



Impressum

Herausgeber:

Verband schleswig-holsteinischer Kommunalarchivarinne(n) und -archivare e.V.
(VKA)

Redaktion:

der Vorstand des VKA - und
Ulrich Dagge, Grasweg 47, 24226 Heikendorf, Tel. 0431/24954

Redaktionsanschrift

Ulrich Dagge/Jutta Briel, Grasweg 47, 24226 Heikendorf, Tel. 0431/24954, Fax:
dito, e-mail: vka.sh@freenet.de

Manuskripte sind sehr willkommen. Bitte per Diskette oder e-mail an die
Redaktion.

Für den Inhalt der namentlich gekennzeichneten Texte sind die Autorinnen und
Autoren verantwortlich.

Bezug:

Die Mitteilungen werden an die Mitglieder des VKA kostenlos versandt.
Nichtmitglieder können die Hefte gegen 5,- EURO (incl. Porto) erhalten.

Vorstand des VKA:

Jutta Briel, 1. Vorsitzende, c/o Stadtarchiv Kiel

Kirsten Puymann, 2. Vorsitzende, c/o Gemeinsames Archiv Kreis Steinburg
und Stadt Itzehoe

Almut Ueck, Schriftführerin, c/o Kreisarchiv Nordfriesland

Dr. Manfred v. Essen, Schatzmeister, c/o Stadtarchiv Norderstedt

Anke Rannegger, Beisitzerin, c/o Stadtarchiv Wedel

Matthias Roese, Beisitzer, c/o Archivgemeinschaft Gettorf

Dr. Bill Boehart, Beisitzer, c/o Archivgemeinschaft Schwarzenbek

Geschäftsstelle:

Jutta Briel, Stadtarchiv Kiel, Fleethörn 9 - 17, 24103 Kiel, Tel: 0431/901-3421,

Fax: 0431/901-63423, e-mail: jutta.briel@kiel.de

Internet: www.vka-sh.de

Inhalt

Zum Geleit	5
<i>VKA-Nachrichten</i>	
Protokoll der Mitgliederversammlung	6
Tätigkeitsbericht	8
<i>Tagungsberichte</i>	
7. Arbeitstagung des VKA	10
Jahrestagung 2006 der Stormarner Archivarinnen und Archivare	12
Archivmesse	16
<i>Fachbeiträge</i>	
Kommunale Bauleitplanung von 1875 bis heute	19
Aufbewahrungsfristen	35
Karten als Quelle für die Geschichte Schleswig-Holsteins	38
<i>Berichte aus den Archiven</i>	
Als Archivar im Stadtarchiv Kiel	52
Stadtarchiv Lübeck mit neuer Leitung	54
EU-Gefördertes Bildungsprogramm für Lernende aller Altersgruppen	56
Die Bundeskonferenz der Kommunalarchivare beim Deutschen Städtetag	57
Kreisarchiv Nordfriesland - Umzug Teil 3	60
Erschließung des Bestandes Handelsbank in Lübeck/Deutsche Bank	64
Bildarchiv Foto Marburg	78
<i>Pressespiegel</i>	65
<i>Das Archiv im Palat des Assurbanipal</i>	15
<i>Termine</i>	62
<i>Glosse</i>	74
<i>Impressum</i>	79

Zum Geleit

Archivarinnen und Archivare sind meist kreative Leute, mit vielen Ideen zur Fortentwicklung der Archive und zur Geschichtsarbeit. Ihnen fällt immer etwas ein, was zu tun sich lohnen würde. Die tatsächlichen Möglichkeiten hinken den Ideen allerdings meist weit hinterher. Mangel an Zeit, Personal und Geld haben so manche Vision schon im Ansatz erstickt. Kaum noch wagt man es, archivische Visionen laut zu äußern, froh muss man sein, wenn es bleibt, wie es war. Dennoch tönte es vom letzten Deutschen Archivtag kämpferisch vom "Ende der Bescheidenheit". Weg mit der automatischen Schere im Kopf!

Aber wie kann man sich überhaupt noch Handlungsspielräume schaffen? Wie und woher fließt Geld in die Kasse, wo gibt es Unterstützung? Das Zauberwort heißt "Fundraising". Es geht darum, sich nachhaltig und systematisch zusätzliche Freunde, Unterstützer und Geldquellen zu erschließen.

Sicher, die Konkurrenz der Bedürftigen ist groß und Archive können wegen ihrer Tätigkeit backstage und des Image von seriöser Langeweile nicht mit einer breiten Unterstützung rechnen. Aber es liegt auch eine Chance in ihrer Exotik! Eine kleine, spezielle Klientel lässt sich von den leicht müffelnden, authentischen alten Dokumenten und ihren vielseitigen Informationen faszinieren. Wie man diese Interessenten zu Stakeholdern der Archivarbeit machen kann, war Hauptthema der letzte VKA-Arbeitstagung und ist in Kurzfassung hier nachzulesen. Vielleicht lässt sich dann doch das eine oder andere Projekt verwirklichen.

Viele Anregungen und anhaltende Fortentwicklung
wünscht

Jutta Briel

Protokoll der Mitgliederversammlung des VKA am 28. März 2007

Beginn: 16.50 Uhr - Ende: 18.05 Uhr
anwesend waren 19 Mitglieder

Frau Briel begrüßte die Anwesenden. Sie wies darauf hin, dass ordnungsgemäß eingeladen worden und die Versammlung beschlussfähig ist. Zum Protokoll der letzten Sitzung, abgedruckt im Mitteilungsheft des VKA, wurden keine Anmerkungen gemacht, zur Tagesordnung gab es ebenfalls keine Anmerkungen.

1. Tätigkeitsbericht

Der Bericht wurde von Frau Puymann vorgetragen, s. Anlage 1

2. Kassenbericht¹

Der Bericht wurde von Herrn Dr. von Essen vorgetragen. Er wies darauf hin, dass die Tagung mit einem Minus abgeschlossen hat.

3. Bericht der Kassenprüfung

Herr Kuhleemann trug den Kassenprüfungsbericht vor. Die Kassenprüfung fand am 22.3.2007 in Norderstedt statt, sämtliche Unterlagen wurden vorgelegt, es wurden bei der Stichprobenprüfung keine Mängel festgestellt. Herr Kuhleemann beantragte daher, den Vorstand zu entlasten.

4. Entlastung des Vorstandes

Bei Enthaltung der Vorstandsmitglieder (6 Enthaltungen) wurde der Vorstand mit 13 Stimmen entlastet.

5. Haushaltsvoranschlag 2007¹

Herr Dr. von Essen stellte daraufhin den Haushaltsvoranschlag 2007 vor. Er wurde mit 19 Ja-Stimmen verabschiedet.

6. Wahlen im Vorstand

Der Kassenwart Herr Dr. von Essen und die 2. Vorsitzende Frau Puymann traten von ihren Funktionen zurück. Frau Briel schlug als Kassenwart Herrn Wengel und als 2. Vorsitzende Frau Rannegger vor. Aus der Versammlung kamen keine weiteren Vorschläge. Es wurde eine offene Abstimmung en Bloc beantragt. Bei 2 Enthaltungen wurde Herr Wengel zum Kassenwart und Frau Rannegger zur 2. Vorsitzenden mit 17 Stimmen gewählt. Anschließend wurden sämtliche Beisitzer neu gewählt, da die Amtszeit von Herrn Roese abgelaufen ist, Herr Dr. Boehart von der Funktion zurückzutreten wünschte und Frau Rannegger zur 2. Vorsitzenden gewählt worden ist. Herr Roese kandidierte erneut, Frau Puymann und Herr Dr. von Essen kandidierten ebenfalls. Es gab keine weiteren Vorschläge. In offener Abstimmung wurden en Bloc alle 3 Kandidaten zu Beisitzern mit 16 Stimmen bei 3 Enthaltungen gewählt. Alle Gewählten nahmen die Wahl an.

7. Wahl des Kassenprüfers

Die Amtszeit des Kassenprüfers Herrn Zelck lief ab, er wollte nicht wieder kandidieren. Herr Kuhleemann schlug als Nachfolger Herrn Stahlhut vor. Dieser wurde bei einer Enthaltung mit 18 Stimmen zum Kassenprüfer gewählt.

8. Projekte

Frau Briel wies auf die ausgelegten Postkarten hin, die kostenlos verteilt werden können. Sie bat um Rückmeldung, an welchen Personenkreis die Verteilung stattgefunden hat. Herr Watzlawzik fragte, ob er eine solche Aktion mit regionalen Motiven starten könne oder ob der Vorstand etwas dagegen hätte. Hiergegen wurden keine Einwendungen erhoben. Anschließend stellte Frau Briel die ausgelegten Flyer zur Schriftgutverwaltung vor, die auch in der Verwaltungsakademie in Bordesholm verteilt werden sollen. Für die geplante Ausstellung über die Bildungsarbeit der Archive haben sich noch nicht genügend Archive angemeldet. Es wird daher Ende April entschieden, ob die Ausstellung durchgeführt werden soll. Bis dahin können sich noch weitere Archive melden.

9. Verschiedenes

Zur Zeit wird der Schleswig-Holsteinische Archivtag neu konzipiert. Zur Besprechung traf sich eine Arbeitsgruppe, in der Mitarbeiter des Landesarchivs, des Nordeibischen Kirchenarchivs, der Stadtarchive Flensburg, Kiel und Lübeck und die Vorsitzenden des VKA vertreten waren. Für 2008 plant man, den Schleswig-Holsteinischen Archivtag und die Arbeitstagung des VKA zu einer 2tägigen Veranstaltung zusammenzulegen, die im Nordkolleg in Rendsburg stattfinden soll. In der regen Diskussion klang einerseits durch, dass befürchtet wird, der VKA könne "untergebuttert" werden, es sei schwierig die beiden unterschiedlichen Konzepte der Veranstaltungen zusammenzuführen, andererseits wurde es als Chance gesehen, eine größere Aufmerksamkeit im Lande zu erreichen sowie eine bessere Zusammenarbeit mit dem Landesarchiv, da die Offerte als Schritt des Landesarchivs auf die Kommunalarchive hin angesehen wurde. Es ist ein Ansatzpunkt für neue Wege, dem man sich in einem so kleinen Bundesland nicht verschließen darf. Zum Organisationsteam wurde gefragt, weshalb so viele Partner vertreten sind und nicht nur das Landesarchiv und der VKA. Dem Antrag des Vorstandes, 2008 als Testlauf zusammen mit dem Landesarchiv eine gemeinsame Tagung durchzuführen, wurde einstimmig zugestimmt.

Die Themenvorschläge für die nächste Tagung lauteten: Funktionalreform, Archivportal, Arbeitsverhältnisse (Arbeit mit Praktikanten, Werkverträgen, 1-Euro-Jobs - rechtliche Fragen), Außendarstellung (wie präsentiere ich Archivalien?), Bewertung

gez. Jutta Briel
1. Vorsitzende

gez. Almut Ueck
Protokollführerin

¹Kassenbericht und Voranschlag werden nicht im Mittelungsheft veröffentlicht.

VKA-Nachrichten

Tätigkeitsbericht des VKA 2006 - 2007 anlässlich der Mitgliederversammlung am 28. März 2007

Kirsten Puymann, 2. Vorsitzende

Im März fand die eintägige Arbeitstagung zum fünften Mal im Nordkolleg in Rendsburg statt. Die Resonanz war wie in den vergangenen Jahren gut.

Das siebte Heft der VKA-Mitteilungen ist im Oktober 2006 erschienen.

Erfolgreich verliefen endlich die Gespräche mit der Verwaltungsschule Bordesholm.

Im Auftrag des VKA wurde vom Ausbildungsleiter der Stadt Kiel, Herrn Amelung, eine Präsentation zum Thema "Aktenmanagement" erarbeitet, die er dann auch vor der Leitung und den Lehrkräften der Verwaltungsschule vortrug. Ein Flyer, der u.a. den Auszubildenden an die Hand gegeben werden soll, liegt gedruckt vor.

An den VDA wurde ein Schreiben mit dem Vorschlag gerichtet, die Terminierung des Tages der Archive zu überdenken. Dieser Vorschlag wurde wohlwollend zur Kenntnis genommen.

Die inzwischen vorliegende Publikation von Hans Hoffmann "Kommunalverwaltung einst und jetzt" wurde verteilt.

Die Mitgliederzahl blieb im Berichtszeitraum stabil.

