kreisarchive

und das Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe – am stärksten vertreten. Zudem beteiligten sich vier Kirchenarchive, ein Archiv aus der Sparte der politischen Parteien und Verbände, ein Hochschularchiv, ein Adelsarchiv sowie das Westfälische Wirtschaftsarchiv. Die Zahlen verdeutlichen, dass die Absenkung des staatlichen Förderbetrages auf Akzeptanz seitens der nichtstaatlichen Archive stößt und zu keinen negativen Auswirkungen auf die Beteiligungsresonanz führt.

Dresden ist auch betont worden, wie wichtig der Kontakt zu den politischen Entscheidungsträgern vor Ort ist, um diese von der Notwendigkeit der Unterstützung von Archiven und Bibliotheken beim Erhalt des schriftlichen Kulturgutes zu überzeugen und die dafür erforderlichen Mittel zu akquirieren. Zwar erscheint die Teilnahme an der LISE in Westfalen mit 72 nichtstaatlichen Archiven auf den ersten Blick relativ hoch, doch muss man konstatieren, dass sich trotz des dringenden Handlungsbedarfs bei



Regionale Verteilung der teilnehmenden Archive 2016

Das ist erfreulich, zumal 2016 zwei Veranstaltungen mit bundesweiter Ausstrahlung eindrücklich bestätigt haben, dass die Massensäuerung von Archivgut alternativlos ist: in Brauweiler eine Tagung zum Thema Masse und Qualität – zu der auch ein in der Reihe „Archivhefte“ des LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrums unter Band 47 erschienener gleichnamiger Tagungsband (Bonn 2016) vorliegt – und in Dresden eine Fortbildungsveranstaltung der Kommission Bestandserhaltung des Deutschen Bibliotheksverbandes zur Massensäuerung. Gerade in

der Entsäuerung der Archivbestände und trotz der beachtlichen staatlichen Förderung damit nur ca. 25 Prozent der kommunalen Archive beteiligen. Nimmt man die 18 Landkreise in Westfalen zum Maßstab, so nehmen im Schnitt weniger als drei Stadt- bzw. Gemeindearchive pro Landkreis an der LISE teil. Nur sieben Landkreise liegen im Übrigen über diesem Schnitt. Es bleibt also festzuhalten, dass sich in Westfalen noch eine Vielzahl (nicht nur) kommunaler Archive der Auseinandersetzung mit der Bewahrung unersetzlichen Archivgutes im Original stellen muss.

Und neben den bereits erwähnten Politikern müssen insbesondere auch die relevanten Verantwortungsträger in den Verwaltungen diese Herausforderung annehmen und offensiv den Erhalt von Archivgut forcieren. Die Voraussetzungen in Nordrhein-Westfalen sind dabei mit der finanziellen Unterstützung des Landes und der fachlichen, logistischen und organisatorischen Unterstützung der Archivberatungsstellen im Rheinland und in Westfalen bundesweit einmalig. Dass durchaus gerade kleinere Archive von der LISE profitieren können, zeigt das Beispiel des Stadtarchivs Marienmünster im Kreis Höxter. Dort meldete die Kommune im Dezember 2016 auf seiner Homepage:

„Stadtarchiv Marienmünster ist als erstes Archiv in Nordrhein-Westfalen säurefrei“. Und in der Mitteilung aus dem Rathaus sowie in Berichten der beiden regionalen Tageszeitungen wurde stolz verkündet, dass es sieben Jahre gedauert habe, bis sämtliche säurebelasteten Akten des Stadtarchivs im Umfang von 359 Archivkartons entsäuert und ihre Lebenszeit damit wesentlich verlängert werden konnte. Diese bemerkenswerte und erfreuliche Nachricht verdeutlicht – unabhängig von der Größe des Archivs –, dass es lohnend ist, sich dem Problem des Papierzerfalls zu stellen, Gegenmaßnahmen zu ergreifen und sukzessiv Akten bis zum erfolgreichen Abschluss eines kontinuierlich betriebenen Bestandserhaltungsprojektes zu entsäuern.

Hans-Jürgen Höötman

■ Gemeinsam für die digitale Überlieferung – zum Festakt von DiPS.kommunal in Köln

„Digital records last forever – or five years, whichever comes first“ – mit diesem Zitat brachte Jeff Rothenberg in den 1990er-Jahren die Unsicherheit im Bezug auf die Erhaltung digitaler Daten frühzeitig auf den Punkt. Lange stand die Archivwelt der Frage ratlos gegenüber, wie sich die anwachsende Menge an digitalen Informationen



(v. l. n. r.) Dr. Bettina Schmidt-Czaia, Dr. Marcus Stumpf, Bürgermeister Andreas Wolter, Beate Möllers sowie Prof. Dr. Andreas Engel (Foto: Stadt Köln)

in der Verwaltung wie im privaten Bereich dauerhaft erhalten ließe. So widersprachen die Dynamik in der Informationstechnologie – erinnert sei etwa an die Vielfalt und Wechselhaftigkeit der Dateiformate – und die begrenzte Haltbarkeit der Datenträger einer dauerhaften Aufbewahrung. Nicht zuletzt stellten auch die hohen Aufwände eine Hürde dar.

Die elektronische Langzeitarchivierung glich so einem gordischen Knoten, der, wenn er nicht gelöst würde, die Überlieferungslücke hinsichtlich der einzig elektronisch vorliegenden Informationen (*digital borns*) stetig vergrößerte.

Mit der Langzeitarchivlösung *DiPS.kommunal* ist dieser Knoten zerschlagen: Die vom Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL, konkret: LWL-Archivamt und LWL.IT) und der Stadt Köln (genauer: Historisches Archiv und Amt für Informationsverarbeitung) entwickelte Verbundlösung zeigt, dass die elektronische Langzeitarchivierung kein unlösbares Problem darstellt. Die Entwicklungspartner setzten die Einzellösung *Digital Preservation Solution* (*DiPS*) bereits seit einigen Jahren ein und optimierten sie in der *DiPS*-Nutzergruppe, der auch das Bundesarchiv sowie Landes- und Kommunalarchive angehören.

Seit 2014 haben der LWL in Münster und die Stadt Köln vereint

daran gearbeitet, mit *DiPS.kommunal* eine Verbundlösung zu entwickeln, die bezahlbar und zukunftsfähig ist. Unter dem Dach des *Digitalen Archivs NRW* (DA NRW) richtet *DiPS.kommunal* sein Angebot vorrangig an Kommunalarchive in NRW. Damit wird auch kleineren Archiven ermöglicht, die zunehmenden digitalen Datenmengen archivisch zu bändigen. Das heißt – sofern die Daten aus ungeordneten Dateiablagen kommen – sie zu strukturieren bzw. die strukturierten Daten über eine Schnittstelle zu übernehmen sowie mit beschreibenden Informationen (Metadaten) zu versehen und abschließend sicher und vertrauenswürdig sowie zentral und standardisiert zu archivieren.

Mit der Verbundlösung sind die Betriebs-, Speicher- und Entwicklungskosten auf viele Schultern verteilt. Im Gegensatz zu einer Einzellösung fallen so geringere personelle wie finanzielle Aufwände an. Köln und Münster sind nicht nur Betreiber und Speicherstandorte von *DiPS.kommunal*, sie entwickeln die modular aufgebaute Lösung im engen Austausch mit den Nutzern weiter – was angesichts der eingangs erwähnten Dynamik unerlässlich ist, sofern ein elektronisches Langzeitarchiv fortwährend bestehen soll.

Seit Januar 2017 ist die entscheidende Entwicklungsphase abge-

schlossen und die Produktivsetzung in Köln steht an. Diesen Anlass würdigte die Stadt Köln am 24. Januar 2017 mit einer Pressekonferenz im Historischen Archiv und einem Festakt im Ratssaal.

Die Leiterin des Stadtarchivs Bettina Schmidt-Czaia sowie Andreas Engel, Leiter des Amtes für Informationsverarbeitung und Geschäftsführer des *Dachverbandes kommunaler IT-Dienstleister* (KDN), präsentierten der Presse *DiPS.kommunal*. Das rege Interesse der zahlreich erschienenen Journalistinnen und Journalisten verdeutlichte, dass die elektronische Langzeitarchivierung mittlerweile kein exotisches Thema mehr darstellt, sondern in der Gesellschaft angekommen ist.

Bürgermeister Andreas Wolter eröffnete die gut besuchte Abendveranstaltung im Ratssaal, indem er in seiner Ansprache u. a. den gesetzlichen Auftrag und die gesellschaftliche Bedeutung der elektronischen Langzeitarchivierung betonte.

Im anschließenden Vortrag verdeutlichte Beate Möllers vom Ministerium für Familie, Kinder, Jugend, Kultur und Sport des Landes NRW und Ansprechpartnerin für die Arbeitsgemeinschaft *DA NRW*, dass es nicht mehr ausreicht, analoges Kulturgut zu scannen und als Digitalisat zu erhalten, sondern, dass die *digital borns* auch Kulturobjekte sind: „Es gibt doch inzwischen unzählige Fotos, Videos, Musikstücke oder auch Blogs, für die es gar keine analoge Entsprechung mehr gibt – mit geringer Halbwertszeit. Da ist schon viel verloren gegangen. Wir müssen darauf achten, dass die Gegenwart nicht als ‚Zeitalter ohne Gedächtnis‘ in die Geschichte eingeht.“ Das 2016 produktiv gegangene *DA NRW* hat daher den Auftrag, dem Verlust des digitalen Kulturerbes entgegenzuwirken.

Marcus Stumpf, Leiter des LWL-Archivamtes, verwies in seinem Beitrag darauf, dass die dauerhafte Erhaltung von analogem wie digitalem Archivgut mit dem Archivgesetz NRW rechtlich vorgeschrieben wird. Der drohende Datenverlust lässt sich

seiner Ansicht nach nicht mittels Einzellösungen vermeiden, die stets in einer „Sackgasse“ enden, sondern einzig durch gemeinschaftlich entwickelte, nachnutzbare Lösungen – wie eben *DiPS.kommunal*.

Abschließend präsentierten Vertreterinnen und Vertreter des Historischen Archivs und des Amtes für Informationsverarbeitung den Weg einer digitalen Lieferung in das elektronische Langzeitarchiv von der Bewertung über die Strukturierung bis hin zur Ablage im digitalen Magazin sowie die hinter *DiPS.kommunal* liegende Konzeption und Technologie.

Einer öffentlich-rechtlichen Vereinbarung folgend ist *DiPS.kommunal* vorrangig für andere nordrhein-westfälische Kommunen über den KDN beziehbar. Die Stadt Köln ist dabei Ansprechpartner für die rheinischen Kommunen, der LWL betreut die westfälischen Gemeinden.

Benjamin Bussmann

■ „Archivarische Fachaufgaben“ – Beispielkataloge für Bund und Kommunen

Nach mehrjähriger intensiver Arbeit stellt der VdA-Unterarbeitskreis „Archivarische Fachaufgaben“ seine „Beispielkataloge Archivarische Fachaufgaben“ der Fachöffentlichkeit auf der VdA-Homepage zur Verfügung (<http://www.vda.archiv.net/empfehlungen/archivarischefachaufgaben.html>). Nachdem zunächst ein Beispielkatalog für Beschäftigte in Einrichtungen des Bundes erarbeitet worden war, liegt seit Dezember 2016 auch ein Beispielkatalog für Archivmitarbeiterinnen und -mitarbeiter in Kommunen vor. Dies war möglich geworden, nachdem mit der erzielten Einigung in der Tarifrunde 2016 für den Öffentlichen Dienst in den Bereichen Bund und Kommunen endlich auch eine neue Entgeltordnung für den kommunalen Bereich eingeführt wurde, die seit dem 1. Januar 2017 gültig ist.

Mit der Erarbeitung dieser Kataloge reagiert der VdA auf zahlreiche Nachfragen aus der Mitgliedschaft. Der Hintergrund: Das Berufsfeld Archiv hat sich in vielerlei Hinsicht in den vergangenen Jahrzehnten deutlich gewandelt. Das Spektrum der Fachausbildungen wurde mit der FaMI-Ausbildung und der beruflichen Weiterqualifikation zum/zur Fachwirt/in erweitert. Auch das Aufgabenspektrum ist deutlich gewachsen. Erwähnt sei an dieser Stelle nur das neue und umfassende Aufgabenfeld der elektronischen Langzeitarchivierung. Sowohl die Differenzierung der Ausbildungsgänge als auch der unterschiedlichen Fachaufgaben erfordern im Archivaltag zwingend die Zuordnung der Aufgaben zu den einzelnen Ausbildungsgängen und – sofern es sich um Archive in öffentlicher Trägerschaft handelt – die Zuordnung konkreter archivarischer Fachaufgaben zu den tariflichen Entgeltgruppen mit ihren Tätigkeitsmerkmalen, um eine rechtssichere Eingruppierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erreichen.

So sind die vorliegenden Beispielkataloge als Handreichung gedacht,

- für Archivträger, die die Tätigkeiten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Archiven bewerten müssen,
- für Archivleitungen, die ebenso zielgenaue Stellenausschreibungen fertigen und die Personalkosten für Projekte kalkulieren müssen,
- für Archivarinnen und Archivare selbst, die wissen möchten, wie sich ihre Tätigkeiten in den Gesamtrahmen einordnen lassen und welche Aufstiegsmöglichkeiten sich ihnen bieten könnten.