Termin bitte vormerken

**Die 9. Arbeits- und Fortbildungstagung des VKA,
-diesmal erstmalig zusammen mit dem-
21. Schleswig-Holsteinischen Archivtag,**



wird am 27./28. Mai 2008
im Nordkolleg in Rendsburg stattfinden.

Positionspapier

des Verbandes schleswig-holsteinischer Kommunalarchivarinne(n) und -archivare e.V. (VKA)
zur Verwaltungsstrukturreform in Schleswig-Holstein

Die Umsetzung der Verwaltungsstrukturreform ist in vollem Gange. Erste Erfahrungen haben gezeigt, dass die Belange der Archive dabei vielfach nur unzureichend Berücksichtigung finden. Es gilt die Archive stärker in die Abläufe einzubinden, denn ein gut aufgestelltes Archiv sorgt für effiziente Verwaltung und Kostenersparnis - eins der Ziele der Verwaltungsstrukturreform. Zusammenlegung und Umzüge betreffen nicht nur Räume, Inventar und Personal, sondern auch das Schriftgut in Ablagen, Registraturen und Archiven. Im Schriftgut dokumentiert sich das Verwaltungswissen, die dauerhafte Sicherung von Akten und Dateien ist daher und auch aus Gründen der Rechtssicherheit einigermassen ein Augenmerk wert. Der VKA wendet sich daher mit diesem Positionspapier an alle von der Reform betroffenen Verwaltungen sowie an die kommunalen Spitzenverbände. Grundsätzlich sieht der VKA in der Reform die Chance, die Archivlandschaft in Schleswig-Holstein zu verbessern. Für Verwaltungen in Schleswig-Holstein, die bisher keine eigenen Archive eingerichtet haben, bietet sich die Möglichkeit, zusammen mit den neuen Partnern den Forderungen des Landesarchivgesetzes (§15 Kommunalklausel) gerecht zu werden.

Bitte unterstützen Sie die Archive in folgenden Punkten:

- Die Archive müssen frühzeitig in die Planungen von Verwaltungsstrukturreformen einbezogen werden. Nur so sind sie in der Lage, ihre Aufgabe als "Gedächtnis der Verwaltungen" in vollem Umfang wahrzunehmen.
- Die Zusammenlegung von Ämtern und Kommunen kann sich auf die Zuständigkeit der bestehenden Archive auswirken. Es ist daher im Voraus zu klären, welches Archiv für die neue Verwaltung zuständig sein soll.
- Es muss eine Regelung der Archivzuständigkeit vereinbart werden, wenn Verwaltungen bei einzelnen Aufgaben kooperieren oder gar Aufgaben an Dritte vergeben werden.
- Umzüge und Zusammenlegungen von Verwaltungen haben in der Vergangenheit immer wieder dazu geführt, dass wichtige Aktenbestände unkontrolliert vernichtet wurden und wertvolle Informationen endgültig verloren gingen. Daher ist im Zusammenhang mit den geplanten Zusammenschlüssen nochmals ausdrücklich an die Ablieferungspflicht an die Archive zu erinnern. "Schlanke Verwaltungen brauchen fette Archive"
- Durch die Vereinheitlichung von EDV-Systemen drohen unwiederbringliche Datenverluste. Auch bei der Überführung digitaler Daten sind die Belange der Archive zu berücksichtigen und die Archivarinne(n) und Archivare rechtzeitig zu informieren und hinzuzuziehen.
- Mit dem durch die Verwaltungsstrukturreform einhergehenden möglichen Zuwachs an Aufgaben im kommunalen Archiv muss die Ausstattung der betreffenden Archive mit Räumen, Sachmitteln und ggf. Personal angepasst werden.
- Bei der Einrichtung von neuen Kommunalarchiven, Gemeinschaftsarchiven oder Archivgemeinschaften sollten erfahrene Archivare hinzugezogen werden.

Kiel, Juli 2007

Der große Sisyphus-Kampf

Jutta Briel

Wir haben wahrlich den Stein schon mehrfach den Berg hinauf gerollt. Der Erfolg ist entmutigend winzig. Selbst wenn man in Betracht zieht, dass wir von vornherein wussten, dass es mühselig sein würde.

Worum es geht? Der VKA will etwas gegen die Misere in der Schriftgutverwaltung tun.

Wir kennen es alle nur zu gut, wie ein Schriftstück aussehen soll, was in eine Akte geheftet wird, wie diese geordnet und beschriftet wird, welchen Sinn ein Aktenplan hat, ist bei vielen Kolleginnen und Kollegen in der Verwaltung nicht mehr präsent. Die Folge sind nahezu unbenutzbare und wertarme Akten. Siehe dazu auch den Bericht aus dem Staatsarchiv Hamburg im Archivar Nr. 2, 2007. Da dieses Problem sich mit der zunehmenden Elektronifizierung der Schriftgutwelt nicht von selbst löst, sondern sich im Gegenteil potenziert, ist es an der Zeit etwas zu unternehmen. Der VKA hat als ersten Schritt geplant, gemeinsam mit der Verwaltungsakademie das Thema wieder stärker in der theoretischen Verwaltungsbildung zu verankern. Nachdem die erheblichen Termschwierigkeiten bereits verdeutlichen, dass dem Thema derzeit keine Priorität beigemessen wird, konnte dann doch vor einem kleinen Publikum von Dozenten eine Präsentation über die Bedeutung, Zukunftsperspektive und Inhalte einer fachkompetenten Schriftgutverwaltung erfolgen. Ganz eindeutig geht es dabei nicht darum, den geplagten Verwaltungsangestellten weitere Aufgaben und Steine in den Weg zu rollen, sondern ihnen ein nützliches Instrument gegen das ewige Suchen und den Informationsverlust zu Verfügung zu stellen.

Als weiterer Schritt wurde ein Flyer entwickelt, der den Auszubildenden und interessierten Kolleginnen und Kollegen die grundlegendsten Informationen zur Schriftgutverwaltung an die Hand gibt. Diesen Flyer gilt es nun weit zu verbreiten. Exemplare können im Stadtarchiv Kiel bestellt werden.

Wir bleiben am Ball, bzw. am Stein!



Kontaktadresse:

Geschäftsstelle des VKA,
c/o Landeshauptstadt Kiel, Stadtarchiv,
Postfach 1152, 24 099 Kiel

Im Schriftgut - ob in Ordnern oder in Dateien - steckt das geballte Wissen der Verwaltung. Ziel der Schriftgutverwaltung ist, dieses Wissen vollständig und schnell zur Verfügung zu stellen.

Worin bestehen die Aufgaben der Schriftgutverwaltung?

Das gesamte Schriftgut muss nach einheitlichen Kriterien

- erfasst
- verwendet/bearbeitet
- abgelegt/gespeichert
- aufbewahrt
- archiviert

werden.

Wenn Sie die Standards für dieses Aufgabenspektrum kennen, haben Sie das Werkzeug zur Organisation Ihres Wissens. Schließlich muss sich der Stand und der Hergang einer Sache jederzeit aus der Akte ergeben. Nur so ist eine rechtmäßige Verwaltung zu gewährleisten.

Die Schriftgutverwaltung soll Ihnen vor allem beim Bearbeiten und Verwenden von Vorgängen helfen, unterstützt Sie also bei Ihrer täglichen Arbeit. Diese Arbeit gilt es auch im Öffentlichen Dienst zunehmend effizienter zu erledigen. Suchen von Akten oder Dateien kostet viel Zeit und damit Geld.

Ständiges Korrigieren an der Form Ihrer Briefe nervt Sie und Ihre Vorgesetzten.

Wenn die elektronische Vorgangsbearbeitung auch in Ihre Verwaltung kommt (und das wird geschehen), brauchen sie dieses know how noch mehr.

Also, wenn sie nicht wissen,

- wie Akten zuzuordnen sind
- wie eine Büroverfügung aussieht
- welches Aussehen ein Schreiben haben muss
- wie lange Sie Akten aufbewahren müssen
- was im Anschluss an diese Frist damit geschehen soll,

dann helfen Ihnen folgende Werkzeuge:

- Aktenplan (ein Verzeichnis aller Akten in einem Bereich)
- Schreibanweisung (regelt den Aufbau und die Form des Schriftverkehrs, evtl. auch Allgemeine Geschäftsanweisung)
- Aktenordnung (regelt die zweckmäßige Ordnung und Behandlung des Schriftgutes)
- Aufbewahrungsfristen (KGST Bericht 16/1990, Fassung 1997)

Besorgen Sie sich diese Informationsquellen in Ihrer Verwaltung und Sie werden sehen:

es erleichtert die tägliche Arbeit!!

Wenn Sie mehr wissen wollen:

- "Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung", hrsg. v. Präsidenten des Bundesrechnungshofes, Hanau 1989
- "Schriftgutverwaltung auf dem Weg zum digitalen Dokument", KGST Bericht 3/ 2002
- "Akte, Vorgang, Vermerk", pdf-Datei 2004, unter www.stadtarchiv.mannheim.de
- "Internationale Normung in der Schriftgutverwaltung", DIN ISO 15489-1
- "Behördliche Schriftgutverwaltung, Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden", von Heinz Hoffmann, München 2000

Postkartenwerbung



Zur plakativen Werbung für die Funktion und Bedeutung der Archive hat Kirsten Puymann im Auftrag des VKA 4 Postkartenmotive anfertigen lassen. Die Postkarten können von interessierten Archiven im Gemeinsamen Archiv des Kreises Steinburg und des Stadtarchivs Itzehoe bestellt werden, solange der Vorrat reicht.



8. Arbeitstagung des VKA in Rendsburg am 28.3.2007

Almut Ueck

Die Vorsitzende des Verbandes, Frau Briel, begrüßt die TeilnehmerInnen und weist insbesondere auf die Aussteller und deren Produkte hin sowie auf den Informationstisch des VKA, auf den der verbandseigene Flyer über die Schriftgutverwaltung, die Werbepostkarten des VKA, die auf Kosten des VKA kopierte Schrift über die Kommunalverwaltung in Schleswig-Holstein sowie die Mitteilungshefte des VKA ausliegen.

Als ersten Dozenten begrüßt Frau Briel Uwe Hanf von der Fachhochschule Potsdam, der über "Fundraising ist Friendraising - Strategische Aspekte eines erfolgreichen Finanzierungskonzepts" spricht. Herr Hanf weist eingangs darauf hin, dass die Archive einen bedeutenden Beitrag für die Kultur leisten, der jedoch zu wenig bekannt sei und daher nicht richtig gewürdigt werde. Wie der Titel bereits aussagt, beschränkt er sich als Einführung in das Thema auf die grundsätzlichen strategischen Ziele und nennt keine konkreten Maßnahmen. Fundraising ist die kontinuierliche und strategisch geplante Beschaffung von finanziellen Ressourcen, Sachwerten, Zeit und Know-How zur Verwirklichung von gemeinnützigen Zwecken unter Verwendung von Marketingprinzipien. Auf die Strategische Planung und aufs Marketing geht er im Folgenden näher ein. Es ist ein ergänzendes Finanzierungsinstrument, ein Kommunikationsinstrument und ein Marketinginstrument. Um es erfolgreich einzusetzen, muss man sich in Denken und Handeln des Adressaten hineinversetzen. Das Gesamtbudget setzt sich zusammen aus Einnahmen aus Zuwendungen von öffentlichen Institutionen, selbsterwirtschafteten Mitteln (Verkaufserlösen), Spenden von Privatpersonen und Sponsoring von Unternehmern. Dabei müsse man sich bewusst sein, dass ein Unternehmen niemanden fördert, weil es die Einrichtung gut und wichtig finde, sondern weil er sich etwas davon verspreche, gespendet werde hingegen, weil man die Einrichtung und ihre Arbeit gut finde. Zur Strategie gehöre, dass man sich entscheidet, was man wolle, man könne nicht alle vier Aspekte wahrnehmen. Bei der Kommunikation sei nicht die Frage, wie kommen wir an Geld, sondern wie können wir andere für unsere Ziele und Aufgaben interessieren. Das sei für die Archive schwer, u.a. weil viele nicht wüssten, was ein Archiv ist und durch die Medien u. a. in den Krimis immer noch das Bild des verstaubten Archivs vermittelt werde. Hier müsse man daher erst kommunizieren, was ein Archiv sei, andere Einrichtungen hätten es einfacher, weil sie bekannt seien. Fundraising heiße auch, ein Netzwerk von Freunden und Unterstützern aufzubauen. Die Archive müssen sich fragen, wer ihre Stakeholder (Personen, die irgendwie Interesse an unserer Arbeit haben - Ansprech- bzw. Interessengruppen der Institution) seien, wie man diese bewerte, also welche Erwartungen wir an sie stellen und welche Mittel wir von ihnen erwarten können. Wir müssen uns bewusst machen, welche Einflussmöglichkeiten wir auf sie haben. Die Beziehungen zu ihnen müssen

Tagungsberichte

gestaltet, institutionalisiert werden, es reiche nicht, nur bei Bedarf Kontakt aufzunehmen. Die Person sei der Schlüssel zum Erfolg, betonte Herr Hanf.