Die Größe und Ausstattung der Archive ist äußerst vielfältig. Daher gilt für beide Beispielkataloge: Die Beschreibung von Tätigkeiten und ihre Zuordnung zu den Entgeltgruppen ist individuell an die Rahmenbedingungen des Archivs anzupassen! Da die Beispielkataloge für Bund und Kommunen sehr umfangreich sind, stehen im Downloadbereich mehrere

Ansichten zu Verfügung. Die Dateien „Archivarische Fachaufgaben EG 2–15“ bieten jeweils eine entgelt-übergreifende Gesamtübersicht über alle archivarischen Tätigkeitsfelder. Es folgen vier weitere Ansichten mit Komplettbeschreibungen für ausgewählte Entgeltgruppen (EG 2–4, 5–8, 9–12, 13–15). Alternativ stehen separate, entgeltübergreifende Übersichten für acht Tätigkeitsfelder zur Verfügung, die im Beispielkatalog beschrieben werden.


Katharina Tiemann

■ Schulung von Registraturbeauftragten bei der Stadt Gelsenkirchen

In Zusammenarbeit mit der Abteilung für Arbeitssicherheit und betrieblichen Gesundheitsschutz hat das Institut für Stadtgeschichte Gelsenkirchen (ISG) sogenannte städtische Registraturbeauftragte geschult.

Vorausgegangen war den Schulungen die Bildung einer Arbeitsgruppe, die sich mit dem Zustand städtischer (Alt)Registraturen beschäftigt und herausgefunden hat, dass diese oftmals nicht den Vorgaben entsprechen und zum Teil sogar der Gesundheit der städtischen Kolleginnen und Kollegen schaden. Sämtliche Dienststellen wurden daraufhin aufgefordert, je nach Größe einen oder mehrere Mitarbeiter zu benennen, die sich als Registraturbeauftragte um die ordnungsgemäße Aktenunterbringung und die Einhaltung der archivgesetzlichen Anbieterspflicht kümmern. Ein Großteil der Organisationseinheiten hat entsprechend reagiert, sodass die benannten Kollegen bis Ende 2016 umfassend geschult werden konnten.

Vermittelt wurden ihnen bei insgesamt drei Schulungsterminen die Aufgaben hinsichtlich der Unterbringung von Akten, die Eigenschaften geeigneter Aktenräume und Registraturen, die Vorgehensweise bei ungeeigneten Räumen und Schimmelbefall sowie die Regelungen zur Abgabe von Akten an das

Handlungsleitfaden für Nutzer von Aktenräumen / Registraturen / Stadtarchiv				
Organisationseinheit: Gebäude / Zi.:				Datum:
Registraturbeauftragte/r:				
Grundsätzliches		ja	nein	Zuständigkeit bei Verneinung der Frage
Ist für Ihre Organisationseinheit ein/e Registraturbeauftragte/r benannt? (Der/Die Registraturbeauftragte/r ist zuständig für alle Belange der Aktenunterbringung und -aufbewahrung.)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Veranlassung durch die Organisationseinheit
Wurde der/die Registraturbeauftragte/r allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt gemacht?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Veranlassung durch die Organisationseinheit
Liegt / hängt die Betriebsanweisung für Aktenräume ohne Schimmelpilzbelastung aus?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Veranlassung durch die Organisationseinheit
Aktenraum		ja	nein	Zuständigkeit bei Verneinung der Frage
Ist der Raum trocken?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bei feuchten Räumen müssen sofort der/die Registraturbeauftragte/r und der Vorgesetzte informiert werden
Ist der Raum belüftet? (Fenster oder Lüftungsanlage)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meldung an den/die Registraturbeauftragte/n
Befinden sich im Raum feste oder verfahrbare Einrichtungen/Regale, die ausreichend belastbar und leicht zu reinigen sind?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bei ungeeignetem Mobiliar muss der/die Registraturbeauftragte/r informiert werden
Sind die Regale gegen Umstürzen gesichert? (Befestigung an Wand, Boden oder Decke)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meldung an den/die Registraturbeauftragte/n und das Schadenscenter
Sind die Regale so aufgestellt, dass ausreichend Platz dazwischen verbleibt? Für Verkehrswege muss der Abstand 1,25 m betragen.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meldung an den/die Registraturbeauftragte/n
Ist eine geprüfte Leiter für die Erreichbarkeit der oberen Aktenregale vorhanden ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meldung an den/die Registraturbeauftragte/n .
Ist der Raum mit einem Telefon ausgestattet, oder gibt es in unmittelbarer Nähe ein Telefon?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meldung an den/die Registraturbeauftragte/n
Ist eine Fluchtwegbeschilderung/Notbeleuchtung vorhanden?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meldung an den/die Registraturbeauftragte/n
Gibt es einen 2. Rettungsweg?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meldung an den/die Registraturbeauftragte/n
Sind geeignete Feuerlöscher vorhanden?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meldung an den/die Registraturbeauftragte/n
Ist der Raum mit einer Waschmöglichkeit versehen oder gibt es eine Waschmöglichkeit in einem Nebenraum?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meldung an den/die Registraturbeauftragte/n
Feuchtigkeit		ja	nein	Zuständigkeit bei Zustimmung der Frage
Feuchtigkeitseintritt durch z. B. defekte Rohre, Dach-Undichtigkeit, Hochwasser?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sofort das Schadenscenter, den/die Registraturbeauftragte/n und das ISG informieren.
Feuchtigkeitsschäden an den Akten nach einem Einsatz von Löschwasser (nach einem Brand)?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sofort das Schadenscenter, den/die Registraturbeauftragte/n und das ISG informieren.

Stand:10.09.2015

Stadtarchiv. Zudem erfolgte eine Unterweisung anhand der Betriebsanweisung für Aktenräume ohne Schimmelpilzbelastung gemäß § 14 Biostoffverordnung.

Es wurde ein Handlungsleitfaden in Form einer Checkliste entwickelt, der abfragt, ob die Voraussetzungen für einen geeigneten Aktenraum erfüllt sind, wie ein trockenes und kühles Raumklima, eine ausreichende Belüftung, regelmäßige Reinigung oder standsichere Regale. Dieser Handlungsleitfaden soll gemeinsam mit der entsprechenden Betriebsanweisung in sämtlichen städtischen Registraturen aushängen, sodass jeder den Raum betretende Mitarbeiter dort Angaben machen kann. Darüber hinaus wurden Gefährdungsbeurteilungen erstellt, die die Schutzmaßnahmen vorgeben, welche die Registraturbeauftragten und die Leiter der Organisationseinheiten im Falle erkennbarer Schäden und Mängel einzuleiten haben. Die Betriebsanweisung für Aktenräume mit Schimmelbefall wird zudem bei den Dienststellenleitern vorgehalten, um Mitarbeiter zu unterweisen, die kontaminierte Räume betreten müssen. Dabei wurde auf die Notwendigkeit von Schutzkleidung, wie Tyvek-Overalls und FFP2-Atmungsmasken hingewiesen, die ebenfalls von sämtlichen betroffenen Dienststellen angeschafft werden sollen. Erinnert wurden die städtischen Mitarbeiter zudem an die einschlägigen Vorschriften zur ordnungsgemäßen Aktenführung und -aufbewahrung wie der Allgemeinen Geschäftsanweisung der Stadt Gelsenkirchen oder der Dienstanweisung zur Abgabe von Unterlagen an das ISG/Stadtarchiv.

Die Arbeit ist allerdings mit der Durchführung der Schulungen nicht vorbei, denn durch die vollständige Erfassung der Mängel in den Aktenräumen wird zunächst einmal sichtbar, wo im einzelnen Maßnahmen zu ergreifen sind.

An einigen Stellen wird eine Sanierung von Räumen oder ein Ausweichen auf geeignetere Lagerflächen unumgänglich sein, was erhebliche

finanzielle Belastungen nach sich ziehen wird.

Zudem muss die Reinigung städtischer Aktenräume standardisiert und angepasst werden. In Gesprächen mit der städtischen Gebäudereinigung wurde bereits festgelegt, Sauger mit Hepa-Filtern zu verwenden und auf Feuchtreinigung gänzlich zu verzichten.

Des Weiteren muss die Liste der Registraturbeauftragten aktuell gehalten werden, damit die Funktion auch bei personellem Wechsel in den Dienststellen erhalten bleibt.

Grundsätzlich lässt sich aber bereits jetzt sagen, dass die Schulungen in der Verwaltung zu einer Sensibilisierung für das Thema Aktenunterbringung geführt haben und die Pflicht zur Abgabe von Unterlagen an das ISG ernst genommen wird.

Für das ISG besteht zudem der Vorteil eines konkreten Ansprechpartners in den unterschiedlichen Abteilungen für Fragen der Schriftgutverwaltung und Aktenaussonderungen.

Claire Maunoury

■ Pass und Teamplay zwischen Archivschule, DBB-Archiv und LWL-Archivamt

Jedes Jahr verzeichnen an der Archivschule Marburg angehende Archivarinnen und Archivare des gehobenen Dienstes gemeinsam einen Bestand. Kommunale, staatliche und private Archive können diese Chance ergreifen und Unterlagen zur Verfügung stellen. Im Jahr 2016 gab das Archiv des Deutschen Basketball-Bundes (DBB), das durch Michael Binnewies koordiniert wird und in der Geschäftsstelle des DBB in Hagen untergebracht ist, etwa 13 laufende Meter (lfm.) Aktenmaterial in Stehordnern ab, die nun archivfachlich erschlossen sind.

Der DBB wurde 1949 gegründet. Ein Teil der Überlieferung geht allerdings noch weiter zurück und umfasst z. B. einige Unterlagen zu den Olympischen Spielen 1936 in Berlin. Der eingetragene Verein

besteht aus den Basketballverbänden der einzelnen Bundesländer sowie etwa 2.000 einzelnen Vereinen. Ab 1990/91 gliederten sich zudem die neu gegründeten Verbände der neuen Bundesländer an. So kam auch ein Teil des Archivguts des Deutschen Basketball-Verbandes der DDR in das Archiv des DBB, das damals noch Deutsches Basketballarchiv (DBA) hieß.

Für die Erschließung und eine fachgerechte dauerhafte Lagerung vermittelte das LWL-Archivamt für Westfalen, das unter anderem für Vereinsarchive beratend tätig ist, den Bezug säurefreier Mappen und Archivkartons. Dominik Haffer, Dozent für Archivwissenschaft, schätzte bereits im Januar 2016 bei einer Begehung vor Ort in Hagen die Tauglichkeit des Bestands für das Projekt ein und traf die Auswahl der Unterlagen. Dabei wurde er unterstützt von Hans-Jürgen Höötmann vom LWL-Archivamt.

Gerade für kleine Archive, deren personelle Kapazitäten die Verzeichnung der Bestände nicht zulassen, ist die Zusammenarbeit mit der Archivschule ein willkommenes Angebot. In 56 Unterrichtsstunden verzeichneten elf Studierende des 53. Fachhochschullehrgangs die Unterlagen, deren Schwerpunkt auf der Vereinsorganisation und auf der Vorbereitung sowie der Dokumentation von größeren Turnieren lag.

Bisher war das Archivmaterial unerschlossen, sodass zuerst eine Klassifikation entwickelt werden musste. Der Bestand wurde zunächst in drei Untergruppen gegliedert. Punkt 1, Gremien und Funktionsträger, wurde noch einmal nach den einzelnen Gremien, wie Bundestag oder Präsidium, geordnet. Der zweite Punkt, Turniere und Wettkämpfe, wiederum wurde in die Abteilungen Herren, Damen und Jugend geteilt. Die vorliegenden Unterlagen des Basketballverbands der DDR schließ- lich bestanden hauptsächlich aus Publikationen sowie Wettkampfdokumentation und wurden im dritten Punkt vereinigt.

Michael Binnewies, der neben seiner Tätigkeit als Objekt-Betreuer auch das Archiv des DBB verwaltet, besuchte im September den Kurs in Marburg, wo er sich dem Ansturm zahlreicher Fragen stellte und den Kurs über Interessenschwerpunkte seiner Nutzer und des DBB informierte. Von diesem Treffen konnten beide Seiten profitieren; Herr Binnewies von den archivfachlichen Anregungen der Kursmitglieder und diese wiederum von Herrn Binnewies' langjähriger Erfahrung mit dem Aufbau und der Organisation des DBB-Archivs.

bis hin zu CD-ROMs. Zudem waren viele der Dokumente in Klarsichtfolien abgeheftet worden, was in den letzten 20 Jahren gerade in kleinen Archiven gängige Praxis war. Es hat sich jedoch gezeigt, dass die Tinte bzw. der Tonerstaub mit dem Plastik reagiert und es zu regelrechten Verschmelzungen der Materialien kommt. Zudem kann sich in Klarsichtfolien ein Mikroklima bilden, das sich auf Dauer negativ auf das Papier auswirkt. Daher mussten zur langfristigen optimalen Lagerung auch alle Folien entfernt werden, was bei der Erschließung einen beträchtlichen

■ Projekt „Biografien westfälischer Oberbürgermeister und Oberstadtdirektoren“

Die Historische Kommission für Westfalen gibt die „Westfälischen Lebensbilder“ heraus. Diese Reihe soll themenbezogen fortgesetzt werden. Auf Vorschlag von Daniel Schmidt (Institut für Stadtgeschichte Gelsenkirchen) soll ein neuer Band die Oberbürgermeister und – für die Zeit nach 1945 – die Oberstadtdirektoren biografisch abhandeln. Schmidt hat für dieses Projekt die Federführung übernommen. Vorgesehen sind zwei Teile: In einem ersten Teil sollen die biografischen Kerndaten sämtlicher Oberbürgermeister und Oberstadtdirektoren in Biogrammen aufgeführt werden. In einem zweiten Teil sollen einzelne Oberbürgermeister exemplarisch in einer längeren Fassung im Umfang von fünf bis 20 Textseiten vorgestellt werden. Die Kommission hat sich mit den Archiven der Städte, die kreisfrei sind bzw. waren, wegen ihrer Mithilfe in Verbindung gesetzt.

Thematisch schließt der Band an biografische Sammelwerke zur jüngeren Landesgeschichte an. Zu erinnern ist an die Monografie von Dietrich Wegmann über die leitenden staatlichen Verwaltungsbeamten der Provinz Westfalen 1815–1918 (1969) sowie Joachim Lillas biografisches Handbuch (2004) zu „Leitenden Verwaltungsbeamten und Funktionsträger in Westfalen und Lippe (1918–1945/46)“. Beide Bücher sind von der Historischen Kommission herausgegeben worden. Wolfgang Stelbrink fügte 2003 seiner Veröffentlichung durch das Staatsarchiv Münster über „Die Kreisleiter der NSDAP in Westfalen und Lippe“ einen biografischen Anhang bei. Der Band über Oberbürgermeister und -stadtdirektoren führt die Reihe der Sammelbiografien für die kreisfreien Städte bis zum Ende der kommunalen Doppelspitze 1994/99.

Wilfried Reininghaus



Dr. Dominik Haffer (links im Bild) mit Teilnehmern/Teilnehmerinnen des 53. Fachhochschullehrgangs (Foto: Nele Müller)

In den anschließenden Wochen folgte die eigentliche Verzeichnungsarbeit, indem die Informationen der Unterlagen aufgenommen und in das Verzeichnungsprogramm Midosa eingetragen wurden, das den Ausdruck eines Findbuches ermöglicht. Die Verzeichnung erfolgte nach der internationalen Norm ISAD-G, um die Metadaten für möglichst viele Systeme kompatibel zu erfassen. Aus Midosa können sie in andere Systeme migriert werden.

Parallel zur Verzeichnung waren die Studierenden um die sachgerechte Verpackung und Entmetallisierung bemüht. Fotos wurden in Pergaminhüllen verpackt. Es fanden sich viele verschiedene Materialien im Bestand, von Aufnahmen über Dias

Teil der Zeit einnahm. Davon zeugt auch die Abnahme des Umfangs von 13 lfm. Stehordnern auf neun lfm. in 72 Folio-Kartons. Insgesamt erfassten die elf Kursteilnehmer 355 Verzeichnungseinheiten. Auf persönliche Informationen und weitere Besonderheiten in den Unterlagen ist in einigen Fällen im Findbucheintrag hingewiesen worden.

Eine weitere Zusammenarbeit zwischen dem DBB e. V. und der Archivschule ist vereinbart. Insgesamt beherbergt das DBB-Archiv gut 40 lfm. Schriftgut – also noch genug Material, an dem im nächsten Jahr auch der 54. Fachhochschullehrgang seine fachliche Kompetenz und seine Teamfähigkeit beweisen kann.

Jan Klein/Teresa Traupe

■ Crowd-Sourcing im Grenzgebiet: Das historische online-Portal *euregio-history.net*

Das Internet bietet nicht nur vielfältigste Möglichkeiten der Archivierung, sondern auch innovative Wege der Mitwirkung. Auf dieser Beteiligung einzelner, dem Crowd-Sourcing oder dem Sammeln aus der Menge, der Bevölkerung, basiert das historische Internet-Portal *euregio-history.net*.

Euregio-history.net sammelt Geschichten, Erzählungen und Erinnerungen von Menschen und ihrem

toriker – darin, dass es persönliche Geschichten zum Alltagsleben aus der gesamten Grenzregion (wieder) entdeckt und bewahrt und damit die zumeist staatlich-obrigkeitliche Überlieferung der Stadt- und Kreisarchive ergänzt. Ähnliche oder verschiedenartige Entwicklungen von Nachbarorten dies- und jenseits der Grenze können in einen größeren Zusammenhang gestellt werden. Aspekte der eigenen Dorf-, Lokal- oder Familien-Geschichte lassen sich vergleichen und werden zugleich für ein breites Publikum auch als Teil der großen übergeordneten historischen Entwicklung sichtbar.



Entlang der Grenze im deutsch-niederländischen Suderwick-Dinxperlo wurden in beiden Weltkriegen Zäune gezogen (Foto: Heimatverein Suderwick)

Leben an und mit der deutsch-niederländischen Grenze von Emmerich bis Emmen und illustriert sie mit Bildern, Scans von Briefen oder Fotos von persönlichen Erinnerungsstücken. Das Besondere am Portal ist, dass es die Grenze überschreitet und sich gleichermaßen an Deutsche wie an Niederländer richtet: Alle Bewohner des Grenzraums der EUREGIO, umfassend das Münsterland, Teile der Provinzen Gelderland und Overijssel und des südlichen Niedersachsens, sind eingeladen, ihre Geschichte(n) zum zweisprachig geführten Portal beizutragen.

Der Mehrwert des Portals liegt – nicht nur für Heimat- und Geschichtsvereine und interessierte Laienhis-

So entsteht ein grenzübergreifendes Internet-Archiv mit privaten Geschichten aus dem deutsch-niederländischen Grenzraum, die mit Fotos, Briefen, Dokumenten illustriert und unterlegt sind. Die Internetseite schafft für den grenzübergreifenden kulturhistorischen Dialog im Raum der EUREGIO eine Plattform, auf der auch lokale Arbeiten zur Geschichte (z. B. einmalige Ausstellungen) einem größeren Publikum präsentiert und langfristig aufbewahrt werden können.

Das Portal, das in enger Anbindung an das *kult – Kultur und lebendige Tradition Westmünsterland* (Kreis Borken/Stadt Vreden) steht und gefördert wird durch das Ministerium

für Familie, Kinder, Jugend, Kultur und Sport des Landes Nordrhein-Westfalen, ging im November 2016 mit der deutschen Version online. In Kooperation mit der Kreisverwaltung Borken, dem Textilwerk Bocholt und der Volkshochschule Stadtlohn wurden drei Aktionstage durchgeführt, an denen Interessierte Dokumente vorbeibrachten, die vor Ort gescannt wurden; auch die dazu gehörenden Geschichten, die sie erzählten, wurden vor Ort aufgenommen. Im Mai 2017 ist ein Aktionstag im niederländischen Aalten geplant; bis spätestens zu diesem Zeitpunkt ist die Plattform auch auf Niederländisch verfügbar.

Die Geschichten und Dokumente können auch vom eigenen Rechner zu Hause auf das Portal gestellt werden: Dazu muss ein Benutzerkonto angelegt und eine Einverständniserklärung angekreuzt werden, gemäß der die Beiträgerin oder der Beiträger sich einverstanden erklären, dass ihr Beitrag gemäß der Lizenz CC-BY-SA weiterverwendet werden darf. Diese Lizenz bestimmt, dass alle Inhalte, die durch die Benutzer zu *euregio-history.net* hinzugefügt werden, weiteren Nutzern entsprechend den Bestimmungen einer Creative Commons Attribution ShareAlike-Lizenz zur Verfügung stehen. Das bedeutet, dass weiteren Nutzern das unwiderprüfliche Recht zur freien Nutzung dieser Inhalte gewährt wird, solange diese die Arbeit dem jeweiligen Autor zuschreiben, Änderungen dieser Inhalte unter denselben Bedingungen durchführen und die Inhalte nicht kommerziell nutzen. Wenn dieser Bedingung zugestimmt wird, kann in der vorgegebenen Maske die Geschichte erzählt, bzw. niedergeschrieben werden. Darauf werden zusätzliche Angaben zum Zeitpunkt, an dem sich die Geschichte zutrug, zu den vorkommenden Personen sowie zu der Region und dem Land, in dem sie sich zutrug, erhoben. Um die Beiträge innerhalb des Portals auffindbar zu machen, kann aus einer Reihe von anzukreuzenden Schlagworten ausgewählt werden. Zum Schluss

werden die zur Geschichte gehörenden Dokumente in digitaler Form als Foto oder Scan hochgeladen. Vor der Freistellung des Beitrags wird er vom Administratorenteam überprüft.

Eine Anleitung zum eigenständigen Einstellen von Beiträgen sowie den erforderlichen Formaten und Größen der Bild- oder Scan-Dateien findet sich auf der Webseite. Für weitere Benutzer sind alle Beiträge über eine Suchfunktion, die die Schlagworte aufnimmt, auffindbar. Darüber hinaus wurden beim Bau des Portals auch die entsprechenden Codierungen angelegt, die eine Verlinkung der Beiträge mit der Deutschen Digitalen Bibliothek, respektive der Europeana ermöglichen.

In den folgenden Monaten soll das Portal noch stärker bekannt gemacht werden; auf Anfrage (Kontakt Daten finden sich auf der Webseite) kann das Portal gerne vor Ort vorgestellt und eine Anleitung zu seiner Bedienung gegeben werden. Ein Facebook-Konto weist regelmäßig auf neue Beiträge hin und ermöglicht so einen unkomplizierten Austausch über die Inhalte.

Alexandra Bloch Pfister

■ Schulministerin Löhrmann im Westfälischen Wirtschaftsarchiv

Im Jahr 2010 begann das Westfälische Wirtschaftsarchiv (WWA), sich systematisch mit archivdidaktischen Themen zu beschäftigen, um im Rahmen seines historisch-politischen Bildungsauftrags neben Studenten auch Schüler als Zielgruppe zu erreichen. Als Beitrag zur kulturellen Bildung sollen bereits Schülerinnen und Schüler mit Archiven vertraut gemacht und bestehende Hemmschwellen gegenüber Archivbesuchen abgebaut werden. Durch die identitätsstiftende Beschäftigung mit der Wirtschaftsgeschichte vor Ort soll die Vermittlung von Wirtschaftswissen im Schulalltag verankert werden.

Im Rahmen der Initiative „Bildungspartner NRW“ ist das WWA bislang



Stefan Schreiber überreicht Ministerin Löhrmann im Beisein von Schülern das Arbeitsheft „Migration im Ruhrbergbau“ (Foto: Oliver Schaper)

drei Bildungspartnerschaften mit Dortmunder Gymnasien eingegangen und hat sich zu einem beliebten außerschulischen Lernort entwickelt. Rund 500 Schülerinnen und Schüler der 8. Klasse und von Leistungskursen kommen so jährlich in das WWA und begegnen hier vielfältigen Materialien zur wirtschaftlichen, sozialen und technischen Entwicklung seit der vorindustriellen Zeit und ihrem strukturellen Wandel bis zur Gegenwart.

In Kooperation mit der Medienberatung NRW wurde eine neue Schriftenreihe für den Schulunterricht konzipiert, die als Baukastensystem aus regionalen und thematischen Modulen konzipiert ist und Quellen aus den WWA-Beständen für den Schulunterricht in Schulen aufbereitet, die aufgrund der räumlichen Entfernung das Archiv nicht regelmäßig aufsuchen können. Die Themenhefte erscheinen als neue Reihe im Münsteraner Aschendorff-Verlag unter dem Titel „Wirtschafts- und sozialgeschichtliche Quellen für die historisch-politische Bildung in Westfalen“.

Der erste Band wurde am 27. Oktober 2016 der Landesministerin für Schule und Weiterbildung, Sylvia Löhrmann, von Stefan Schreiber, Hauptgeschäftsführer der IHK zu Dortmund und Vorstandsvorsitzendem des WWA, präsentiert. Der Band widmet sich dem Thema „Migration

im Ruhrbergbau“ und wurde von der RAG-Stiftung gefördert. Stellvertretend für die drei Schulpartnerschaften war auch ein 26-köpfiger Leistungskurs des Gymnasiums an der Schweizer Allee, unter der Leitung ihres Lehrers Benjamin Dinkelmann, mit von der Partie. Die Schüler moderierten im Anschluss eine Diskussionsrunde mit der Ministerin und dem IHK-Hauptgeschäftsführer über Thesen rund um das Thema „Migration“.