Ergänzend spricht Kai Kulschewski von der Fundraising Manufaktur Kiel über "Freiwillige finden, fördern, führen" und "Praktische Instrumente des Fundraising / Stiftungen in Schleswig-Holstein". Trotz des relativ geringen Fördervolumens von Stiftungen seien diese ein idealer Partner von innovativen Neuerungen. Sie seien mehr an der Förderung der Sache als an der Förderung des eigenen Erscheinungsbildes interessiert. Bevor man sich an Stiftungen wende, sollte man deren Förderrichtlinien und Programmschwerpunkte kennen und sich vorab erkundigen, ob das geplante Projekt überhaupt förderfähig sei. Vor der Antragstellung müsse auf jeden Fall eine Projektskizze vorliegen. Hier sollte u. a. dargelegt werden, welche Kompetenzen und Erfahrungen bei der beantragenden Organisation vorhanden sind, welche Kooperationspartner am Projekt beteiligt sind und wie die Gesamtfinanzierung aussehen solle.



Tagungsraum

Die Suche nach freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern müsse gezielt erfolgen. Die Zielgruppe sollte klar definiert werden, mit einem eventuell persönlich bekannten Vertreter dieser Zielgruppe sollte Kontakt aufgenommen werden, der dann unter Umständen auch nur als Multiplikator dienen könne. Interessierte müssten sich bei einer Werbung angesprochen fühlen. Sie müssten deutlich erken-

Tagungsberichte

nen, welche Fähigkeiten Voraussetzung seien, wie viel Zeit investiert werden müsse und um welche Arbeiten es sich handle. Für die unterschiedlichen Wünsche der Ehrenamtler müssten Angebote mit unterschiedlich langen Aktivitäten angeboten werden, neben langfristigen Aufgaben auch kurzfristige. Auch die Erwartungen der Freiwilligen seien zu berücksichtigen, Erfolgserlebnisse und Befriedigung, Weiterbildung oder soziale Kontakte können für sie im Vordergrund stehen. Aber auch Freiwillige müssten sich in den Arbeitsablauf integrieren und verlässlich sein.

Frau Dr. Annette Göhres vom Nordelbischen Kirchenarchiv spricht über "Hygiene und Arbeitssicherheit im Archiv (TRBA 240)". Das Nordelbische Kirchenarchiv widmet sich seit der Frühpensionierung eines Mitarbeiters aufgrund mangelnder hygienischer Zustände intensiv dem Thema Arbeitsschutz. Dabei bereiten nicht die eigenen Archivalien das Problem, sondern die kontaminierten Archivalien aus den einzelnen Pastoraten, die im Nordelbischen Kirchenarchiv aufbereitet werden. Diese Archivalien seien häufig verschimmelt. Trotz aller Hemmnisse erhielt das Archiv eigene Räume zur Zwischenlagerung dieses Archivguts sowie eine reine Werkbank zur Säuberung desselben. Obwohl der Arbeitgeber in der Pflicht sei, die Beschäftigten über die Gefährdung zu unterrichten und entsprechende räumliche Maßnahmen zu treffen - Schutzmaßnahmen an den Personen wird erst nachrangig betrachtet - machte das Archiv die Erfahrung, dass die Bauabteilung, der betriebsärztliche Dienst und die Arbeitssicherheit nicht genügend kompetent waren, so dass das Archivpersonal sich selbst erkundigen musste, um seine Rechte durchzusetzen. Außer den räumlichen Maßnahmen im Kirchenarchiv verfüge es jetzt über zwei Kisten, in denen notwendige Ausrüstungsgegenstände für die Aktenaushebung zusammengefasst seien wie Handschuhe, Haarnetz, Kittel, Atemmaske u. a. Dazu gehöre auch ein Staubsauger mit entsprechender Filterklasse. Auf die Nachfrage, ob kleinere Archive auch die Werkbank nutzen könnten, sah Frau Dr. Göhres nur organisatorische Hemmnisse, die sich aber lösen ließen. Siehe dazu auch den Fachbeitrag in diesem Mitteilungsheft.

Nach diesem vorgezogenen Vortrag stellen einige Archivarinnen und Archivare ihre eigenen Erfahrungen mit der Finanzierung von Projekten vor. In Wedel wird dieses Jahr dem 400. Geburtstag von Johann Rist in einer umfassenden Veranstaltungsreihe gedacht. Frau Rannegger bat erfolgreich den Bürgermeister, bei seinen Terminen die Gelegenheit zu nutzen, um auf das Jubiläum hinzuweisen. Die Wirtschaftsförderungsgesellschaft half, Kontakte zu Firmen herzustellen. Dass sie mit der ZEIT-Stiftung einen großen auswärtigen Sponsoren aquirieren konnte, war ein Glücksfall.

Im Gemeinsamen Archiv des Kreises Steinburg und der Stadt Itzehoe liegt seit 15 Jahren der unbearbeitete Bestand des Ahlsen-Zementwerkes. Ohne Schwierigkeiten erhielt das Archiv für die Aufarbeitung der Quellen von dem Nachfolgebetrieb, mit einem Muttersitz in der Schweiz, 10.000 Euro als Spende. Die Sparkassenstiftung versagte dagegen eine Förderung mit dem Hinweis, in Itzehoe werde bereits das Museum in dem Jahr unterstützt.

Tagungsberichte

Im Kreis Stormarn können noch relativ einfach Gelder für Erschließungsprojekte eingeworben werden, da eine regionale Stiftung u. a. die Heimatkunde unterstützt. Insgesamt ist deutlich, dass für den Erfolg der Mitteleinwerbung neben guten Argumenten der persönliche Kontakt sehr wichtig ist. Es ist entscheidend, den richtigen Ansprechpartner in einer Einrichtung/Firma zu überzeugen.

Aufgrund der verbliebenen Zeit kürzte Herr Watzlawzik seine Ausführungen zu "Archivportale - neue Herausforderungen und Chancen für die Erschließung" ab. Das Kreisarchiv Stormarn hat seinen Internetauftritt erweitert und stellt seine Bestände jetzt auch in www.Findbuch.net vor. Neben einer Minimierung bei Beratungs- und Betreuungsaufwand sei es dadurch auch einfacher möglich, potentielle Abgeber die Bedeutung des Archivs darzustellen. Für Archive, die noch keine Software haben, sei es wichtig darauf zu achten, nur internetfähige Programme zu beschaffen. Außerdem müssen zur Vorbereitung künftiger gemeinsamer Präsentationen Mindeststandards bei der Verzeichnung erfüllt werden.





Dr. Hartmann/Regis
Hinter der Lübbelau 6
21 379 Scharnebeck
04136-91 0158

**Archiv-Kartons,
Einschlagmappen,
Fotoarchivierung,
Grafikmappen,
Säurefreie
und alterungs-
ständige Materialien**



Orga-Systeme-Türk
Reinhard Türk
Friedrichstrasse 16
31582 Nienburg

Archivmappen,
Zeichnungsarchivierung,
Archivkartons,
Photographische
Archivierung,
Bogenware und
Archiveinrichtungen

20. Schleswig-Holsteinischer Archivtag in Kiel

Am 5. Juni 2007 fand im Kieler Kultur- und Kommunikationszentrum "Die Pumpe" der 20. Schleswig-Holsteinische Archivtag statt.

Rund 90 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor allem aus kommunalen Archiven der Kreise, Städte, Ämter und Gemeinden, aber auch aus dem Landesarchiv, diskutierten über aktuelle Fragen des Archivwesens.



Podium



Publikum

Einen Themenschwerpunkt bildete der Einsatz der EDV in Archiven, insbesondere bei der Erschließung der Archivalien. Immer mehr an Bedeutung gewinnt die Möglichkeit zur Online-Recherche am heimischen PC als Vorbereitung auf einen Archivbesuch. Am Beispiel der niedersächsischen Archive wurde ein nur wenige Tage altes Archivportal vorgestellt, das alle archivischen Einrichtungen des Landes umfassen und eine schnelle Recherche ermöglichen soll. Am Beispiel des Projektes DigiCult wurde der Blick von den Archiven auf die Museen gerichtet, um zu sehen, wie dort in Schleswig-Holstein die Bestände modern erschlossen und im Internet präsentiert werden.

Hingewiesen wurde auf den neuen Landespreis für den Geschichtswettbewerb der Körber-Stiftung. In einer Gesprächsrunde stellten sich die neuen Archivare im Land vor: Dr. Johannes Rosenplänter, Stadtarchiv Kiel, Dr. Jan Lokers, Archiv der Hansestadt Lübeck, und PD Dr. Rainer Hering, Landesarchiv Schleswig-Holstein.



Dr. Johannes Rosenplänter



Dr. Jan Lokers



Dr. Rainer Hering

Tagungsberichte

Der zweite Themenschwerpunkt rückte die Situation der kommunalen Archive im Land ins Zentrum. Die aktuellen Verwaltungsreformen insbesondere auf der Ebene der Ämter haben hier unterschiedliche Folgen. Die Einbindung der jeweiligen Archive ist oftmals noch steigerungsfähig. Einmal mehr wird die Notwendigkeit einer stärkeren Präsentation der Archive in Politik und Verwaltung sichtbar, damit auch künftig die archivischen Aufgaben erfüllt werden können.

Zum Abschluss wurde die geplante Neustrukturierung der Schleswig-Holsteinischen Archivtage präsentiert, die eine Arbeitsgruppe vorbereitet hatte. Um möglichst vielen die Beteiligung und einen intensiven Austausch zu ermöglichen, wird der Archivtag mit der jährlichen Tagung des Verbandes der Schleswig-Holsteinischen Kommunalarchivarinnen und -archivare e. V. zusammengelegt.



Der 21. Schleswig-Holsteinische Archivtag findet dann zweitägig am 27./28. Mai 2008 in Rendsburg statt.

Nordkolleg in Rendsburg



Fundraising ist Friending!

Strategische Aspekte eines erfolgreichen Finanzierungskonzeptes

Uwe Hanf

Fachhochschule Potsdam am Studiengang Kulturarbeit

Vortrag anlässlich der 8. VKA-Arbeitstagung



Uwe Hanf, Fachhochschule Potsdam

Was ist Fundraising ?

These 1: Fundraising ist mehr als Geldbeschaffung.

These 2: Nicht jede Geldbeschaffung ist Fundraising.

Fundraising ist die

- kontinuierliche und strategisch geplante Beschaffung
- von finanziellen Ressourcen, von Sachwerten, Zeit, Know-how und anderen Formen der Unterstützung
- zur Verwirklichung gemeinnütziger Zwecke
- unter Verwendung von Marketingprinzipien

Definition nach: Nicole Fabisch, Fundraising - Spenden, Sponsoring und mehr, München 2002

Die „Fundraising-Philosophie“

These: Erfolg im Fundraising „erfordert eine besondere Denkhaltung und Organisationskultur“ (E.Lissek-Schütz) und hängt ab von der Verankerung einer solchen „Fundraising-Philosophie“ auf allen Ebenen der Organisation.