Karl-Peter Ellerbrock

■ Erstmals Tag der Archive im Kreis Gütersloh

Auf einen erfolgreichen Tag der Archive am 4. September 2016 können die Archive im Kreis Gütersloh zurückblicken. Über 550 Besucher interessierten sich für das umfangreiche Programm im Foyer des Kreishauses Gütersloh. Mit einer Begrüßung durch die stellvertretende Landrätin Christine Disselkamp und einer Einführung in die Geschichte, den Stand und die Perspektiven des kommunalen Archivwesens durch Peter Worm vom LWL-Archivamt wurde die Veranstaltung eröffnet. Die Besucher nutzten die Möglichkeit, mit den Archivarinnen und Archivaren vor Ort ins Gespräch zu kommen und Kontakte zu knüpfen. Organisiert



Plakat zum Tag der Archive im Kreis Gütersloh

und veranstaltet wurde der Tag der Archive von der Arbeitsgemeinschaft der Kommunalarchive im Kreis Gütersloh. Neben den Kommunalarchiven beteiligten sich die Unternehmensarchive Bertelsmann und Claas, das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, das LWL-Archivamt, die Vereinigten Westfälischen Adelsarchive e. V., die Westfälische Gesellschaft für Genealogie und Familienforschung e. V., die Dokumentationsstätte Stalag 326 (VI K) Senne sowie die Heimatvereine aus dem Veranstaltungsort Gütersloh mit eigenen Ständen am Tag der Archive.

Das Programm war breit aufgestellt. Besonderer Beliebtheit erfreuten sich die Vorträge. Helga Schoen lud ihre Zuhörer ein, einen Blick in das Leben des Künstlers Peter August Böckstiegel zu werfen. Sie las aus Briefen vor, die der Maler während des Ersten Weltkrieges an seine Verlobte schrieb und die sich im Original im Kreisarchiv Gütersloh befinden. Norbert Ellermann und Jens Hecker befassten sich in ihrem Vortrag mit Fotografien als historische Quellen. Anhand ausgewählter Beispiele führten die beiden Referenten in die theoretische und praktische Analyse von Bildern im historischen Kontext ein. Einen Einstieg in die Familienforschung bot Roland Linde, Geschäftsführer der Westfälischen Gesellschaft für Genealogie und

Familienforschung, in seinem Vortrag. Er erläuterte die ersten Forschungsschritte im familiären Umfeld, die wichtigsten Quellen, den Einstieg in die Archivarbeit, nützliche Software und die Möglichkeiten der Forschung im Internet.

Auch zwei Ausstellungen zogen viele Besucher an. Eine Wanderausstellung thematisierte die 200-jährige Geschichte der rheinischen und westfälischen Kreise. Sie zeichnete die Entwicklung der Kreise von Obrigkeitsbehörden mit nur wenigen Verwaltungskräften zu den heutigen modernen, bürgernahen Kreisverwaltungen mit zum Teil mehr als 1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach. Die Ausstellung wurde vom Arbeitskreis der nordrhein-westfälischen Kreisarchive konzipiert und vom Kreisarchiv Gütersloh um örtliche und regionale Bezüge erweitert. Ergänzend zur Ausstellung hat das Kreisarchiv Gütersloh zudem eine 50-seitige Broschüre zur Geschichte des Kreises Gütersloh herausgegeben. Dass Archive wahre Schatzkammern sind, bewies die Ausstellung „Geschichte vor Ort: Quellen und Dokumente aus Archiven im Kreis Gütersloh“. Die ausgestellten Objekte und Schriftstücke aus Mittelalter, Neuzeit und Gegenwart, etwa ein Handschreiben von Wenzel Anton Fürst Kaunitz-Rietberg oder das Gästebuch der Therese Tenge mit einem Eintrag von Karl Marx, boten Einblicke in die facettenreiche Geschichte des Kreises und seiner Kommunen.

An den anderen Programmpunkten zeigten die Besucher ebenfalls großes Interesse. Selten gezeigte Filme, u. a. von den Firmen Bertelsmann, Claas und Schlichte, führten die Zuschauer zurück in die 1920er- bis 1970er-Jahre. Auf eine Reise in diese Jahrzehnte nahmen den Betrachter auch einige hundert historische Fotos und Ansichten der Städte und Gemeinden mit, die für den Tag der Archive zusammengestellt und präsentiert wurden. In einer Lesewerkstatt konnten alle Interessierte erste Schritte zur Entzifferung alter Schriften des 17. bis 20. Jahrhunderts kennenlernen.

Auch für die kleinen Besucher war gesorgt. Sie nahmen das Kinderangebot eifrig an und schöpften echtes Papier, siegelten und malten Wappen aus. Ein reichhaltiges Kuchenbuffet, Bratwurst und Currywurst vom Grill sowie Kalt- und Warmgetränke rundeten das Angebot kulinarisch ab und sorgten für das leibliche Wohl der Besucher. Die Besucherzahlen übertrafen insgesamt die Erwartungen, auch die Rückmeldungen zu der Veranstaltung waren allesamt positiv, sodass sich die Arbeitsgemeinschaft der Kommunalarchive im Kreis Gütersloh auf eine Wiederholung des Tages der Archive freut.

Ralf Othengrafen

■ „Archivieren“ im Museum Marta Herford – eine Kunstaktion mit Anastasia Ax

Im Blog des Museums Marta Herford ist unter dem Link <http://marta-blog.de/kunstevolution-mit-anastasia-ax/> ein Beitrag zu lesen, der für die Archivarbeit ein wohl einzigartiges Projekt zeigt: Zu sehen ist u. a. der Herforder Stadtarchivar Christoph Laue als Beteiligter in einer Kunstaktion im Rahmen der am 5. Februar 2017 zu Ende gegangenen Ausstellung „Der fremde Raum – Angriffe, Verwandlungen, Explosionen“.

Seit dem Start des Museums für zeitgenössische Kunst in Herford vor über zehn Jahren gab es zu Ausstellungsprojekten mit historischen Bezügen des Öfteren Kooperationen mit dem Stadtarchiv (Teil des Kommunalarchivs Herford), die für beide Partner sehr befruchtend sind. Zwischen der Leitung, dem kuratorischen Team im Museum und dem Stadtarchivar findet ein regelmäßiger Austausch statt, bei dem gemeinsam Ideen entwickelt werden. So entsandte das Stadtarchiv mehrfach Leihgaben ins Marta, in der Ausstellung „Visionen – Atmosphären der Veränderung“ 2013 wurde dort sogar das Herforder Rechtsbuch aus dem Jahr 1375 im Original gezeigt, da es ja die „Vision“ einer gerechten Stadt zum Inhalt hat. Und auch im

Katalogband schrieb der Archivar einen Beitrag zu Herforder „Visionen“ im Wandel der Jahrhunderte.

Bei der Vorbereitung des Projektes „The World as of Yesterday“ der schwedischen Künstlerin Anastasia Ax nun vermittelte die Kuratorin Friederike Fast sofort einen Kontakt zum Archiv. Ax nutzt in ihren Installationen und Aktionen oft Altpapier aus regionalen Recyclingunternehmen. Das Papier aus Verwaltungen, Firmen und Haushalten wird dort zu Blöcken gepresst und damit eigentlich für die Weiterverarbeitung vorbereitet. Für Ax bilden diese Blöcke einen Querschnitt aus weggeworfenen Informationen einer spezifischen Region und Zeit. Sie nutzt diese Kulmination aus wertlosen, historischen Dokumenten als Ausgangsmaterial für ihre Installationen und zielt damit auf die Reaktivierung von Vergessenem. Die Prozesse und Resultate präsentiert und ergänzt sie in ihren explosiven Performances und Ausstellungen.



Der Archivar bei der Bewertung (Foto: Nele Rullkötter, Marta)

Da auch das Stadtarchiv ein Ort der „Reaktivierung des Vergessenen“ ist, informierte sich Ax in Herford über die Arbeit dieser Institution. Schnell entstand die Idee einer Beteiligung des Archivars und möglichst auch der Restauratorin (was letztlich nicht zustande kam) an dem Projekt. Geplant war sogar, bereits kassiertes Registraturgut aus der Stadtverwal-

tung zu nutzen. Die Akten eines Kellers wurden einem örtlichen Recyclingunternehmen zur Verfügung gestellt, um sie dort entsprechend weiterzuverarbeiten. Das Material wurde geschreddert, sodass schließlich daraus keine Informationen mehr zu generieren waren.

Neben Archäologen und Künstlern war auch der Archivar an zwei Abenden öffentlicher Bestandteil des Projektes. Er baute einen Arbeitstisch in der Ausstellung auf, zog aus dem Papierhaufen einigermaßen heile Stücke heraus und archivierte sie: Bewertung, Verzeichnung und Erschließung auf einer Karteikarte und Verpackung in säurefreie Mappen und Kartons. Den oft erstaunten Besucherinnen und Besuchern stand er Rede und Antwort und konnte so zahlreichen Menschen an sehr ungewöhnlichem Ort die Aufgaben und die Arbeit eines Archivs und Archivars nahe bringen. Einige der Interessierten planten daraufhin einen Archivbesuch oder konnten sich vorstellen, private Unterlagen ins Archiv zu geben.

Der Ertrag und Informationswert des gewonnenen ‚Archivguts‘ ist unter klassischen Kriterien betrachtet eher gering, es wanderten unter anderem einige Kataloge eines regionalen Schuhherstellers, Schriftverkehr einer Steuerberatungskanzlei, Lieferlisten für Autos nach Polen, Unterlagen einer polnischen Handelsschule, Prospektmaterial und Verpackungen für Schokoriegel in die Kartons.

Nachdem Archäologen, Künstler und der Archivar ihre ‚Arbeit‘ geleistet hatten, wurden die zerpfückten Papierballen wieder zum Recyclingunternehmen zurückgebracht und die Künstlerin präsentierte in den letzten vier Wochen ‚ihr Archiv‘ der Ergebnisse. Die Archivboxen, -mappen und Erfassungskarten wurden Bestandteil der Ausstellung. Auch jetzt konnten sich die Besucher damit über die Archivarbeit informieren. Nach Abschluss der Ausstellung wurden die Kartons nicht in das Stadtarchiv übernommen, sondern Anastasia Ax übersandt; sie plant, dieses Archiv in anderen Zusammenhängen wieder

auszustellen. Sicher war das Ganze eine eher ungewöhnliche Form der archivischen Öffentlichkeitsarbeit, aber eine, die allen Beteiligten viel Spaß machte und Interessierten das Arbeitsfeld näher brachte.

Christoph Laue

■ Diebstahl in Archiven – Empfehlungen aus unserem Nachbarland

Der Reichsdienst für das kulturelle Erbe des niederländischen Ministeriums für Bildung, Kultur und Wissenschaft hat im März 2015 Empfehlungen zum Umgang mit Diebstählen in Archiven herausgegeben. Dieses Problem wird in der zwölfseitigen, reich bebilderten Broschüre unter verschiedenen Aspekten behandelt. Vor allem in rechtlicher und organisatorischer Hinsicht werden Empfehlungen gegeben, wie man Diebstahl verhindern kann und wie man im Bedarfsfall handeln soll. Im Mittelpunkt steht eine Checkliste zur Verhinderung von Diebstahl, die im Folgenden in deutscher Widergabe abgedruckt wird. Sie dient vor allem der Sensibilisierung. Nicht jedes Archiv wird alle Vorschläge umsetzen wollen oder können, zumal es in unserem Nachbarland zum Teil andere institutionelle Voraussetzungen gibt.

Gunnar Teske



Handreiking Diefstal in archieven

Checkliste zur Verhinderung von Diebstahl

Die Checkliste in Form einer Liste von Fragen hat zum Ziel, Diebstahl zu verhindern. Zu den meisten Fragen gibt es Empfehlungen für Präventionsmaßnahmen und Erläuterungen, um die Beantwortung zu erleichtern.

Hundertprozentigen Schutz gegen Diebstahl gibt es nicht. Aber wenn Sie alle Fragen der Liste mit „Ja“ beantworten können, können Sie davon ausgehen, dass das Mögliche getan ist, um Diebstahl aus Ihrem Archiv zu erschweren. Sollte es dennoch zu einem Diebstahl kommen, kann die Checkliste helfen, dies so schnell wie möglich zu bemerken. Es ist wesentlich für die Beweisführung, das Fehlen eines Dokuments so schnell wie möglich zu entdecken und eine direkte Verbindung zwischen der Nutzung des Dokuments und dem Nutzer herzustellen.

Wenn Sie nicht alle Fragen der Liste mit „Ja“ beantworten können, bilden die Erläuterungen zu den mit „Nein“ beantworteten Fragen eine Liste von Verbesserungsmöglichkeiten. Sie können dabei selbst bestimmen, welche Maßnahmen Sie ergreifen wollen. So entsteht ein maßgeschneiderter Maßnahmenplan auf der Grundlage einer Risikoanalyse, in der der „Wert“ der Stücke, das System von Sicherheitsvorkehrungen und auch die Dienstleistungsphilosophie Ihrer Einrichtung berücksichtigt sind.

Sind alle Bestände des Archivs erschlossen?

Vollständige Erschließung der Bestände dient der Zugänglichkeit und liefert den Beweis, dass Dokumente tatsächlich im Archiv verwahrt wurden.

Falls nicht, beschränken Sie die Benutzung im Lesesaal von nicht oder nur sehr allgemein erfassten Beständen?

Wenn der Inhalt von Beständen gar nicht oder nur sehr allgemein erfasst ist, kann das Fehlen von Dokumenten nicht festgestellt werden. Durch die Begrenzung der Anzahl der jeweils einzusehenden Stücke behalten Sie besser die Übersicht.