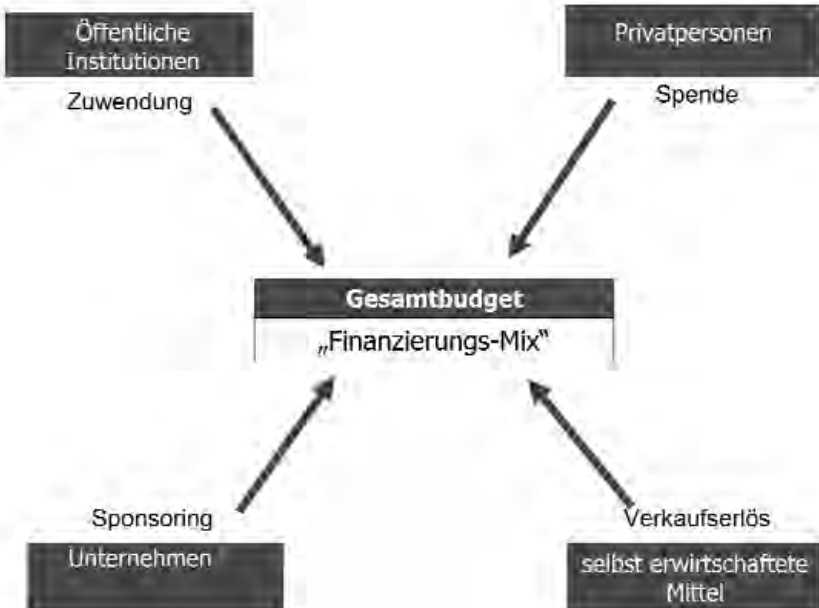
Fundraising ist

- i.d.R. ein ergänzendes Finanzierungsinstrument (Finanzierungsmix)
- ein Kommunikationsinstrument (Fundraising als „Friendraising“)
- ein Marketinginstrument (Denken und Handeln aus der Perspektive der Adressaten)

Finanzierung

Kommunikation

Marketing



Abgrenzung Spende und Sponsoring

Spende

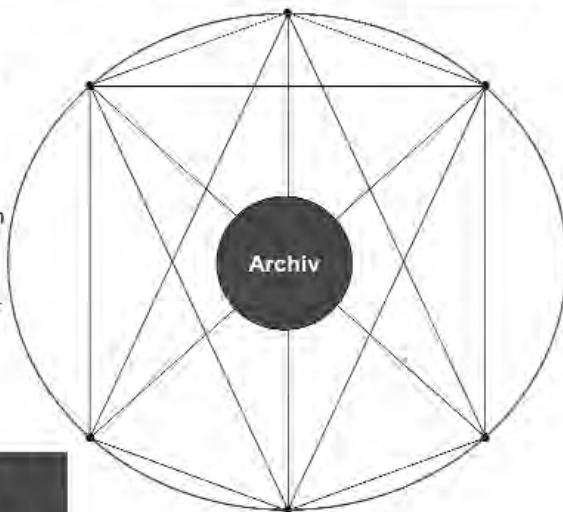
freiwillige, selbstlose Leistung zur Förderung eines gemeinnützigen Zwecks
kein Entgelt für Leistungen
steht nicht in einem tatsächlichen wirtschaftlichen Zusammenhang mit Leistungen

Sponsoring

Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen zur Förderung von Personen oder Organisationen
mit der auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden

Fundraising ist Friendraising

„Die Frage lautet nicht:
Wie kommen wir an Geld?
sondern:
Wie können wir andere
für unsere Ziele und Aufgaben
interessieren?“
Ellen Lissek-Schütz



**Fundraising heißt:
Ein Netzwerk
von Freunden
und Unterstützern aufbauen.**

Marketing

- ist das zielgerichtete Anbahnen und Gestalten
- von nutzenbringenden Austauschbeziehungen
- zwischen Marktteilnehmern
- auf der Grundlage systematisch gewonnener Informationen.

**Marketing ist
die Gestaltung von Austauschprozessen.**

Stakeholder-Analyse

Stakeholder sind Anspruchs- bzw. Interessengruppen der Institution:
alle Gruppen oder Personen, die in irgendeiner Weise einen Anspruch an
das Archiv haben bzw. von deren Arbeit betroffen sind.

1. Wer sind unsere Stakeholder?

Erfassung und Identifikation

2. Bewertung der Stakeholder

- Haltung und Informationsstand
- Ziele, Ansprüche, Erwartungen
- Strategien und Mitteleinsatz

3. Strategie

Einflussmöglichkeiten auf die Stakeholder

4. Struktur

Institutionalisierung, Gestaltung der Beziehungen (Träger,
Prozesse, Instrumente)

A I D A

Die AIDA - Regel

Attention	zuerst Aufmerksamkeit erzeugen
Interest	dann Interesse wecken
Desire	danach den Wunsch wecken, sich genau hier beteiligen zu wollen
Action	abschließend klare Handlungsanleitungen geben

Entwicklung einer Fundraising-Strategie

- Blick nach innen:

Ziele + Aufgaben, Stärken + Schwächen, Chancen + Risiken....

- Blick nach aussen:

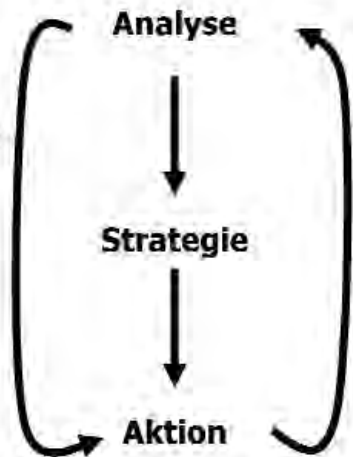
Umfeld, Konkurrenz, Partner, Nutzer/Kunden, Wahrnehmung/Image, Trends...

- Strategie:

Denkhaltung/„Philosophie“, Vision/Leitbild, quantitatives und qualitatives Zielsystem, Organisation konsequent am Nutzer ausrichten

- Operative Umsetzung:

Kenntnisse + Fähigkeiten, Maßnahmen und Instrumente, Controlling



Leitbildfragen

- **Wer sind wir? Woher kommen wir?**
(Auftrag, Identität, Geschichte)
- **Was wollen wir?**
(Anspruch, Werte, Menschen- und Gesellschaftsbild, globale Ziele – kurz „Philosophie“)
- **Was tun wir? Für wen bzw. mit wem?**
(Pauschalaussage zu Leistungen/Angeboten, Adressaten, Zielgruppen, NutzerInnen)
- **Wo arbeiten wir**
(lokales, nationales, politisches und soziales Umfeld)
- **Wie arbeiten wir? Was können wir?**
(Qualitätskriterien, fachliche Kompetenzen)
- **Wie gehen wir miteinander um?**
(Kommunikation und Kooperation, Führungsverständnis und Organisationskultur)
- **Mit wem arbeiten wir zusammen und wie?**
(Kooperationspartner und Förderer)

aus: Graf/Spengler, Leitbild- und Konzeptentwicklung, Augsburg, 3. Aufl., 2000

Mission Statement

allgemein verständlich, kurz, einprägsam

Was?	Wer sind wir, was tun wir wie und was ist das Besondere daran?
Warum?	Mit welcher Absicht, welchem Ziel machen wir das; was wollen wir erreichen oder verändern?
Für wen?	Für wen machen wir unsere Angebote, wer sind unsere Zielgruppen?
Wo?	Für welche geographische Region, was ist unser Einzugsbereich?

S
W
O
T

SWOT - Analyse

Strengths

Stärken

Weaknesses

Schwächen

Opportunities

Chancen

Threats

Risiken

SWOT - Analyse	Chancen	Risiken
Stärken	AUSBAUEN!	ABSICHERN!
Schwächen	AUFHOLEN!	MEIDEN!

Sponsorenauswahl nach dem LAI-Prinzip



Linkage

Welche Verbindungen, Anknüpfungspunkte gibt es?

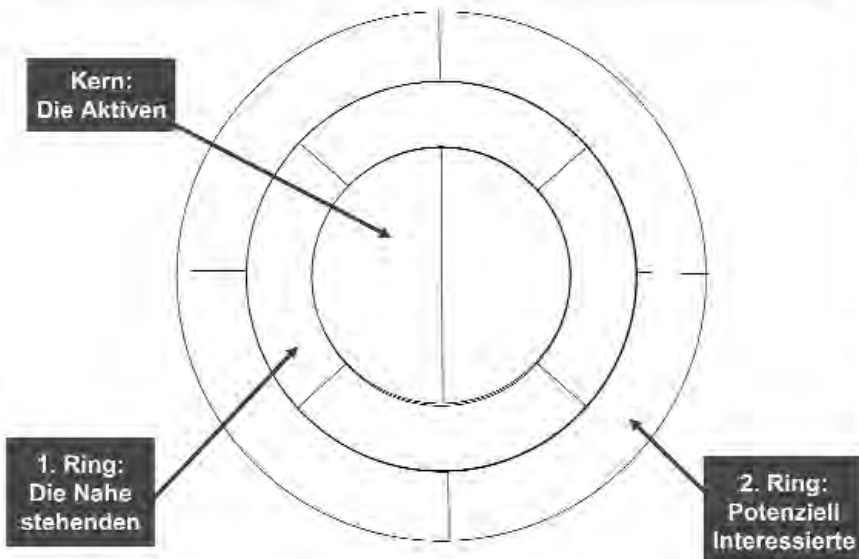
Ability

finanzielle Möglichkeiten, Ressourcen und Kompetenzen, Spielräume?

Interest

mögliches Interesse an dem Projekt, der Einrichtung?

Zielgruppenmatrix



nach: Konrad Hüb, Kompass Fundraising, Verlag Hans Altenberg, Düsseldorf 2006

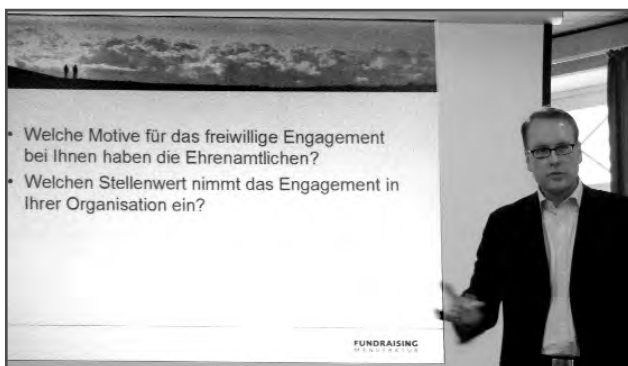
Fragenraster zur Projektbeschreibung

- **Worin besteht der zu behebbende Mangel?**
 - **Warum ist es notwendig, den Mangel zu beheben?**
 - **Wie sieht die Lösung des Problems aus?**
 - **Wer macht das?**
 - **Was ist bereits geschehen?**
 - **Welche Summe wird benötigt?**
 - **Was kann ich tun?**
 - **Wozu wird das Geld konkret verwendet?**
 - **Wann wird das Projekt abgeschlossen sein?**
-

Stiftungen als Förderer & Praktische Fundraising-Instrumente Kai Kulschewski, Fundraising Manufaktur Kiel

Vortrag anlässlich der 8. Arbeitstagung des VKA

Nur 50% aller Stiftungen sind fördernde Stiftungen, nach Schätzungen erreicht ihr Fördervolumen nur etwa 10% der Einnahmen aus Spenden. Dennoch sind Stiftungen wertvolle Förderer von Neuerungen in unserer Gesellschaft. Sie sind ideale Partner für innovative Ideen, denn sie sind durchweg mehr an der Förderung der Sache, als an der Förderung des eigenen Erscheinungsbildes interessiert.



Kai
Kulschewski
Fundraising
Manufaktur
Kiel

Wo findet man Informationen über Stiftungen? Zum Beispiel im Internet unter www.stiftungsindex.de oder für Schleswig-Holstein unter www.kulturnetz-sh.de. Man sollte sich streng an den Förderrichtlinien und Programmschwerpunkten orientieren. Nur wenn das eigene Projekt genau dazu passt, hat man eine Chance auf Förderung. Dabei spielen regionale Gesichtspunkte ebenso eine Rolle wie fachliche Schwerpunkte.

Durch eine telefonische Voranfrage lässt sich klären, ob das geplante Projekt förderfähig ist und ob es ein Formular und Fristen für die Antragstellung gibt. Vor einer Antragstellung fertigt man eine Projektskizze. Diese klärt folgende Fragen:

Vorbedingungen

- Welches Problem soll gelöst werden?
- Wieso ist es dringlich und besonders wichtig?
- Welche Kompetenzen und Erfahrungen sind bei uns vorhanden?
- Wieso sind wir besonders für eine Problemlösung geeignet?
- Was sind die Ziele des Vorhabens und was ist daran neu und wurde vorher so noch nicht umgesetzt?

Realisierung

- Welche Zielgruppen, Kooperationspartner und Unterstützer sind schon vorhanden, welche werden wir dazu gewinnen?
- Welche Arbeitsschritte sind vorgesehen, welche (besondere) Methoden werden angewendet?
- Welcher Aufwand an Arbeitskraft, Räumen sonstigen Hilfsmitteln ist notwendig?

Finanzen

- Wie sieht die Grobschätzung der Kosten aus?
- Wie kann die Gesamtfinanzierung gesichert werden?
- Was ist der Eigenanteil, was geben andere noch dazu?

Perspektive

- Welchen positiven Einfluss kann ein solches Projekt auf den Lauf der Welt (Gesellschaft, Stadtteil, Zielgruppe) haben?
- Wie soll das Projekt weitergeführt werden? (Eine selbständige Weiterführung wird meist sehr positiv bewertet.)
- Welche Anschlussaktivitäten sind vorgesehen?