Bedenken Sie, welche Stücke durch ihren Wert als potentielle (Handels-) Ware einem besonderen Diebstahlrisiko ausgesetzt sind?

Das kann mit dem Erlös beim Verkauf, aber auch mit dem Wert für einen Sammler oder eine Einzelperson zusammenhängen. Werden wertvolle Stücke im Lesesaal eingesehen, weisen Sie dann einen gut einsehbaren Platz an. Legen Sie evtl. Kopien anstelle von Originalen vor.

Wenn ja, beschränken Sie die Vorlage gefährdeter Stücke?

Erfassen Sie Angaben zu den Besuchern?

Hierdurch können Sie nachweisen, welcher Benutzer wann im Lesesaal war. Beachten Sie bei der Erfassung von persönlichen Angaben der

Besucher die Regelungen zum Schutz persönlicher Daten.

Haben Sie eine Lesesaalordnung?

Klare Regeln machen es auch möglich, in einem frühen Stadium Hilfe bei der Polizei zu suchen. Denken Sie z. B. an ein Verbot der Mitnahme von Jacken, Taschen, Notizblöcke usw. in den Lesesaal.

Ist die Anzahl an Stücken, die zugleich eingesehen werden dürfen, begrenzt?

Eine Begrenzung erleichtert die Aufsicht.

Kontrollieren Sie die Archivalien vor der Einsicht und nach der Rückgabe?

Nutzen Sie bei Umschlägen mit mehreren Stücken eine Waage. Nummerierung (mit Bleistift) von diebstahlgefährdeten Stücken erleichtert die Kontrolle der Vollständigkeit.

Gibt es eine ständige Aufsicht im Lesesaal?

Es kann zu Unterbrechungen der Aufsicht kommen, wenn die Lesesaalaufsicht auch die Aufgabe hat, Stücke aus dem Magazin zu holen oder Fragen von Besuchern zu beantworten. Gibt es keine durchgehende Aufsicht, überlegen Sie eine Begrenzung der Anzahl von Stücken, die zugleich eingesehen werden dürfen.

Sind die Lesesaalmitarbeiter darauf vorbereitet, abweichendes Verhalten zu bemerken?

Es geht um ein anderes Verhalten, als man es von einem Besucher des Lesesaals erwarten würde. Lassen Sie z. B. Mitarbeiter eine Fortbildung über vorausschauende Profilerstellung (*predictive profiling*) besuchen, sodass sie lernen, abweichendes Verhalten zu erkennen, und die Besucher darauf anzusprechen.

Werden die Schreibmaterialien und Laptops von Benutzern vor dem Verlassen des Lesesaals kontrolliert?

Nehmen Sie die Erlaubnis zur Kontrolle von persönlichen Gegenständen der Benutzer in die Hausordnung und die Lesesaalordnung auf. Denken Sie bei der Kontrolle auch an Schriften, Notizblöcke, Mäppchen, Etuis. (Anm.: In Deutschland ist eine solche Kontrolle im Archiv nur bei akutem Tatverdacht zulässig, wenn die Nutzer vor Betreten des Lesesaals z. B. durch einen Aushang deutlich auf die Möglichkeit einer Kontrolle hingewiesen wurden.)

Ist der Zugang zum Magazin beschränkt?

Sorgen Sie dafür, dass nur Mitarbeiter, deren Aufgaben dies verlangen, Zugang zum Magazin haben.

Haben Sie ein Verfahren, das das Ausheben von Archivalien aus dem Magazin durch die Mitarbeiter regelt?

Haben Mitarbeiter bei ihrer Einstellung ein polizeiliches Führungszeugnis vorgelegt?

Denken Sie dabei auch an Ehrenamtliche und Praktikanten!

Haben die Mitarbeiter an einem Integritätstraining teilgenommen?

Sorgen Sie dafür, dass die Schulung auf die Situation in Ihrer Einrichtung zugeschnitten ist und in ein breiteres Sicherheitskonzept passt. Bei Integrität geht es um Werte und Normen, die zusammen mit Gewohnheiten die Kultur einer Organisation formen. Die Kultur ist oft in einem Verhaltenscodex festgelegt.

Hat Ihre Einrichtung einen Account bei der Datenbank Incidenten Cultureel Erfgoed, DICE (Vorfälle Kulturelles Erbe), um Vorfälle zu registrieren?

DICE ist eine geschützte Datenbank; angeschlossene Kulturgut verwal-

tende Einrichtungen haben nur Zugang zu den eigenen registrierten Vorfällen. Der Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed verwaltet und analysiert – anonym – die Angaben aus DICE, um Trends festzustellen und Archive auf Vorsorgemaßnahmen hinzuweisen. (Anm.: Eine vergleichbare Datenbank gibt es in Deutschland nicht. Zur Identifizierung von geraubtem Kulturgut gibt es die Datenbanken „Lost Art“ für Kulturgut, das durch das NS-Regime oder während des 2. Weltkrieges entfremdet wurde, und SECURIUS beim BKA für Diebesgut aller Art).

Haben Sie Kontakt zu Ihrer Polizeiwache?

Kenntnisse der Polizistinnen und Polizisten über Ihre Einrichtung erleichtert die Zusammenarbeit mit der Polizei bei Diebstahl. Weisen Sie Ihren örtlichen Polizisten darauf hin, dass in jedem Kreis (regio) die Polizei

einen Beauftragten für Kunst- und Antikenkriminalität hat als Ansprechpartner für die Polizei auf diesem Gebiet. (Anm.: Solche Beauftragten gibt es in NRW nicht.)

Haben Sie eine Liste vermisster Stücke erstellt, und wird diese fortlaufend aktualisiert?

Das Fehlen von Stücken kann bei der Bestellung und bei der Einsichtnahme festgestellt werden. Es muss sich nicht um Diebstahl handeln. Die Stücke können auch falsch weggelegt oder reponiert worden sein.

Übersetzung von Gunnar Teske



■ **150 Jahre LWL-Klinik Lengerich**
LWL-Klinik Lengerich (Hrsg.)

„Die Geschichte unserer Kultur gibt uns Auskunft darüber, wie wir zu dem geworden sind, der wir heute sind!“ – dieses Zitat von Johann Wolfgang von Goethe bildet den Einstieg in das Jubiläumswerk der LWL-Klinik Lengerich, das anlässlich ihres 150-jährigen Bestehens im Jahr 2014 zusammengestellt und im Herbst 2016 veröffentlicht wurde.

Das Zitat gibt Aufschluss über den Anspruch, welchen die LWL-Klinik Lengerich mit der Publikation dieses 552 Seiten umfassenden Werkes an ihre Arbeit stellt: Die Entstehung und Entwicklung der Klinik nicht nur historisch aufzuarbeiten und ein Bewusstsein für den identitätsstiftenden Charakter der Klinikgeschichte zu schaffen, sondern auch auf dieser Grundlage das heutige Selbstverständnis der Klinik zu bestimmen und in der Zukunft weiterzuentwickeln.

Eingangs stellt der derzeitige ärztliche Direktor Dr. Chrysanthou die Entstehungsgeschichte der Klinik vor und formuliert im Hinblick auf die aktuelle fachliche Entwicklung die zukünftigen Herausforderungen und Ziele der Klinik. Damit beschreibt er einen Teil der Identität der Klinik, dessen Herkunft es zu untersuchen gilt.

Nennenswert ist hierbei die Betrachtung der Behandlungsgeschichte der Klinik durch Ioanna Mamali, bei der die unterschiedlichen Behandlungsformen von Patienten in der Zeit von der Gründung der Klinik bis zur Psychiatriereform der 1970er-Jahre vorgestellt werden. Als Quellengrundlage dienen hier die nur selten verwendeten Patientenakten der Klinik, welche im LWL-Archivamt in Münster lagern. Diese geben Hinwei-

se auf die psychiatrischen Entwicklungen dieser Zeitspanne.

Bei der Aufarbeitung der Identität nicht außer Acht zu lassen, sind die Umstände um den Bau des Klinikgebäudes, denen sich Alfred Wesselmann und Reinhard Jöllenbeck widmen. Besonders stolz kann man wohl auf die Unterstützung des preußischen General-Gartendirektors Peter Joseph Lenné sein, dessen Vorschläge weitestmöglich bei der Gestaltung des Klinikparks übernommen wurden. Ebenso beachtenswert ist der Denkmalwert einiger Gebäude der Klinik, die aus unterschiedlichen Gründen 1991 in der Denkmalliste der Stadt Lengerich Aufnahme gefunden haben.

Einen weiteren wichtigen Aspekt der historischen Aufarbeitung der letzten 150 Jahre stellt das umfangreiche Kapitel Alfred Wesselmanns über die ersten beiden Klinikdirektoren, Albert Vorster und Friedrich Gottlieb Schaefer, sowie die Patienten, Ärzte und das Pflegepersonal dar, welche einen wesentlichen Teil zur Identitätsgeschichte der Klinik beitragen.

Alfred Wesselmanns Beobachtungen aus der Zeit des Ersten Weltkrieges dokumentieren die Behandlung von ungefähr 270 Soldaten in der Lengericher LWL-Klinik. Da die sogenannten heroischen Therapien, die sonst zur Behandlung typischer „Kriegszitterer“ herangezogen wurden, in Lengerich keine Anwendung fanden und wesentlich weniger Soldaten fronttauglich geschrieben wurden als im reichsweiten Durchschnitt, erscheint die Behandlung der Soldaten vergleichsweise mild.

Im Weiteren wird von Ioanna Mamali auch die Zeit des Nationalsozialismus in der LWL-Klinik Lengerich behandelt. Zu dieser Zeit ist die Psychiatrie Schauplatz der sogenannten Aktion T4 – der planmäßigen Ermordung psychisch kranker Menschen. Auch die LWL-Klinik Lengerich blieb von dieser Etappe der Psychiatriegeschichte nicht verschont: Im Sommer 1941 wurden 222 Patienten in die Zwischenanstalt Eichberg

verlegt, von wo sie in die Tötungsanstalt Hadamar deportiert und anschließend getötet wurden. Mit der Aufarbeitung dieser dunklen Etappe der Psychiatriegeschichte wagt man sich an einen besonders schwierigen Punkt der Identitätsgeschichte heran, der die Klinik heute zur Wahrung ihrer sozialpsychiatrischen Tradition verpflichtet.

Vor dem Hintergrund dieser erschreckenden, aber auf ihre Art und Weise dennoch entwicklungsprägenden Tatsachen, scheint eine Auseinandersetzung mit der Psychiatrie in der Öffentlichkeit sinnvoll. So wird von Alois Thomes auch das Ansehen der Klinik in der Öffentlichkeit beleuchtet, wobei die Lengericher Klinik wie alle anderen Psychiatrien mit einem unvoreilhaftem Ruf zu kämpfen hat. Es zeigt sich jedoch schon früh ein Bestreben der Klinik, sich selbst und vor allem die Patienten von dem vorurteilsbehafteten Bild der Psychiatrie zu lösen. Als größtes Hindernis neben den Geschehnissen der nationalsozialistischen Zeit erscheint der „Mord am Berg“ im Jahre 1928, bei dem eine junge Frau von einem Anstaltspatienten getötet wurde. Die frühen Bemühungen der Klinik um ihr öffentliches Ansehen sind bemerkenswert fortschrittlich vor dem Hintergrund der sonst eher zähen Reformbewegungen innerhalb des Psychiatriewesens.

Abgerundet wird das Buch schließlich von mehreren Zeitzeugen-Interviews, die die letzten Jahrzehnte der Klinik aus verschiedenen Blickwinkeln veranschaulichen.

Es gelingt der LWL-Klinik Lengerich mit der Festschrift, die Geschichte der Klinik aus den unterschiedlichsten Perspektiven zu betrachten und somit die Klinikgeschichte facettenreich darzustellen, um letztlich die Entstehung der heutigen Identität der Klinik differenziert herauszuarbeiten. Dabei wird deutlich, was die Klinik zu dem gemacht hat, was sie heute ist und welche Verpflichtungen sich aus der Vergangenheit für die Zukunft ergeben.

Zu empfehlen ist das spannende Werk vor allem den Mitarbeitern der LWL-Klinik Lengerich, da sie ein wesentlicher Teil dieser Identität sind. Das vorgelegte Werk richtet sich aber auch an interessierte Laien sowie die Bevölkerung der Stadt Lengerich und umliegender Städte. Von ganz besonderem Wert ist das Jubiläumswerk allerdings für psychiatrie- oder regionalgeschichtlich interessierte Historiker.

Rebecca Zahl

150 Jahre LWL-Klinik Lengerich / LWL-Klinik Lengerich (Hrsg.). – Bönen 2016. – 552 S., Ill. – ISBN 978-3-00-054431-6. – € 25,00.



■ Ran an die Quellen. Eine Einführung in die studentische Archivarbeit

Landesarchiv NRW Abt. Westfalen
(Hrsg.)