Stiftungen unterstützen mit Vorliebe Objekte mit investivem Charakter (wie Gebäudeumbau oder Einrichtungsgegenstände), Veranstaltungen, Veröffentlichungen, Studien und Stipendien. Interessant sind vor allem Anschubfinanzierungen.

Ein Verband wie der VKA könnte Kontakte zu Stiftungen aufnehmen und herausfiltern, welche Stiftungen an Archivprojekten Interesse haben könnten.

Abschließend noch ein paar Anmerkungen zu den praktischen Fundraising-Instrumenten. An erster Stelle steht natürlich der persönliche Kontakt, der den meisten Erfolg bei der Suche nach Unterstützern verspricht.

Eher breiter gestreut sind Spendenbriefe per Post oder Email oder eine Telefonaktion. Auf der Website können Projekte vorgestellt und um Förderungen geworben werden. Aber auch Ausstellungen, Vorträge oder Wettbewerbe bieten Gelegenheit, Freunde und stakeholder zu gewinnen. Fast jeder Auftritt in der Öffentlichkeit lässt sich für Friendrising nutzen! Über das Konzept von Patenschaften ist eine Vielzahl kleiner Projekte möglich.

Fundraising Manufaktur

Kai Kulschewski

Lise-Meitner Str. 1-7

24223 Ralsdorf

Telefon:04307-824820

Freiwillige finden, fördern, führen Kai Kulschewski, Fundraising Manufaktur Kiel

Vortrag anlässlich der 8. Arbeitstagung des VKA

Freiwillige für ein Engagement in einem Projekt zu finden, sollte kein allzu großes Problem sein, denn ca. 30 % der Bevölkerung Deutschlands sind bereits tätig und weitere 30% sind an einem freiwilligen Engagement interessiert. Sie wissen aber nicht, wo und wie sie sich engagieren können. Aufrufe zum freiwilligen Engagement verhallen dennoch meist ungehört, weil sie zu allgemein gehalten sind. Interessierte sollen erfahren, dass gerade sie gemeint sind, worum es sich bei der freiwilligen Tätigkeit handelt, welche Voraussetzungen erforderlich sind und wieviel Zeit investiert werden soll.



Kai
Kulschewski

Um die richtige Frau, den richtigen Mann für die richtige Aufgabe zu finden, muss man systematisch vorgehen. Das "Zufallsprinzip" bei der Suche nach Ehrenamtlichen ist out!

Dazu soll der organisatorische Hintergrund für ein Engagement im Projekt vorbereitet werden.

1. Schritt: Klären Sie den Nutzen des Engagements für den Freiwilligen und für Ihre Organisation. "Macht es für Freiwillige eigentlich Sinn, macht es ihnen Freude, sich bei uns zu engagieren?" und "Warum wollen wir eigentlich, dass Freiwillige sich bei uns engagieren?" Gehen Sie der Frage nach, welche Motive Ehrenamtliche für das freiwillige Engagement haben. Bestimmen Sie den Stellenwert, den das Engagement in Ihrer Organisation hat. Freiwillige suchen:

- Erfolgserlebnisse und Befriedigung
- Selbstbestätigung und Sinn
- Möglichkeiten, sich weiter zu entwickeln
- Weiterbildung und Qualifikation
- Soziale Kontakte
- Gemeinschaftserlebnisse
- Freude am Aktiv-Sein
- Spaß am Engagement

Fachbeiträge

2. Schritt: Beschreiben Sie, was genau Freiwillige bei Ihnen tun sollen. Erstellen Sie eine Liste von geeigneten Aufgaben und Tätigkeiten. Welche Aufgaben können sich mehrere Leute teilen, was sind Einzelaufgaben, die in einer Hand bleiben müssen? Erklären Sie die Zielsetzung der Aufgaben.

3. Schritt: Formulieren Sie, wie viel Zeit die Freiwilligen spenden sollen. Dabei kommt es darauf an, realistisch zu planen, wie viel Zeit für die jeweiligen Aufgaben aufgewendet werden muss. Hierbei sollte man nicht zu knapp planen und Anfahrt und Vorbereitungszeiten berücksichtigen. Ebenfalls muss geklärt werden, in welchem Rhythmus (Tages-, Wochen- Monats- und Jahresrhythmus) die Aufgaben erledigt werden müssen. Natürlich finden die Zeitvorstellungen und -möglichkeiten der Freiwilligen Berücksichtigung. Notfalls können der Umfang der Aufgaben weiter spezifiziert und Angebote für unterschiedlich lange Aktivitäten gefunden werden.

4. Schritt: Bestimmen Sie, welche Fähigkeiten und Fertigkeiten für die Aufgaben erforderlich sind. Erstellen Sie ein auf die Aufgabe bezogenes Kompetenzprofil. Klären Sie, wie die Freiwilligen die fehlenden Kompetenzen erwerben können.

5. Schritt: Überlegen Sie, was Ihre Organisation den Freiwilligen anbieten kann. Das können Fahrtkostenerstattung, Aufwandsentschädigung, Versicherungsschutz aber auch Einführung und Schnupperzeiten, Fortbildungsangebote, Begleitung und Supervision sein.

6. Schritt: Bestimmen Sie einen zuständigen Ansprechpartner für die Freiwilligen in ihrer Organisation. Dieser schafft die notwendige Logistik und sichert die systematische Freiwilligenarbeit.

7. Schritt: Machen Sie jetzt den Freiwilligen ein Engagementangebot!
Dazu gehört:

- Aufgabenprofil für jeden Einzelnen (möglichst detailliert)
- Information zum benötigten Zeitaufwand
- Hinweise, welche Interessen durch das Engagement befriedigt werden.
- Anforderungen an die Freiwilligen
- Kompetenzen für die Aufgaben Erfüllung
- Unterstützung der Freiwilligen durch die Organisation

Das Angebot können Sie als Stellenanzeige (Es muss deutlich werden, dass es sich um ein freiwilliges, unbezahltes Engagement handelt!), Poster oder Flyer, Information auf Ihrer Homepage, innerhalb der Öffentlichkeits- und Pressearbeit oder eingebunden in eine Werbekampagne kommunizieren.

Beispiel:

Fachbeiträge

Stellenausschreibung

Gesucht: Ehrenamtliche Fachkraft zur Spenderbetreuung

Aufgaben:

- Kontakte zu Spendern pflegen
- Upgrading bestehender Spender
- Akquise neuer Spender
- Pflegen der Spenderdatenbank

Sie bringen mit:

- Bereitschaft zur regelmäßigen Weiterbildung
- Einfühlungsvermögen und Freude am Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit der Geschäfts-führung
- Hohe Identifikation mit den Zielen der Einrichtung

Wir bieten:

- Zusammenarbeit in einem interessanten und kompetenten

Team

- Verantwortungsvolle Position
- Berufliche Qualifikation und Erwerb wertvoller Kompetenzen

Bei Interessen wenden Sie sich an.....

Um festzustellen ob beide Parteien zueinander passen ist ein Vorstellungsgespräch sinnvoll.

Zu Vorbereitung sollten Sie die Unterlagen des Bewerbers durchgehen und Nachfragen notieren. Besprechen Sie konsequent Ihre Nachfragen und führen Sie ein kurzes Protokoll darüber. Am besten findet das Vorstellungsgespräch mit einem Team statt, denn 4 Augen sehen mehr und die Wirkung von Sympathien und Antipathien wird besser ausbalanciert. Schaffen Sie dabei eine angenehme Atmosphäre und geben Sie jedem Bewerber das Gefühl, in einer Top-Einrichtung zu sein.

- Achten Sie auf:
- Pünktlichkeit
 - Erscheinungsbild
 - Körpersprache
 - Sprache
 - Umgangsformen
 - Selbstsicherheit
 - Aufmerksamkeit
 - Blickkontakt
 - Glaubwürdigkeit
 - Ausweichen auf Fragen
 - Zielstrebigkeit (fragt selbst)
 - Konzentrationsfähigkeit
 - Gesamteindruck
 - Eindruck, der nicht am Gespräch beteiligten (Empfang etc.)

Vereinbaren Sie gegebenenfalls eine Probezeit um festzustellen, ob die Erwartungen der Freiwilligen und Ihrer Organisation erfüllt werden.

Engagement braucht Anerkennung



Viele Menschen in Schleswig-Holstein engagieren sich freiwillig in Vereinen, sozialen Einrichtungen, Kirchen, Schulen, bei den Feuerwehren oder in öffentlichen und kulturellen Institutionen, in Nachbarschaftshilfen, Selbsthilfegruppen oder Stiftungen. Diese

Liste ist nicht vollständig und doch zeigt sich bereits bei dieser Aufzählung, dass unser gesellschaftliches Leben in Schleswig-Holstein sehr viel ärmer und kühler wäre, wenn es nicht die vielen Menschen gäbe, die sich so zahlreich engagieren.

Wer sich freiwillig und uneigennützig engagiert, verdient Anerkennung und Respekt. Deshalb führt die Landesregierung Schleswig-Holstein, gemeinsam mit den Freiwilligenagenturen in den Landkreisen und Städten die Ehrenamtskarte als Zeichen des Dankes und der Wertschätzung gegenüber all denen ein, die sich in besonderer Weise für die Gesellschaft engagieren.

Diese Auszeichnung macht Ihre Leistungen auch für die Öffentlichkeit sichtbar. Denn mit der Ehrenamtskarte erhalten Sie Vergünstigungen. Die Bandbreite der Vergünstigungen reicht von gewährten Rabatten für Eintrittsgelder und Artikel des täglichen Bedarfs bis hin zu ganz außergewöhnlichen Gelegenheiten und Begegnungen, die mit Geld nicht zu bezahlen sind. Die Gewährung von Vergünstigungen durch Städte und Gemeinden, durch Wirtschaftsunternehmen und nicht zu Letzt durch gemeinnützige Einrichtungen selber zeigt, welch große Anerkennung dieses Engagement von Bürgerinnen und Bürgern in allen Bereichen unserer Gesellschaft findet. Die Ehrenamtskarte wird 2007 zunächst in drei Modellregionen eingeführt: Lübeck, Rendsburg-Büdelndorf und Meldorf/Dithmarschen. Zunächst können Sie die Karte nur dort erhalten. Wie das geht und welche Vergünstigungen Sie erhalten können, erfahren Sie auf diesen Seiten.

www.ehrenamt-sh.de

Werbung wird auch für Archive immer wichtiger.....

Werben Sie mit diesem Plakat für ihr Archiv!



Fachbeiträge

Bakterien, Schimmelpilze und Staub: Unsere Gesundheit geht jetzt vor - Umsetzung der TRBA 240 im Nordelbischen Kirchenarchiv -

Dr. Annette Göhres

Vortrag anlässlich der 8. Arbeitstagung des VKA

Dass das, was wir leider sehr häufig anfassen und einatmen, nicht so ganz gesund ist, wussten wir aus den ersten Meldungen und Untersuchungen schon seit Anfang der 90er Jahre. Auch ein Krankheitsfall im eigenen Haus machte uns hellhörig. Die ersten Maßnahmen wurden getroffen: Mit dem Hygienepaket, bestehend aus organisatorischen Maßnahmen wie Verhalten und Sauberkeit am Arbeitsplatz sowie stets nach Krankenhausnorm gereinigten Kittel, haben wir schon die größten Fehlerquellen beseitigt.



Dr. Annette Göhres
Nordelbisches
Kirchenarchiv-Kiel

Es war aber seit langem klar, dass diese einzelnen Maßnahmen allein nicht genügen, wenn kein Gesamtkonzept für den Arbeitsablauf, die Magazinierung, Bestandserhaltung sowie die persönliche Schutzausrüstung existiert. Dabei war nicht das eigene Archivgut im Haus bzw. die eigenen Magazine das wirkliche Problem, sondern die hohe Menge an kontaminierten Archivgut aus den Kirchengemeinden, die zwecks Bearbeitung im NEK-Archiv durchgeschleust werden müssen sowie die Arbeit in "sagenhaften" Pastoratskellern und auf Böden. Wie verpacke ich schimmeliges Archivgut für den Transport, wo lagere ich es bei uns zwischen und welche restauratorischen Maßnahmen sind notwendig? Es ist nie unser Ziel gewesen, eine eigene Restaurierwerkstatt zu errichten, sondern lediglich eine geeignete Einrichtung für einfache Säuberungs- und Desinfektionsarbeiten zu schaffen - ohne Gefahr für den Mitarbeiter. Eine sogenannte "Reine Werkbank" hatten wir zwar schon seit Jahren beantragt, aber nie

bewilligt bekommen. Die für uns realexistierenden gesundheitlichen Gefahren wurden leider häufig als "...das bisschen Staub" abgetan, obwohl gerade Staub seit langem als Träger von Pilzsporen erkannt worden ist.

Bei solchen Argumenten helfen nur gesetzliche Vorschriften, die den Arbeitgeber binden, verpflichten und im Krankheits- und Rentenfall ggf. auch in Regress nehmen. In der bundesdeutschen Biostoffverordnung wurde im Jahre 1999 erstmals eine europäische Richtlinie zum Arbeitsschutz beim Umgang mit Biostoffen umgesetzt. Die Verordnung regelt ausführlich verschiedene Pflichten des Arbeitgebers wie Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung, Schutzmaßnahmen und -ausrüstungen, Information und Unterrichtung der Beschäftigten sowie arbeitsmedizinische Untersuchungen. Im Prinzip hätte allen Archiven schon zu diesem Zeitpunkt klar sein müssen, dass der Umgang mit Bakterien und Schimmel eine nicht gezielte Tätigkeit laut BiostoffV darstellt: Schimmelpilze und Bakterien werden explizit in der Risikogruppe 1 und 2 aufgeführt. Dennoch erlangte die BiostoffV keine große Bekanntheit unter den Verantwortlichen im Archivbereich; man assoziierte eher gewerbliche und wissenschaftliche Betriebe, die mit biologischen Stoffen umgehen, als Archive und Bibliotheken. Da der Grund allerdings auch in den für Archive recht unspezifischen Vorschriften in der BiostoffV liegt, wurde eine anwendungsspezifische Konkretisierung vom Ausschuss für biologische Arbeitsstoffe beim Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit initiiert und in Zusammenarbeit mit Archivaren und Arbeitsmedizinern in den "Technischen Regeln für biologische Arbeitsstoffe" (TRBA 240) 2003 umgesetzt. Rechtssystematisch stellt die TRBA 240 keine Verordnung dar; sie gibt aber den "den Stand von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse" wieder, die der Arbeitgeber nach § 4 ArbSchG im Arbeitsschutz anzuwenden verpflichtet ist.

Zum Inhalt: Nach einigen Definitionen (Archive, Magazine, Kontamination) wendet sich die Vorschrift der Gefährdungsbeurteilung zu; diese folgt dem Konzept des Vorranges von baulich-technischen vor organisatorischen und personenbezogenen Maßnahmen. Mit einer Gefährdung ist danach grundsätzlich nicht zu rechnen "wenn Archivgut sachgerecht unter geeigneten baulichen und raumklimatischen Bedingungen gelagert wird". Eine Gefährdung liegt aber dann eindeutig vor, wenn sich Lagerungsbedingungen ungünstig klimatisch verändern oder bereits kontaminiertes Archivgut bearbeitet wird. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die jeweilige Gefährdung festzustellen, den Arbeitnehmer darüber zu unterrichten und Schutzmaßnahmen zu treffen. Diesem Punkt widmet die TRBA 240 den nächsten großen Abschnitt. Die Vorrangigkeit baulich-technischer Voraussetzungen gegenüber der persönlichen Schutzausrüstung wird betont. Wichtig ist auch, dass erstmals auf arbeitsrechtlicher Ebene verbindliche Standards bezüglich Raumklima und Raumgestaltung definiert werden. Besonders kleinere Archive haben ja häufig das Problem, dass sie "irgendwelche", in der Regel nicht archivgerechte Räumlichkeiten zugewiesen bekommen. Hier ist die TRBA eine wichtige

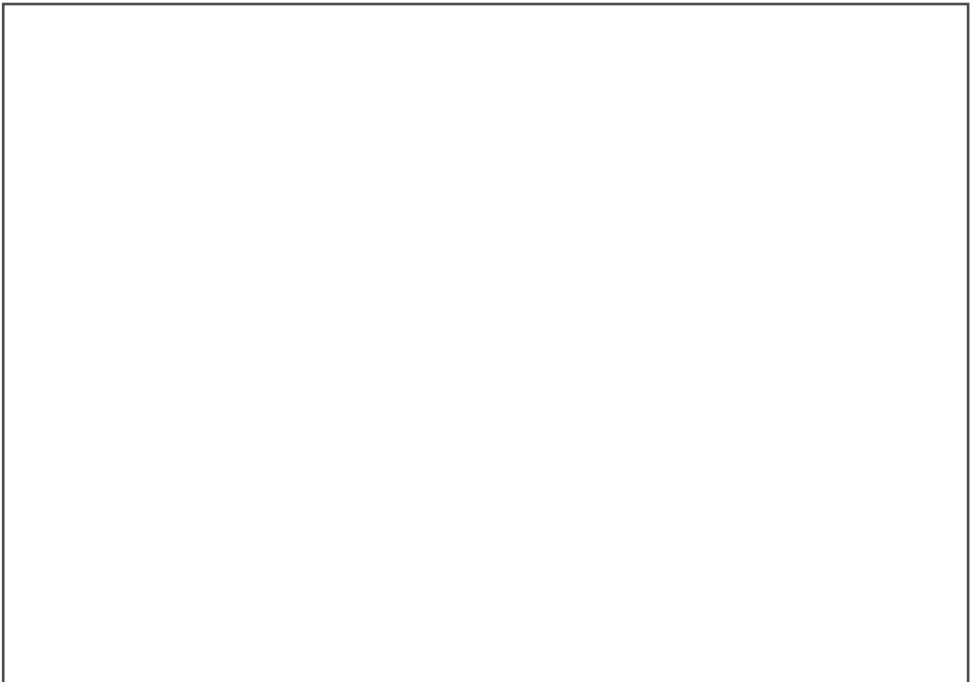
Argumentationshilfe. Dann folgt in dem Regelwerk das Paket der organisatorischen Maßnahmen: Feststellung des Schadens, Behandlung des Archivgutes vor der Weiterverarbeitung, Verpflichtung zur Erstellung von Betriebsanweisungen genaue Vorschriften über Schutzkleidung und Atemmasken, Desinfektionsmöglichkeit für die Hände des Mitarbeitenden, Augendusche, Verbot von Essen und Trinken, Reinigung von Magazinen, in denen kontaminiertes Material liegt, innerbetrieblicher Transport, Staubsauger für die Erstreinigung, Absaugeinrichtungen und vieles mehr. An dieser Stelle sollen weitere Inhalte und Details nicht ausgeführt, sondern vielmehr auf unsere bisherigen Erfahrungen eingegangen werden.

Bei Durchsicht der TRBA 240 wird schnell klar, dass gerade kleinere Archive nur einen Teil dieser Vorschriften erfüllen können; dennoch: der Arbeitgeber kann bei Nichtbeachtung für gesundheitliche Schädigungen haftbar gemacht werden. Diese Konsequenz hat dann auch unsere Dienststellenleitung aufgeschreckt und uns ermutigt, das Projekt erneut anzugehen. Nach den in der TRBA aufgeführten Standards war klar, dass es nicht genügt, in irgendeinen Raum eine Werkbank zu stellen, wie sie ja viele Archive seit Jahren schon haben. Unser Konzept zielte von Anfang an auf die Schaffung eines möglichst geschlossenen Kreislaufes von der Ausbebung, Zwischenlagerung, Reinigung und anschließenden archivischen Bearbeitung ab. Das hauptsächliche Problem stellte dabei das Magazin für die Zwischenlagerung dar: es musste von anderen Magazinen abgeschottet, in räumlicher Nähe zur Anlieferung und zum Ort der Reinigung sein, eine gewisse Kapazität haben und vor allem professionell klimatisiert werden: Einstellung auf die bekannten archivischen Temperatur- und Feuchtigkeitswerte und Absaugung der potentiell kontaminierten Luft (entsprechende Filterklasse). Für die ersten Gespräche wurde die hauseigene Arbeitssicherheit, die Bauabteilung sowie der Betriebsarzt hinzugezogen. Alle von uns erhobenen Forderungen in Befolgung der TRBA 240 wurden vorerst negiert und zum Streitpunkt. Trotz der eindeutigen Vorschriften von Seiten des Gesetzgebers "sei alles nicht nötig", für die Klimatisierung genüge ein Gastronomieklimagerät usw. Details können gern auf Anfrage wiedergegeben werden.

Ich fasse das Ergebnis zusammen: es wurde nach unseren Forderungen in unserer bisherigen Anlieferungshalle ein 2-Raum-System eingebaut: ein Arbeitsraum mit der Werkbank und ein "Quarantänemagazin" mit einer Kapazität von 40 laufenden Metern. Für die Reinigung der Archivalien wurde ein Arbeitsplatz für eine schwerbehinderte Mitarbeiterin (50%) errichtet. Dann folgte für uns die Phase der Erarbeitung von Betriebsabläufen, die dann in Dienstanweisungen verbindlich konkretisiert worden sind. In regelmäßigen Abständen müssen die Arbeitsabläufe besprochen und überprüft werden. Es liegt in der Natur der Sache, dass wir Archivgut nicht "clean" bekommen können; Ziel ist immer die Vermeidung bzw. Minimierung der für die Mitarbeiter gefährlichen Exposition. Konsequenz ist, dass Ausbebugen jetzt mehr Zeit in Anspruch nehmen: Einstufung des Schadens, Vorsäuberung mit einem Spezialstaubsauger, Entfernung von kontaminierten

Fachbeiträge

Ordern, Heften etc. und provisorische Umbettung vor Ort; staubdichte und dennoch atmungsaktive Verpackung von kontaminiertem Material für den Transport; Desinfektion von Transportbehältern. Ebenso ist das Tragen von Schutzkleidung nicht immer angenehm, zumal wir im Außendienst von Kitteln auf Einmaloveralls umgestiegen sind, was dann auf einem sommerlichen Dachboden recht heiß werden kann. Weiterhin kann sich die Erschließung verzögern, wenn große Mengen unter der Werkbank behandelt werden müssen. Auch muss in Schulungen der Mitarbeiter investiert werden, damit sie Schäden erkennen, einstufen und auch behandeln können. Für die neue Mitarbeiterin wurden bereits zwei Einzelschulungen durch eine Restauratorin durchgeführt. Fachliche Hilfe haben wir auch vom Westfälischen Archiv- und Museumsamt erhalten, die wie immer sehr kollegial und kompetent war. Arbeitsschutz ist zeit- und kostenintensiv, muss weiter entwickelt werden - und macht nicht immer Spaß. Wir finden, es ist eine sinnvolle Investition in unsere Zukunft, und sind sehr froh, dass wir diesen großen Schritt geschafft haben. Die Wahrnehmung des Archivs als eine Fachabteilung innerhalb der Kirchenverwaltungen kann durch solche Projekte nur gestärkt werden.



Dienstanweisung zur Aushebung, Transport von Archivgut und Einlagerung im Spezialmagazin

1. Vor jeder Dienstreise zur Aushebung von Archivgut soll sich der Archivar vorher über den Verschmutzungsgrad des Archivgutes informieren (Begehung oder andere Vorabinformation). Der Archivar soll sich vor der Dienstreise über die freie Kapazität im Spezialmagazin informieren.
2. Bei jeder Dienstreise zur Aushebung von Archivgut ist Folgendes mitzunehmen:
 - Spezialstaubsauger (optional je nach Ergebnis bei I.)
 - Einmaloverall
 - Schutzmaske 3M 1800 plus für Archivgut Kategorie 2
 - Schutzmaske 3M 9322 (P2 mit Ausblasventil) für Archivgut Kategorie 3
 - Rolle Plastikmüllbeutel mit ausreichender Festigkeit und Zugband
 - Klebeband
 - Kreppband
 - Einmalhandschuhe
 - 1-2 Zargesboxen (optional je nach Ergebnis bei I.)
 - Zeitungspapier Packpapier oder Papiertüten
 - weiße Klebeetiketten
 - Alkohol in Sprühflasche (optional)
3. Das Archivgut wird durch den Archivar vor oder während der Aushebung in folgende **Kategorien** eingeteilt:

Kategorie 1: Sauber

Kategorie 2: Verschmutzt, ohne Schimmel

Kategorie 3: Verschmutzt, mit Schimmel oder Bakterien oder Verdacht darauf.

Der Archivar kennzeichnet Kategorie 2 mit blau und Kategorie 3 mit rot (kann optional nach konkreter Situation verändert werden) .