Dem Umstand, dass die historischen Hilfs- oder Grundwissenschaften häufig nur noch eine geringe Rolle im Geschichtsstudium spielen, aber nach wie vor eine unverzichtbare Grundlage für die Arbeit mit Quellen in Archiven bedeuten, will die hier vorzustellende Broschüre Rechnung tragen. Sie wurde erarbeitet von einer Gruppe von Archivreferendarinnen und -referendaren, die ihr Studium gerade abgeschlossen hatten und insofern mit den Kenntnissen und Bedürfnissen heutiger Studierender vertraut waren.

Nach dem Vorwort und einem Beitrag, der für die Arbeit im Archiv wirbt, führt der zweite Teil in die Arbeit der Archive und die sich daraus für die Archivrecherche ergebenden Folgen ein. Eine tabellarische Über-

sicht zeigt die verschiedenen Archivsparten, ihre Bestände und Internetportale (S. 25–26). Ausführlich wird die Tektonik des Landesarchivs vorgestellt, es werden aber auch Recherchestrategien und die korrekte Zitierweise von archivischen Quellen aufgezeigt. Der nächste Teil erläutert an sechs Beispielen die Arbeit mit Archivalien, einer Urkunde, einem Amtsbuch, einer Rechtskodifizierung, einer Akte, einem Selbstzeugnis und einem Tonbandmitschnitt; die ersten sechs dieser Beispiele sind der Broschüre „Schüler forschen im Archiv“ entnommen. Es wird jeweils der Bestand vorgestellt, eine quellenkundliche Einführung gegeben, das Beispielstück inhaltlich vorgestellt, meistens mit Transkription, und inhaltlich ausgewertet; Hinweise auf weitere Quellen zum Thema und Literaturhinweise beschließen die Einzelbeispiele. Stehen hier also die Dokumente im Fokus, schließt sich im vierten Teil eine kleine Quellenkunde an, die sich mit Paläographie, Transkription und Sprache, Chronologie, Diplomatik, Aktenkunde und Kartographie, Sphragistik, Heraldik und Numismatik, schließlich mit Metrologie und Genealogie befasst. Das zugrundeliegende Problem wird beschrieben, die häufigsten Erscheinungen werden erläutert, Abkürzungen aufgelöst und Hilfsmittel genannt. Ferner wird der Verwaltungsaufbau anhand des Fürstbistums Münster Ende des 18. Jahrhunderts, der Regierung und Verwaltung in Preußen in der 1. Hälfte des 19. Jahrhunderts – vom König bis zu den Kommunen –, der Bergverwaltung in Preußen zum Jahr 1933 und des Gerichtsaufbaus in der Bundesrepublik Deutschland aufgezeigt. Ein eigener „Forschungsfokus“ ist auf Westfalen gerichtet. Er führt alphabetisch eine Reihe von selbstständigen Territorien auf, zeigt anhand einiger Karten die Entwicklung der Verwaltungsgliederung, gibt Hinweise zur Literatur und schließlich Beispiele zur Aktenüberlieferung im Westfalen des 19. Jahrhunderts in den verschiedenen Archivsparten. Ein Glossar und Handschriftenkonkor-

danken der Schrift vom 15. bis zum 20. Jahrhundert beschließen die Broschüre.

Das Heft kann und will auf seinen knapp 150 Seiten keine hilfswissenschaftlichen Seminare und Übungen an den Universitäten ersetzen, es will und kann aber für die Arbeit im Archiv werben und vor allem einige Hürden abbauen, die Studenten und anderen Nutzern von Archiven zunächst die Arbeit erschweren. Viele Probleme lassen sich bei sorgfältiger Lektüre sofort klären, für andere wird immer wieder auf weiterführende Literatur verwiesen. Insgesamt ist das reich mit Archivalien bebilderte Heft ansprechend gestaltet, doch geht dabei oft die Übersichtlichkeit verloren. Ein ausführlicheres Inhaltsverzeichnis und ein Index der wichtigsten Begriffe könnten hier etwas Abhilfe schaffen.

Wenn auch der Schwerpunkt, wie zu erwarten, auf dem staatlichen Archivwesen liegt, sind hier auch die anderen Archivsparten nicht vergessen, zumal die Ausführungen zu den einzelnen Quellengattungen und zu den Hilfswissenschaften sich ganz allgemein für die Arbeit im Archiv eignen. Deshalb wäre es gut, wenn nicht nur im Landesarchiv, sondern auch an den historischen Fachbereichen der Universitäten und in den anderen Archiven Nordrhein-Westfalens und insbesondere Westfalen-Lippes auf diese Broschüre hingewiesen würde, die kostenlos beim LAV NRW, Abt. Westfalen, zu bekommen ist.

Gunnar Teske

Ran an die Quellen. Eine Einführung in die studentische Archivarbeit / Red. Katrin Minner. – Duisburg 2015. – 147 S., Ill. – (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 58). – ISBN 978-3-932892-35-6. – (kostenlos erhältlich über das LAV NRW Abteilung Westfalen)



■ **Ziele, Zahlen, Zeitersparnis.
Wie viel Management brauchen
Archive?**

hrsg. v. Irmgard Christa Becker, Dominik Haffer, Valeska Koal

Der vorliegende Sammelband, mit dem die Vorträge des am 10. und 11. Juni 2015 veranstalteten archivwissenschaftlichen Kolloquiums in Marburg zum Druck gebracht werden, widmet sich dem Thema Archivmanagement, das in der Fachdiskussion stetig an Bedeutung gewonnen hat. Demgegenüber steht allerdings die Tatsache, dass es immer noch keine verbindliche Definition des Begriffs Archivmanagement gibt. Gemeinsam ist allen jüngeren theoretischen Annäherungen das Anliegen, in der Privatwirtschaft gängige Instrumente sinnvoll auf den archivischen Alltag zu übertragen. Folglich finden sich die damit verbundenen Schlagworte Organisieren, Planen, Strukturieren, Kontrollieren auch in den insgesamt zehn Beiträgen des Sammelbandes wieder.

Die Frage, ob moderne Steuerungsinstrumente als Fluch oder Chance für die Archive gesehen werden müssen, beantwortet Andreas Hedwig eingangs mit einem überzeugenden Plädoyer für den Einsatz solcher Mittel. Mit Kennzahlen und der Einführung einer Kosten-Leistungsrechnung könne man nicht nur intern (Personaleinsatz und Arbeitsabläufe) und extern (Finanz- und Personalbedarf) wirkungsvoller steuern, sondern schaffe „in einem offenen Verteilungskampf“ (S. 57) gegenüber dem Archivträger und der Öffentlichkeit auch die notwendige Transparenz über die eigene Arbeit. Hedwig macht allerdings deutlich, dass

eine detaillierte Beschäftigung mit archivspezifischen Produkten überhaupt nichts bringe, wenn man sich zuvor nicht über die eigene Mission und die dabei verfolgten übergreifenden Ziele klar geworden sei. Diese müssten zielgruppenorientiert (Nutzer, Verwaltung, Träger) formuliert und zudem nach außen hin aktiv in der Eigenwerbung eingesetzt werden. Stefan Plettendorff erprobt in seinem Beitrag die theoretische Anwendung des aus der Volkswirtschaftslehre stammenden Konzepts der Neuen Institutionenökonomik auf die Archive. Unter Institutionen versteht der Autor dabei Regelungen für zwischenmenschliche Beziehungen, die rechtlich (z. B. über die Archivgesetze) sowie nicht rechtlich codiert sein können, wie am Beispiel von Depositaverträgen gezeigt wird. Über eine gute und nachhaltige Öffentlichkeitsarbeit sollten die Archive außerdem eigenes „Reputationskapital“ (S. 65) generieren, das auf den Träger zurückfallen und so die Kommunikation mit ihm verbessern könne. Im Gegensatz zu den theoretischen Ausführungen von Hedwig und Plettendorff geben die folgenden Beiträge verschiedene praktische Beispiele für Kooperationen in der Archivarbeit. Aus Sicht des Bundesarchivs rekapituliert Kerstin Risse die erfolgreiche Erschließung eines großen Aktenbestandes des Justizministeriums der DDR in Zusammenarbeit mit der Fachhochschule Potsdam, während Michael Stoffregen, Gudrun Fiedler und Thomas Bardelle den von Niedersachsen und Hamburg gemeinsam gebauten und genutzten Archivstandort Stade vorstellen. Dass sich der Umzug der Abteilung Rheinland des Landesarchivs NRW von Düsseldorf nach Duisburg äußerst positiv auf die archivische Öffentlichkeitsarbeit ausgewirkt hat, macht danach Kathrin Pilger anhand von konkreten Kooperationsprojekten vor und nach dem Umzug deutlich. Gerade bei der projektorientierten Zusammenarbeit mit anderen Kultureinrichtungen wie Museen sei es wichtig, im Vorhinein feste gemeinsame Ziele zu definieren,

um die Sichtbarkeit beider Partner bei der Umsetzung zu wahren (S. 141).

Auch Kooperationen bei der elektronischen Langzeitarchivierung werden künftig vor allem für die Kommunalarchive verstärkt an Relevanz gewinnen. Wie erheblich hier die Synergieeffekte sein können, veranschaulicht Manfred Waßner am Beispiel des DIMAG-Verbundes in Baden-Württemberg. Aus unterschiedlichen Blickwinkeln werden in einem weiteren thematischen Block die Aspekte Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung im archivischen Kontext beleuchtet. Wie der Umzug der rheinischen Abteilung des Landesarchivs NRW im Rahmen einzelner Teilprojekte logistisch erfolgreich bewältigt werden konnte, zeigt der Beitrag von Ralf Brachtendorf. Weit aus theoretischer propagiert danach Burkhard Nolte die Verwendung des europäischen Qualitätsbewertungssystems Common Assessment Framework (CAF) sowie der Balanced Score Card (BSC) – ein übergreifendes Qualitätsmanagement- und Kennzahlensystem – für die ergebnisorientierte Steuerung eines Archivs. Allerdings handelt es sich bei den beiden genannten Instrumenten um betriebswirtschaftliche Methoden, die vorerst nur für fortgeschrittene ‚Archivmanager‘ interessant sein dürften. Dass sich Defizite und Fortschritte in der Erfüllung archivischer Fachaufgaben mit Hilfe einer geeigneten Archivsoftware effektiv messen und darstellen lassen, macht Sabine Graf deutlich. Mit der von Niedersachsen und Hessen gemeinsam entwickelten Software Arcinsys sei nun nicht nur eine gesteuerte Erschließung und ein nachhaltiges Beständemanagement, sondern darüber hinaus auch die Optimierung der Behördenbetreuung über eine einheitliche Plattform ermöglicht worden. Den Schlusspunkt des Bandes setzt danach Michael Hermann mit seinen Ausführungen zum Controlling und abteilungsübergreifenden Personalmanagement in den staatlichen Archiven Niedersachsens.

Gewünscht hatte man sich als Leser eine Zusammenfassung der 2015 veranstalteten Podiumsdiskussion, die aus unbekanntem Gründen leider keine Aufnahme in die Publikation gefunden hat. So fehlt angesichts der unterschiedlichen Perspektiven auf das Thema Archivmanagement ein wenig das verbindende Resümee. Aufgrund der Dominanz der Autoren aus staatlichen Archiven muss bei einigen Beiträgen zudem offen bleiben, wieviel konkreten Nutzen gerade kleinere und mittlere Archive daraus ziehen können. Nichtsdestotrotz stellt der Sammelband ein wichtiges fachliches Referenzwerk dar und bietet vielfältige Anregungen für die Anwendung von Managementwerkzeugen in der Praxis. Eine Lektüre sei daher allen Archivaren und Archivarinnen in leitender Position empfohlen.

Lorenz Baibl

Ziele, Zahlen, Zeitersparnis. Wie viel Management brauchen Archive? Beiträge zum 20. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg / hrsg. v. Irmgard Christa Becker, Dominik Haffer, Valeska Koal. – Marburg 2016. – 262 S. – ISBN 978-3-923833-80-1. – (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, 63). – € 29,80.



■ Von der preußischen Obrigkeit zur bürgerlichen Selbstverwaltung

Landkreistag Nordrhein-Westfalen (Hrsg.)

Aus Anlass des 200jährigen Bestehens der Kreisverwaltungen im heutigen Land Nord-Rhein-Westfalen organisierte der Arbeitskreis der Kreisarchivare dieses Bundeslandes eine Wanderausstellung und erarbeitete hierzu einen Begleitband zur Geschichte der Kreise.

Das Kreisverfassungsrecht gehört zu den originären Schöpfungen der preußischen Verwaltungsgeschichte. Von Beginn an versuchte die regionale Selbstverwaltung, es mit der autoritativen staatlichen Verwaltung zu vereinbaren. Unter den Bedingungen des monarchischen Absolutismus blieb über lange Perioden das staatliche Zugriffsrecht am stärksten ausgebildet. Das Bonmot: „Ein Gott im Himmel, ein König in Berlin und ein Landrat im Kreise“ umschrieb das Autoritätsgefüge nachdrücklich. Die Geschichte der Kreise ist jedoch seit dem 19. Jahrhundert gekennzeichnet durch eine stetige Zunahme der regionalen Selbstverwaltung. Sie endete schließlich in einer durchgängigen Kommunalisierung bis hin zur Berufung der Landräte nach den Prinzipien des allgemeinen und gleichen Wahlrechts. Diesen Prozess zeichnen die knappen und prägnanten Beiträge der Kreisarchivare nach. Wilhelm Grabe (Stadt- und Kreisarchiv Paderborn) beschäftigt sich mit den brandenburgisch-preußischen Wurzeln. Gabriele Mohr (Rhein-Erft-Kreis) skizziert die Aufgaben der Kreisverwaltung um die Mitte des 19. Jahrhunderts. Stephen Schröder (Rhein-Kreis Neuss) erläutert den Durchbruch der Selbstverwaltung mit der zunächst gescheiterten Kreisordnung 1850 und der endgültigen Durchsetzung mit den Gneist-Eulenburgischen Reformen in den 1870er-Jahren, die, durch den Kulturkampf verzögert, erst 1886/87 in den beiden westlichen Provinzen eingeführt wurden. Claudia Maria Arndt (Rhein-Sieg-Kreis) beschreibt den Bruch mit der Tradition zwischen 1933 und 1945. Hansjörg Riechert (Kreis Lippe) erläutert die Zeitgeschichte im neuen Bundesland Nordrhein-Westfalen und Beatrix Pusch die Leitlinien der Kommunalen Neugliederungen der 1960er-Jahre und der abschließenden des Jahres 1975. Martin Klein und Kai Friedrich Zentara vom Landkreistag Nordrhein-Westfalen skizzieren die Gegenwartsgeschichte zwischen 1990 und 2016.

Die Kreise gehören sicher zu den erfolgreichsten Schöpfungen der preußischen Verwaltungsgeschichte, die auch auf andere Länder ausstrahlten. Bei allen Neuordnungsdiskussionen in den letzten 200 Jahren wurde ihre Existenz nie ernsthaft in Frage gestellt. Das Feld der kommunalen Selbstverwaltung wurde stetig erweitert. In kultureller Hinsicht brachte dieser Ermessungsspielraum für die Archivgeschichte bemerkenswerte Fortschritte. Die Jahre der kommunalen Neugliederung verhalfen auch den Kreisarchiven zum Durchbruch. Die Kreise hatten ihre räumlichen Grenzen seit ihrer Gründung 1816/17 nahezu nicht geändert. Bemessungsgrundlage bei ihrer Einrichtung war der Umstand, dass Kreiseingesessene mit dem Pferd an einem Tag zum Sitz der Kreisverwaltung hin- und zurück gelangen konnten. Vor 1975 gab es daher nur vereinzelt kleine Kreisarchive. Mit den erheblichen Vergrößerungen und den gewachsenen Aufgaben nach 1975 wuchs das Bedürfnis, Kreisarchive einzurichten. Dass Nordrhein-Westfalen heute nahezu flächendeckend funktionierende Kreisarchive besitzt, ist ein kultureller Fortschritt, der in der Öffentlichkeit nur selten gebührend wahrgenommen worden ist. Leider ist es in der Gründungsphase dieser neuen Archivbewegung allen Bemühungen zum Trotz nicht gelungen, die Bestände der staatlichen und der kommunalen Kreisverwaltungen bei den neuen Kreisarchiven zusammenzuführen.

Die Frage, ob es ein historisches Identitätsgefühl für die Kreiszugehörigkeit gibt oder nicht, ist lange kontrovers und eher ablehnend diskutiert worden. Die Anhänglichkeit vieler an die wieder erlaubte Zulässigkeit der Kfz-Kennzeichen der Altkreise lässt indessen aufmerken. Hinzu kommt, dass viele Kreise die Räume alter Territorien umfassen und die Kreisarchive dies gebührend berücksichtigen.

Für die lokale Verankerung eines Geschichtsbewusstseins auf lokaler Ebene leisten Kreisarchive, wie es der

vorliegende Band nachdrücklich vor Augen führt, ihren Beitrag.

Horst Conrad

Von der preußischen Obrigkeit zur bürgerlichen Selbstverwaltung. 200 Jahre rheinische und westfälische Kreise / Landkreistag Nordrhein-Westfalen (Hrsg.). – Düsseldorf 2016. – 97 S., Ill., Karten. – € 10,00 (Bezug über den Landkreistag NRW, Brigitte Schmitz, b.schmitz@lkt-nrw.de).



■ Die Urkunden Ludwigs des Frommen

Bearb. von Theo Kölzer

Rund 1200 Jahre sind ins Land gegangen, seit die von Theo Kölzer und seinem Team edierten Urkunden im Namen des fränkischen Kaisers Ludwig des Frommen ausgestellt wurden. Fast ein Zehntel dieser Zeit hat es gedauert, bis unter der Ägide der Monumenta Germaniae Historica die Edition dieses Urkundenkomplexes vorgelegt werden konnte. Lange Unterbrechungen durch Weltkriege und den Tod von führenden Mitarbeitern zögerten den Abschluss der Arbeiten immer wieder hinaus und sorgten bei der Quellengrundlage dieses Herz- und Filetstücks der Karolingerzeit für „unsicheres Terrain“, auf das sich alle Frühmittelalter-Forscher begeben mussten, die sich damit auseinandersetzen wollten.

Sowohl die Anzahl der ausgestellten Urkunden als auch die übrige Überlieferung in Form von Kapitularien und historiografischen Quellen belegen, dass Ludwig gerade in den ersten Jahren seiner Regentschaft die karolingische Reformpolitik intensivierte und stringent fortführte (vgl. Einleitung, S. XXIII). Im Blick der Geschichtswissenschaft ist er (bisher) dagegen nicht entsprechend gewür-

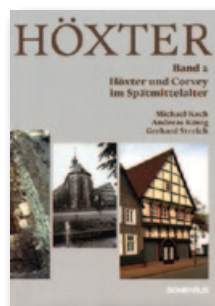
digt worden. Kölzer schreibt in seiner Einleitung S. XVII denn auch: „Ludwigs Schicksal war es stets, an dem verklärten Vater gemessen zu werden“. Es lohnt sich jedoch, auch aus westfälischer Sicht noch einmal genauer hinzusehen! Zwar gehörte Sachsen nicht zu den Zentren der Macht und steht deshalb auch nicht im Zentrum der urkundlichen Empfängerkreise, doch schafft es die von Ludwig stark protegierte Klostergründung Corvey immerhin auf Platz sieben der Top-Ten-Begünstigten, wenn man die Zahl der überlieferten Urkunden zugrunde legt (immerhin acht echte Diplome!). Für den Kreis Soest ist die Urkunde D LdF.326 von großem Interesse, weil dort ein lokaler Adelige Besitzungen in *Ismereleke*, *Anadopa* und *Geiske* übertragen bekommt – es handelt sich um die Erstnennung der Orte Ampen, Schmerlecke und Geseke. Aus ähnlichen Gründen ist D LdF.383 für das nördliche Münsterland von Bedeutung, denn hier findet sich die Erstnennung von Rheine (*Renī*), Wettringen (*Uuateriangas*) und Schöppingen (*Scopingus*) in einer Schenkung an das Nonnenkloster in Herford. Diese älteste karolingische Klostergründung in Sachsen stand in enger Beziehung zu Corvey, und ihr wurde zu Ludwigs Zeiten mit Soissons ein fränkisches Mutterkloster in ähnlicher Weise zugeordnet wie Corvey die Abtei Corbie.

Die westfälischen Bistümer profitierten kaum von kaiserlichen Privilegien, allein die Immunitätsverleihung von 822 zugunsten von Paderborn (D LdF.207) ist nachweisbar (Bistümer werden insgesamt weniger stark als Klöster mit Urkunden bedacht, vgl. Einleitung, S. XXIV). Der unter Karl so prominente Aufenthaltsort dient auch seinem Nachfolger im Sommer 815 als Aufenthalts- und Ausstellungsort zweier Urkunden (DD LdF.69, 70). Die Nennungen Müns- ters in D LdF.† 198 und Osnabrücks in D LdF.† 281 beruhen dagegen auf Fälschungen des 10. bzw. 11. Jahrhunderts.

All diese Belege und auch die quellenkritische Einschätzung dieser westfälischen Belegstellen sind nicht neu, sondern waren in der Forschung bekannt. Trotzdem ist der Lückenschluss, der durch die Veröffentlichung der Urkunden Ludwigs des Frommen erfolgt ist, ein wichtiger Schritt für die Frühmittelalterforschung: Die sorgfältig angefertigten Register, der Nachweis des aktuellen Lagerorts der Quellen, die Konkordanz zum bisher oft ersatzweise genutzten Regestenwerk und der Nachweis der wichtigsten Forschungsliteratur machen es zukünftigen Forscherinnen und Forschern viel leichter, sich mit der (Urkunden-) Welt des frühen 9. Jahrhunderts zu beschäftigen.

Peter Worm

Die Urkunden Ludwigs des Frommen / bearb. von Theo Kölzer. – Wiesbaden: Harrassowitz Verlag, 2016. – LXXXVII, 1676 S. – (Monumenta Germaniae Historica – Die Urkunden der Karolinger). – ISBN 978-3-447-10091-5. – € 310,00.



■ Höxter und Corvey im Spätmittelalter

Hrsg. von Michael Koch, Andreas König und Gerhard Streich

Nur wenige Kommunen sind heutzutage noch in der Lage, fundierte Stadtgeschichtsforschung in mehrbändiger Form herauszugeben. Meist handelt es sich um jahrzehntelange Großprojekte, wie auch im hier anzuzeigenden zweiten Band der auf vier Bände angelegten Höxteraner Stadtgeschichte. Nach dem Erscheinen des ersten Bandes zur Geschichte Höxters und Corveys im Früh- und Hochmittelalter 2003 liegt nun der zeitliche Anschluss vor und behan-

delt auf über 800 Seiten im Wesentlichen rund 250 Jahre Stadtgeschichte vom späten 13. Jahrhundert bis zur Einführung der Reformation in Höxter 1533.

Das Werk zeichnet sich insbesondere dadurch aus, dass es konsequent verschiedene wissenschaftliche Disziplinen (Geschichte, Archäologie, Bauforschung, Kunstgeschichte, Numismatik, Paläoethnobotanik) vereint, und so die gesamte Bandbreite von schriftlicher Überlieferung, (Orts-)Namen, erhaltenen Baudenkmalen, Bodenstrukturen und Bodenfunden (S. 15) nutzt, um ein möglichst umfassendes Bild der spätmittelalterlichen Stadt und ihres Umfeldes im Oberweserraum zu zeichnen. Auch dieser Ausgriff ins Ländliche, die teils erstmalige Erarbeitung der Ortschaftsgeschichten im heutigen Stadtgebiet, zeichnen diesen Band neben der Forschung zu Höxter und Corvey besonders aus.

Über eintausend Jahre Siedlungsgeschichte im Oberweserraum von 500 bis 1550 präsentiert einleitend Hans-Georg Stephan, ein nicht nur für Höxter wichtiger Überblick, bevor Gerhard Streich Höxter und Stift Corvey im späten Mittelalter territorialgeschichtlich einordnet und Michael Koch zur Landwehr um Höxter und Andreas König zum höxterschen Stadtbild auf den lokalhistorischen Kern des Unternehmens zurückkommen. Die anschließenden drei Kapitel widmen sich der Kirchengeschichte und Frömmigkeit (Michael Koch), der sakralen Architektur und Kunst sowie dem Kloster der Franziskaner-Minoriten (Roland Pieper). Anschließend rückt die weltliche Stadt in den Blick, wenn Verfassungs-, Sozial- und Wirtschaftsgeschichte fokussiert werden, von allen drei Herausgebern in variierender Kooperation bearbeitet. In einem der kürzeren Kapitel präsentiert Peter Ilisch den Geldumlauf jener Zeit.

Das Kapitel zum spätmittelalterlichen Hausbau (S. 456–512) verdankt sich dem immer noch bedeutenden Baubestand aus jener Zeit, blickt auch auf das Wohnen und wird

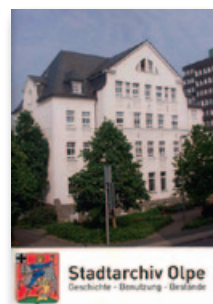
ergänzt durch Grundlagenforschung, präsentiert im Hausstättenkatalog (S. 724–766), einem Katalog aller Häuser und Baubefunde des Spätmittelalters in Höxter, beide jeweils in Kooperation von Heinrich Stiewe und Andreas König entstanden. Letzterer widmet sich auch der Ausstattung der Haushalte anhand archäologischer Befunde, bevor Gisela Wolf paläoethnobotanische Untersuchungen an spätmittelalterlichen Funden präsentiert und damit einen Einblick in die Ernährung und ihren Wandel anhand nachgewiesener Kulturpflanzen gibt.

Anschließend präsentieren Josef Dolle, Gerhard Streich und Michael Koch die Geschichten der Ortschaften im heutigen Stadtgebiet von Höxter, die teilweise schon ins 9. Jahrhundert und früher zurückreichen und dem Untersuchungszeitraum zur spätmittelalterlichen Stadt vorgreifen. Einem einleitenden Rückblick auf Band 1 der Stadtgeschichte (S. 13 f.) wird dem gehaltvollen Band abschließend auch ein Ausblick in die beginnende Neuzeit (S. 686 f.) nachgestellt, der einen wieder sehr ambitionierten Projekteinblick in den geplanten Band 3 bietet. Als Anhang runden Listen der Höxteraner Rats Herren 1225–1533 und der Äbte von Corvey 822–1547 das Werk ebenso ab wie ein Orts- und Personenregister.