4. **Arbeitsverfahren**

Kategorie 1: nur Gurten in Bündel

Kategorie 2: mit Spezialstaubsauger absaugen; einfüllen in Plastiksäcke; dann Gurten. Oder loses Archivgut und Kleinformat in Zarges-Boxen

Kategorie 3: wenn nicht zu naß, mit Spezialstaubsauger absaugen; einschlagen in Papier; ggf. einfüllen in Plastiksäcke oder in Zarges-Boxen.

Achtung: da die Verpackungen oft erst unter der Werkbank entfernt werden dürfen nur kleine Portionen verpackt werden.

5. **Einlagerung**

Achtung: Vor Einlagerung Sauberkeit kontrollieren

Kategorie 2 u

Kategorie 3 werden eingelagert im Spezialmagazin (R 014 B)

Kategorie 2 kann auch im Regal 1 eingelagert werden, wenn es trocken ist

Kategorie 1 wird in Regal I eingelagert

Für die Belegung bitte den Belegungsplan beachten.

5.1 Einlagerung von Kategorie 2 im Spezialmagazin
Plastiktüten öffnen

5.2 Einlagerung von Kategorie 2 im Regal I
Plastiktüten nicht öffnen oder entfernen

5.3 Einlagerung von Kategorie 3
Archivgut nur in Papier eingeschlagen einlagern. Plastik vollständig entfernen und entsorgen.

6. **Desinfektion**

Die für Archivgut der Kategorie 3 benutzten Behälter (Kisten oder Archivkartons) sind sofort mit Alkohol zu desinfizieren; ebenso die benutzten Staubsaugerbürsten.

nestor - Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung

Memorandum zur Langzeitverfügbarkeit digitaler Informationen in Deutschland

Digitale Informationen sind zu einem wichtigen Bestandteil unseres kulturellen und wissenschaftlichen Erbes geworden. Wissenschaftliche Erkenntnisse, historische Ereignisse und kulturelle Leistungen begegnen uns immer häufiger in elektronischen Formen.

Ein rasanter technischer Wandel führt jedoch zum schnellen Veralten von Datenträgern und Datenformaten. Dies bewirkt eine akute Gefährdung der langfristigen Nutzbarkeit digitaler Objekte, die als Quellen für Wissenschaft und Forschung dienen.

Die digitale Langzeitarchivierung ermöglicht die Erhaltung digitaler Objekte für zukünftige Generationen. Sie muss eingebettet werden in den gesellschaftlichen Kontext der nationalen Informations-, Forschungs- und Kulturpolitik und die weltweite Vernetzung in Wissenschaft und Forschung. Archivierende Institutionen der wissenschaftlichen und kulturellen Informationsversorgung erfahren dadurch eine entscheidende Erweiterung ihres Aufgabenspektrums. Proaktive Maßnahmen zur Erhaltung der Langzeitverfügbarkeit digitaler Informationen müssen im Verbund mit und zusätzlich zu den bereits eingesetzten Methoden zur Bestandserhaltung nicht-digitaler Medien ergriffen werden und diese ergänzen. Ohne diese Maßnahmen droht die Gefahr, wichtige Kulturgüter zu verlieren.

Die Erhaltung des digitalen Erbes erfordert zusätzliche und nachhaltige Anstrengungen seitens der politischen Entscheidungsträger, Urheber, Verleger, von Hardware- und Softwareherstellern und der kulturellen und wissenschaftlichen Gedächtnisorganisationen.

In der nationalen Langzeitarchivierungs-Policy sollen die dafür notwendigen Rahmenbedingungen verankert sein. Sie zeigt intelligente Strategien für die Erhaltung des Wissens auf, das in digitalen Objekten manifestiert ist und empfiehlt Maßnahmen für ihre langfristige Sicherung und ihre Verfügbarkeit im Rahmen einer nachhaltigen Wissenschafts- und Forschungspolitik.

Die hier vorgestellten Empfehlungen stützen sich auf Projektergebnisse von nestor, auf die UNESCO-Charta zur Bewahrung des digitalen Kulturerbes¹ sowie auf die Strategiepapiere der Deutschen Forschungsgemeinschaft „Die deutschen Archive in der Informationsgesellschaft“² (2003), „Aktuelle Anforderungen der wissenschaftlichen Informationsversorgung“³ (2004), und „Elektronisches Publizieren“⁴ (2005).

Verantwortung für die Langzeiterhaltung digitaler Informationen

1. Die Erhaltung digitaler Objekte ist eine **Aufgabe von nationaler Bedeutung** in einem internationalen Kontext. Die Verantwortlichen in Bund und Ländern, in Kommunen und anderen staatlichen und nicht-staatlichen Institutionen müssen die Verantwortung für diese Aufgabe anerkennen und übernehmen und durch die jeweiligen Unterhaltsträger sind entsprechende finanzielle Ressourcen bereit zu stellen. Die Finanzierung der digitalen Langzeitarchivierung ist als Daueraufgabe eine Investition in die Zukunft, die für alle Beteiligten verbindlich sein muss.
2. Die Gesetzgeber auf Landes- und Bundesebene müssen die Aufgaben und Ziele der digitalen Langzeitarchivierung **in allen relevanten Bereichen der Gesetzgebung** unbedingt berücksichtigen. Die Belange der digitalen Langzeitarchivierung erstrecken sich nicht nur auf gesetzliche Regelungen für Archive und Archivbibliotheken. Vielmehr sind sie auch für Fachgesetze relevant, die Entstehung und Lebenszyklus digitaler Objekte regeln.
3. Die digitale Langzeitarchivierung sollte im Rahmen einer **verteilten, arbeitsteiligen Kooperation** erfolgen. Bestehende Zuständigkeiten in fachlich, geografisch oder institutionell definierten Bereichen müssen wahrgenommen und neue Zuständigkeiten in Absprache verteilt werden. Das Zusammenwirken von Institutionen aus den unterschiedlichen Anwendungsgebieten der digitalen Langzeitarchivierung in Zusammenarbeit mit den Anwendern in der Wirtschaft und der Industrie kann die Entwicklung generischer und nachnutzbarer Lösungen fördern.
4. Die Schaffung einer **nachhaltigen Koordinationsstruktur**, in der sich die aktiven Institutionen zusammenschließen, ist notwendig. Dabei sollen insbesondere Vorkehrungen getroffen werden, die auch kleineren Institutionen die Übernahme von Aufgaben in der digitalen Langzeitarchivierung ermöglichen. Die einzurichtende beständige Koordinationsstruktur sollte die mit der digitalen Langzeitarchivierung befassten Institutionen unterstützen und vernetzen, Informationen aufbereiten, die Einbindung in die internationale Diskussion organisieren, Forschungsprojekte anregen und begleiten, die Aus- und Fortbildung zum Thema digitale Langzeitarchivierung in Deutschland verbessern und weitere Koordinationsaufgaben im Bereich der digitalen Langzeitarchivierung übernehmen.
5. Die digitale Langzeitarchivierung muss **Integrität, Authentizität und Verfügbarkeit** der digitalen Objekte wahren. Dafür sind geeignete organisatorische und technische Maßnahmen zu ergreifen, zu denen beispielsweise die Definition von Kriterien für „Vertrauenswürdige Archive“ und der Zertifizierung nach national und international abgestimmten Verfahren gehören.
6. Die **Sicherheit gegen Verluste** digitaler Objekte und der mit ihnen unwiederbringlich verloren gehenden Inhalte muss durch organisatorische und technische Vorkehrungen garantiert werden. Sie sollte weitest möglich auf Redundanz und Spiegelung unersetzlicher Datenbestände bauen. Einem Überlieferungsverlust durch den Ausfall einzelner Organisationsformen, Institutionen und technischer Systeme muss durch Fallback-Strategien vorgebeugt werden.

Auswahl, Verfügbarkeit und Zugriff

7. Die digitale Langzeitarchivierung muss das **gesamte Spektrum** der digitalen Objekte einbeziehen. Hierzu gehören wissenschaftliche Rohdaten und Textdokumente ebenso wie Webseiten, Verwaltungsschriftgut, digitales Museumsgut, Digitalisate, digitale Fotografien, Filme, Musik, Multimediaobjekte und Datenbanken und viele andere Produkte der Softwareindustrie.

8. In Anbetracht der großen und ausgesprochen heterogenen Datenmengen wird es nicht möglich sein, alle digitalen Objekte in allen Ausprägungen und Versionen für künftige Generationen zu erhalten. Es muss daher in verantwortlicher Weise eine **Auswahl unter Anwendung transparenter Entscheidungskriterien** getroffen werden. Verfahren zur Auswahl sollten auf bestehenden oder neu einzurichtenden gesetzlichen Regelungen und definierten Grundsätzen beruhen. Die Verfahren sollten zwischen den beteiligten Institutionen abgestimmt bzw. bereits erprobt sein oder mit institutionell definierten fachlichen und regionalen Schwerpunkten begründet sein. Die Verfügbarkeit wichtiger wissenschaftlicher Roh- und Primärdaten für die Forschung muss in nationaler und internationaler Abstimmung der Auswahlkriterien gesichert werden.

9. Ziel der digitalen Langzeitarchivierung ist die **langfristige Verfügbarkeit** digitaler Objekte über die Zugriffssysteme der bereitstellenden Institutionen. Dabei muss ein Ausgleich zwischen den Interessen der Nutzer und denen der Datenproduzenten bzw. Urheber geschaffen werden. Der Zugriff sollte im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten möglichst offen gestaltet werden.

10. Nutzer sollten die für sie relevanten digitalen Objekte über **umfassende und einheitliche bzw. angegliche Nachweisstrukturen** ermitteln können. Da die Objekte auch künftig in verschiedenartigen Systemen abgelegt und nachgewiesen werden, sind standardisierte Metadaten und offene Schnittstellen erforderlich. **Persistente Identifikatoren** sollten eingesetzt werden, damit Zugriff dauerhaft gesichert und die Zitierfähigkeit gewährt ist.

11. Die langfristige Erhaltung digitaler Objekte steht im **Kontext der Überlieferung von Information**. Informationen auf nicht-digitalen Trägern wie Papier und Mikrofilm werden in großem Umfang digitalisiert. Bereits vor und während dieses Prozesses sind die Belange der digitalen Langzeitarchivierung für die Form der gespeicherten Daten zu berücksichtigen. Digitale und nicht-digitale Informationen sollten einheitlich recherchierbar sein.

12. **Transparenz von Information im Sinne einer „Wissenskartierung“** sollte auf nationaler und internationaler Ebene gefördert werden, indem die Infrastruktur zum Nachweis und zur beständigen Verfügbarkeit in digitaler Form verbessert wird. Gemeinsam mit einer solchen Wissenskartierung schafft die Langzeitarchivierung digitaler Objekte die Grundlagen für effektive Forschung und Nutzung gegenwärtiger Informationen in der Zukunft.

Technische Vorkehrungen

13. Langzeitarchivierung digitaler Objekte erfordert **spezialisierte technische Systeme** (Digitale Langzeitspeicher). Es ist notwendig, die technischen Innovationen in der Informationstechnik in den Bereich der digitalen Langzeitarchivierung zu überführen und die entsprechenden Systeme stetig weiterzuentwickeln.

14. Die digitale Langzeitarchivierung muss langfristig den möglichst vollständigen **Erhalt von Inhalt und Funktionalität** gewährleisten. Sie muss dafür sorgen, dass die Rekonstruktion des originalen Kontextes weitestgehend möglich bleibt. Die Erhebung und die Speicherung aussagekräftiger Metadaten sind dazu von zentraler Bedeutung.

15. Zur Sicherung der langfristigen Darstellbarkeit wird der Einsatz **nichtproprietärer, offener und gut dokumentierter Formate** empfohlen. Diese Formate sollten bereits bei der Erzeugung der Informationen zum Einsatz kommen. Eine Beschreibung, Bewertung und ggf. Zertifizierung der Datenformate mit einer günstigen Prognose für die Langzeitverfügbarkeit sollte in internationaler Kooperation erfolgen, zu der von deutscher Seite ein Beitrag geleistet wird.

Vernetzung und Professionalisierung

16. Digitale Langzeitarchivierung dient der langfristigen Nutzung digitaler Objekte. **Nutzerbedürfnisse und -interessen** müssen bei der Gestaltung des Aufbaus, des Inhalts und bei der Sicherung der Funktionalität der digitalen Archive einbezogen werden. Dies sollte durch Kommunikation und Vernetzung der archivierenden Institutionen mit Anwendergemeinschaften (communities), in denen das in digitalen Objekten abgebildete Wissen entwickelt und genutzt wird, gefördert werden.