Den Herausgebern und Autoren gebührt Lob für die gut lesbare, neuestem wissenschaftlichen Forschungsstand verpflichtete und reichhaltig illustrierte Darstellung, die keinen Vergleich mit anderen Stadtgeschichtswerken zu scheuen braucht, sondern ihrerseits Maßstäbe setzt. Für Band 3, dem der Rezensent ein Erscheinen in überschaubarem Zeitrahmen wünscht, stehen einzig noch mehr farbige Abbildungen auf der Wunschliste.

Stefan Schröder

Höxter und Corvey im Spätmittelalter / hrsg. v. Michael Koch, Andreas König und Gerhard Streich. – Paderborn: Bonifatius 2015. – 838 S. – (Höxter. Geschichte einer westfälischen Stadt, Bd. 2) – ISBN 978-3-89710-519-5 – € 39,80.



■ Stadtarchiv Olpe. Geschichte – Benutzung – Bestände

Hrsg. von Josef Wermert

Als im Jahr 2010 ein Buch über die Kommunalarchive im Kreis Olpe erschien, waren darin dem Stadtarchiv Olpe 25 Seiten gewidmet. Das 350-jährige Jubiläum der Ersterwähnung des Stadtarchivs war nun der Anlass, das Stadtarchiv in einer eigenen Broschüre vorzustellen.

Nach einem Grußwort des Bürgermeisters, einer kurzen Geschichte der Stadt und ihrer verwaltungsmäßigen und kirchlichen Zugehörigkeit steht ihr Archiv im Mittelpunkt. In einem Abriss über die Geschichte werden seine Verluste durch den Stadtbrand 1795 und durch die Nachlässigkeit in den nächsten Jahrhunderten beklagt. Als Aufgaben des Stadtarchivs werden neben der ordnenden Tätigkeit i. e. S. auch wissenschaftliche Forschung, Öffentlichkeits- und historische Bildungsarbeit sowie die Betreuung der städtischen Museumssammlung aufgeführt. Den Grunddaten zur Benutzung ist eine eigene Seite gewidmet, ergänzt durch die Benutzungsordnung, den Benutzungsantrag und die Dienstanweisung am Ende des Heftes.

Den Kern bildet die Beständeübersicht (S. 29–66): Darin sind eine Seite der kommunalen Verwaltung, zwei Seiten anderen öffentlichen Einrichtungen, je zwei weitere Seiten Gewerbebetrieben, Vereinen und Verbänden sowie Haus-, Hof- und Familienarchiven gewidmet. Fünf Seiten nehmen die Nachlässe und Nachlasssplitter, acht Seiten die Sammlungen, eine Seite die Buchbestände und schließlich 14 Seiten die Bibliographie ein.

Am Schluss finden sich, abgesehen von den erwähnten offiziellen Dokumenten, eine Liste mit der Ersterwähnung und heutigen Einwohnerzahl aller Ortschaften, Adressen von Archiven, Museen, Heimatvereinen etc., Tafeln mit deutscher Current- und Sütterlinschrift. Zahlreiche Abbildungen vor allem von Archivalien geben einen Einblick in die Vielfalt der Überlieferung des Stadtarchivs.

Nicht nur die Aufgabenbeschreibung und mehr noch die Beständeübersicht zeigt, dass aus der Sicht des Herausgebers und Leiters des Stadtarchivs Olpe das Aufgabenspektrum des Stadtarchivs weit über die Archivierung der kommunalen Überlieferung hinausgeht. Breiten Raum nehmen darin neben der Öffentlichkeits- und Historischen Bildungsarbeit auch die Einwerbung und Sicherung nicht-amtlicher Überlieferung ein. Nicht umsonst steht auf der letzten Seite (100) ein gemeinsamer Aufruf von

Stadtarchiv, Heimatverein und Förderverein Stadtmuseum Olpe e. V. an die Bürger, keine schriftlichen Aufzeichnungen ungeprüft zu vernichten, sondern sich zuvor an das Stadtarchiv zu wenden. Dieses Verständnis der Aufgaben eines kommunalen Archivs entspricht im Wesentlichen den Anforderungen, wie sie z. B. die BKK entworfen hat.

Andererseits ist zu bedauern, dass den Möglichkeiten und Herausforderungen, die die modernen Medien, vor allem das Internet, Kommunalarchiven eröffnen und stellen, nur wenig Beachtung geschenkt wird. So findet man das Archivportal www.archive.nrw.de auf S. 97 versteckt in einer Liste von Internetadressen, obwohl hier die gerade aktuelle Beständeübersicht und digitalisierte Protokollserien von 1811 bis 1954 online eingesehen werden können. Die sicherlich auch viele Bürger interessierende Frage, wie das Stadtarchiv mit

den elektronischen Daten umzugehen gedenkt, wird überhaupt nur im Grußwort des Bürgermeisters angeschnitten (S. 8). Damit sich die von Wermert für das Stadtarchiv Olpe zu Recht beklagten Überlieferungsverluste der Vergangenheit (S. 16–19) nicht flächendeckend wiederholen, müssen alle Kommunalarchive den Aufbau eines elektronischen Langzeitarchivs ganz oben auf ihre Agenda setzen. Dass, warum und wie Archive aber auch weiterhin ihre Aufgaben als stadt- bzw. kommunalhistorische Zentren wahrnehmen müssen, dafür ist das Heft zum Jubiläum des Stadtarchivs Olpe ein überzeugendes Beispiel.

Gunnar Teske

Stadtarchiv Olpe. Geschichte – Benutzung – Bestände / hrsg. von Josef Wermert im Auftrag der Kreisstadt Olpe. – Olpe 2015. – 100 S., zahlr. Abb. – (Quellen und Beiträge des Stadtarchivs Olpe 11). – kostenfreier Bezug über das Stadtarchiv.

■ Archivverbund im Märkischen Kreis (Lüdenscheid, Herscheid, Schalksmühle)

Seit dem 1. April 2017 betreut Diplom-Archivarin Claire Maunoury montags, mittwochs und freitags das Zwischenarchiv in Lüdenscheid, dienstags das Gemeindearchiv Schalksmühle und donnerstags das Gemeindearchiv Herscheid. Frau Maunoury hat die Nachfolge von Nina Koch übernommen, die zum Stadtarchiv Osnabrück wechselte.

Lüdenscheid
Tel.: 02351/17-1223
(Montag, Mittwoch, Freitag)
E-Mail: claire.maunoury@luedenscheid.de

Herscheid
Tel.: 02357/9093-40 (Donnerstag)
E-Mail: maunoury@herscheid.de

Schalksmühle
Tel.: 02355/84-246 (Dienstag)
E-Mail: c.maunoury@schalksmuehle.de

■ Greven, Stadtarchiv

Frau Anna Lindenblatt hat am 1. April 2017 die Leitung des Stadtarchivs Greven übernommen. Die Kontaktdaten lauten:

Stadtarchiv Greven
Rathausstraße 6
48268 Greven
Tel.: 02571/920358
E-Mail: anna.lindenblatt@stadt-greven.de

■ Minden, Kommunalarchiv

Frau Nadja Töws wurde am 3. August 2016 zur stellvertretenden Archivleiterin ernannt.

Archivleiter Vinzenz Lübben M. A. hat den berufsbegleitenden Masterstudiengang Archivwissenschaft an der Fachhochschule Potsdam im September 2016 erfolgreich abgeschlossen.

■ Münster, LWL-Archivamt für Westfalen

Zum 1. März 2017 hat Dr. Stefan Schröder, zuvor Leiter des Stadtarchivs Greven, als Referent im Referat Regionale Archivpflege die Nachfolge von Lorenz Baibl angetreten. Herrn Baibl wurde die Leitung des Stadtarchivs Regensburg übertragen.

■ Paderborn, Stadt- und Kreisarchiv

Zum 1. Januar 2017 wurden Stadt- und Kreisarchiv Paderborn zusammengelegt. Wilhelm Grabe M. A. wurde zum Leiter der Einrichtung ernannt, Jonas Eberhardt zu seinem Stellvertreter bestellt.

■ Unna, Kreisarchiv

Das Kreisarchiv Unna ist vom Fachbereich Kultur zu den Zentralen Diensten gewechselt. Dadurch haben sich die Telefonnummern geändert. Die neuen Nummern lauten:

Josef Börste: 02303/27-7211
Jessica Hohmann: 02303/27-7311

■ Versmold, Stadtarchiv

Zum 1. April 2017 hat Dr. Rolf Westheider die Leitung des Stadtarchivs Versmold übernommen. Die Kontaktdaten lauten:

Stadtarchiv Versmold
Münsterstraße 16
33775 Versmold
Tel.: 05423/954-111
Fax: 05423/954-115
E-Mail: rolf.westheider@versmold.de

Autorinnen und Autoren

Lorenz **Baibl**, Stadtarchiv Regensburg, baibl.lorenz@regensburg.de

Dr. Alexandra **Bloch Pfister**, Büro für Geschichte & Historische Kommunikation, Münster, ab@alexandra-bloch.de

Nicola **Bruns**, LWL-Archivamt für Westfalen, nicola.bruns@lwl.org

Marcel **Brüntrup** M. A., Westfälische Wilhelms-Universität Münster, m.bruentrup@uni-muenster.de

Dr. Benjamin **Bussmann**, Historisches Archiv der Stadt Köln, benjamin.bussmann@stadt-koeln.de

Dr. Horst **Conrad**, Münster

Dr. Karl-Peter **Ellerbrock**, Stiftung Westfälisches Wirtschaftsarchiv Dortmund, k.ellerbrock@dortmund.ihk.de

Dr. Ulrike **Gilhaus**, LWL-Museumsamt für Westfalen, Münster, ulrike.gilhaus@lwl.org

Susanne **Harke-Schmidt**, Stadtarchiv Kerpen, susanne.harke-schmidt@stadt-kerpen.de

Hans-Jürgen **Höötman**, LWL-Archivamt für Westfalen, hans-juergen.hoeetmann@lwl.org

Jan **Klein**, Archivschule Marburg/Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, Berlin

Christoph **Laue** M. A., Kommunalarchiv Herford, c.laue@kreis-herford.de

Claire **Maunoury**, Institut für Stadtgeschichte, Gelsenkirchen, claire.maunoury@gelsenkirchen.de

Tim **Odendahl**, LWL-Archivamt für Westfalen, tim.odendahl@lwl.org

Ralf **Othengrafen**, Kreisarchiv Gütersloh, ralf.othengrafen@gt-net.de

Prof. Dr. Wilfried **Reininghaus**, Historische Kommission für Westfalen, Münster, wilfried.reininghaus@t-online.de

Dr. Maik **Schmerbauch**, Berlin, schmeichi@web.de

Dr. Stefan **Schröder**, LWL-Archivamt für Westfalen, stefan.schroeder@lwl.org

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

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

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

Teresa **Traupe**, Archivschule Marburg/Hessisches Staatsarchiv Marburg

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

Rebecca **Zahl**, Westfälische Wilhelms-Universität Münster, rebecca.zahl@web.de

Für den Inhalt der Beiträge sind die Autorinnen und Autoren verantwortlich.

Diese Zeitschrift ist – wie alle anderen Publikationen des LWL-Archivamtes für Westfalen – auf säurefreiem und alterungsbeständigem Papier gedruckt.

IMPRESSUM

Herausgeber: Landschaftsverband Westfalen-Lippe – LWL-Archivamt für Westfalen, hrsg. von Marcus Stumpf · Redaktion: Susanne Heil in Verbindung mit Marcus Stumpf, Gunnar Teske und Katharina Tiemann · Redaktionschluss: 1. Februar / 1. Juli · Erscheinungsweise: halbjährlich · Kontakt: LWL-Archivamt für Westfalen, Redaktion, 48133 Münster, Telefon: 0251/591-3890, Telefax: 0251/591-269, E-Mail: lwl-archivamt@lwl.org · Gestaltung: Markus Bomholt, Münster · Satz: Markus Schmitz, Büro für typographische Dienstleistungen, Altenberge · Druck: DruckVerlag Kettler GmbH, Bönen

ISSN 0171-4058

Die Zeitschrift „Archivpflege in Westfalen-Lippe“ ist im Internet abrufbar unter: www.lwl-archivamt.de.

Bildnachweise

Titelbilder (Ausschnitte): Bild links: Werbeprospekt im Zuge der Büroreform (Stadt- und Kreisarchiv Düren, L 3); Bild Mitte: Erfassungsformular mit erweiterten Eigenschaften der angelegten Vorgänge im DMS (Stadtarchiv Kerpen); Bild rechts: Krankenschwester bei der Arbeit im Westfälischen Landeskrankenhaus Lengerich, 1960 (LWL-Archivamt für Westfalen, Archiv LWL, Best. 847, © LWL-Medienzentrum für Westfalen, Foto: K. F. Klose). S. 1: Foto: Markus Bomholt (Münster)