17. Angesichts des rapiden technologischen Wandels ist eine enge Einbindung langzeitarchivierender Institutionen in die **nationale und internationale Diskussion** notwendig. Die kontinuierliche aktive Teilnahme an Standardisierungsinitiativen ist ein zentrales Element der nationalen und internationalen Vernetzung. Die erfolgreiche Arbeit der nestor-Arbeitsgruppe „Vertrauenswürdige Archive = Zertifizierung“ ist dafür ein Beispiel. Die Wahrnehmung von Standardisierungsaktivitäten durch Experten muss als eigenständige Sacharbeit mit Kontinuität gefördert werden.

18. Mit der digitalen Langzeitarchivierung entstehen neue Aufgaben für die archivierenden Institutionen. Es muss **professionelles Personal** zum Einsatz kommen. Die Anforderungen und Aufgaben der digitalen Langzeitarchivierung sind als ein Schwerpunkt in die Aus- und Fortbildung einzubeziehen. Gezielte Fortbildungsangebote sollten sowohl themenspezifisch sensibilisierend wie auch konkret qualifizierend angelegt werden.

Ausblick

Strategien und Grundsätze für den Erhalt des digitalen Erbes müssen gemäß dem Grad der Dringlichkeit in den einzelnen Anwendungsgebieten formuliert werden und die fachlichen Gegebenheiten bis auf die Ebene von institutionenspezifischen Regelungen berücksichtigen. Eine gemeinsame Diskussion aller Beteiligten ist notwendig, um zu einem breiten Konsens und einem abgestimmten Vorgehen über die zu wählenden Strategien zur digitalen Langzeitarchivierung zu gelangen. Unter den hier beschriebenen Rahmenbedingungen für eine nationale Langzeitarchivierungs-Policy sind Leitlinien für die Anwendung in der Praxis zu erstellen und über die nachhaltige Koordinationsstruktur zu verbreiten.

nestor - Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung

31. März 2006

Online verfügbar unter:

<http://www.langzeitarchivierung.de/downloads/memo2006.pdf>

¹ http://www.unesco.int/user/texts/docs/charter_digitaler_kulturerbe.pdf

² http://www.dfg.de/forschungsforderung/wissenschaftliche_infrastruktur/lis/download/strategiepapier_archive_informationsgesellschaft151103.pdf

³ http://www.dfg.de/forschungsforderung/wissenschaftliche_infrastruktur/lis/download/strategiepapier_wiss_informationsvers.pdf

⁴ http://www.dfg.de/forschungsforderung/wissenschaftliche_infrastruktur/lis/download/pos_paper_elektron_publizieren_0504.pdf



„nestor Spring School 2007“

erfolgreich abgeschlossen

Erstes Qualifizierungsangebot zum Thema der digitalen Langzeitarchivierung vom 11. - 15. März 2007 in Gernrode/Harz.

Frankfurt, 23. März 2007. Um dem umfangreichen Aus-, Fort- und Weiterbildungsbedarf im Bereich der digitalen Langzeitarchivierung zu begegnen, hat das Kompetenznetzwerk nestor, welches die maßgeblichen Kompetenzen zur Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Quellen in Deutschland bündelt, ein eigenes Qualifizierungsangebot entwickelt: die nestor Spring School. Es wurde in Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern aus dem

Hochschulbereich erarbeitet und richtet sich sowohl an Auszubildende und Studenten als auch an Praktiker und Forscher. Die erste Ausgabe der nestor Spring School "Einführung in die digitale Langzeitarchivierung" fand vom 11. - 15. März 2007 in Gernrode/Harz statt. Für die Veranstaltung konnten mit Prof. Regine Scheffel, Susanne Dobratz, Stefan Strathmann, Prof. Dr. Achim Oßwald, Dr. Heike Neuroth, Jens Ludwig und Karsten Huth bedeutende Experten als Referenten gewonnen werden. Den 36 Teilnehmern wurde in verschiedenen Veranstaltungen ein grundsätzliches Verständnis der digitalen Langzeitarchivierung vermittelt und Lösungsmöglichkeiten für die vielfältigen Herausforderungen aufgezeigt. Themen der Spring School waren Metadaten, das Modell OAIS, Kriterien für die Auswahl bewahrungswürdiger digitaler Objekte sowie Vertrauenswürdige Archive. Ein weiterer Baustein der nestor-Bemühungen um eine umfassende Qualifizierung ist ein nestor Handbuch, das in Kürze der Öffentlichkeit vorgestellt werden wird.

Qualifizierungsangebot vom Veranstalter ausgewertet

Die Veranstalter haben nach Abschluss der Veranstaltung die Akzeptanz und das inhaltliche Angebot der Spring School 2007 durch die Teilnehmer evaluiert. Demzufolge haben ca. 3/4 von ihnen bislang noch keine nestor-Veranstaltung besucht. Nur wenige beschäftigten sich bislang in ihrem Berufsumfeld mit der digitalen Langzeitarchivierung. Die Auswahl der Themen, deren Präsentationen durch die Referenten sowie die Organisation und Durchführung der Veranstaltung wurden als sehr gut bis gut bewertet. Das gute Feedback sowie die rege Teilnahme an den Diskussionen lässt darauf schließen, dass die Bedeutung der digitalen Langzeitarchivierung sowie die Nachfrage nach einem praxisorientierten Qualifizierungsangebot in Zukunft steigen wird.

Fortsetzung noch in diesem Jahr

Um die Erfolgsstory der Spring School weiter auszubauen, wird bereits die „Winter School 2007“ geplant. Sie wird vom **11. - 15. November 2007** ebenfalls in Gernrode/Harz stattfinden und thematisch noch stärker die Praxis der digitalen Langzeitarchivierung im Fokus haben. Zum Abschluss der Winter School erhalten sämtliche Teilnehmer ein Zertifikat. Sowohl die Spring School als auch die Winter School werden von den europäischen Projekten Digital Preservation Europe (DPE) und DELOS unterstützt.

Das Kompetenznetzwerk nestor

Als Kompetenznetzwerk für Fragen der Langzeitarchivierung digitaler Ressourcen bündelt nestor die in Deutschland identifizierbaren Kompetenzen auf dem Gebiet und sucht den Kontakt zu entsprechenden Initiativen und Fachgruppen. Zu den Aufgaben von nestor zählen der Aufbau der nestor-Community aus dem Bereich

Fachbeiträge

der Bibliotheken, Archive und Museen. Langzeitarchivierungs-Experten in Deutschland bearbeiten über die Dialogplattform www.langzeitarchivierung.de zahlreiche Projekte rund um Bereiche wie e-Learning, e-Publishing, Digitalisierung, Open Access und nachhaltige Verfügbarkeit, insb. von Unterlagen für die Wissenschaft und Forschung. Eine weitere, wichtige Aufgabe ist es, die dauerhafte Organisationsform von nestor sicherzustellen, um den Primärzielen, die mit der digitalen Langzeitarchivierung für unsere Gesellschaft verbunden sind, näherzukommen.

Kontakt nestor c/o Deutsche Nationalbibliothek:
Adickesallee 1
D - 60322 Frankfurt
Tel.: +49 - 69 - 1525 - 1141
Fax: +49 - 69 - 1525 - 1010
www.langzeitarchivierung.de

Kompetenznetzwerk
Langzeitarchivierung



Postkartenbestellungen

unter:
Gemeinsames Archiv des
Kreises Steinburg und des
Stadtarchives Itzehoe,
Frau Kirsten Puymann



Bewertung von Archivgut für die Eröffnungsbilanz? Katharina Tiemann, Westfälisches Archivamt

Auszug aus einem Vortrag auf der Tagung der ANKA 2006 in Wolfsburg

Ausgangspunkt für das doppelte Rechnungswesen bildet die Eröffnungsbilanz, in der erstmalig Vermögen und Schulden gegenübergestellt werden. Die dort eingestellten Werte sind verbindlich.

Eine Berichtigung kann letztmals im vierten der Eröffnungsbilanz folgenden Jahresabschluss vorgenommen werden (GemHKV¹O § 61 Abs. 3). Als Voraussetzung für die Erstellung der Vermögens- und Schuldenübersichten und der Eröffnungsbilanz ist die vorherige Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden. Die Erfassung erfolgt im Rahmen einer Inventur. Der Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden ist in einem Inventar anzugeben. In den Kommunen werden daher sog. Inventurrichtlinien erarbeitet, die die Grundlagen für eine umfassende und einheitliche Erfassung und Dokumentation der materiellen und immateriellen Vermögensgegenstände schaffen sollen. Dabei stellt sich unweigerlich auch die Frage, wie mit Kulturgut und speziell in unserem Fall mit Archivgut umzugehen ist.

Beim Landschaftsverband nehme ich in meiner Funktion als Personalratsmitglied an einer NKF-Arbeitsgruppe teil, bei der es primär um Bewertungsfragen geht. Beteiligt sind neben einer Unternehmensberatung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Kämmererei und Hauptkasse, dem Rechnungsprüfungsamt und der Datenzentrale. Fragen der Bewertung waren für fast alle Beteiligten Neuland, nur wenige verfügten über Erfahrungen aus selbständigen Wirtschaftsunternehmen. Hauptziel war die Entwicklung eines Leitfadens zur erstmaligen Erfassung aller materiellen und immateriellen Vermögensgegenstände. Im Hinblick auf den Bereich Kultur lagen keinerlei Kenntnisse vor. Speziell auf das Archiv bezogen waren weder unsere Aufgaben im Detail bekannt, noch welche Art von Unterlagen wir im Archiv verwahren, ebenso wenig die Tatsache, dass es sich bei Archivgut um unveräußerliches Kulturgut handelt. So wenig Wissen über das, was Archive machen ist einerseits bedauerlich und zeigt, dass wir auch verwaltungsintern noch sehr viel mehr Öffentlichkeitsarbeit leisten müssen. Andererseits, hinsichtlich der anstehenden Bewertungs- und Inventurarbeiten wird auch deutlich, dass in gewissem Maß Gestaltungsspielräume für Archive bestehen, wenn sie sich rechtzeitig mit einer klaren Position einbringen.

Eine Diskussion darüber, ob und wenn ja, in welcher Höhe Archivgut in der Bilanz monetär erfasst werden muss bzw. darf, wird unter Fachkollegen seit längerem geführt. Dabei stehen sich nach wie vor zwei Grundpositionen gegenüber. Befürworter einer betriebswirtschaftlichen Erfassung von Archivgut betonen, dass hohen Aufwendungen, die u.a. durch Übernahme, Erschließung, ggf. Restaurierung, entstehen - die Personalkosten sind dabei wohl der bedeutendste Kostenfaktor - Vermögenswerte gegenübergestellt werden müssten. Erfolge keine angemessene Bewertung, die den Wert des verwahrten Kulturgutes auch materiell widerspiegelt, sei der Politik die Höhe der Aufwendungen für die Arbeit des

Archivs auf absehbare Zeit nicht mehr zu vermitteln, was die Existenz der Archive in den Kommunen nachhaltig gefährde. Kritiker dieses Ansatzes, zu denen auch der Betriebswirt der FH Münster, Prof. Hufnagel, gehört, der uns im Rahmen eines Workshops in Sachen NKF beraten hat, betonen ihrerseits, dass Archivgut als Kulturgut zweifelsohne einen hohen Wert für die Gesellschaft hat, jedoch eindeutig nicht im materiellen Sinn. Dies ist aber das entscheidende Kriterium bei der Erstellung der Eröffnungsbilanz, die sich weitestgehend an den Bestimmungen des Handelsgesetzbuches (HGB) orientiert. Ein Blick in die eingangs erwähnten kommunalen Rechtsgrundlagen (Gemeindeordnung, Gemeindehaushalts- und kassenverordnung) bestärkt diese Position.

Zur Bilanz heißt es in der novellierten Gemeindeordnung² § 95 Abs. 4:

- *...Die Vermögensgegenstände sind mit dem Anschaffungs- oder erstellungs wert, vermindert um die darauf basierenden Abschreibungen anzusetzen.*
- *...Kann der Anschaffungs- oder Herstellungswert eines vermögensgegenstan des bei der Aufstellung der ersten Eröffnungsbilanz nicht mit vertretbarem Aufwand ermittelt werden, so gilt der auf den Anschaffungs- oder Herstellungszeitpunkt rückindizierte Zeitwert am Stichtag der ersten Eröffnungsbilanz als Anschaffungs- und Herstellungswert...*

Zum Ansatz und der Bewertung des Vermögens und der Schulden heißt es in der Gemeindehaushalts- und kassenverordnung¹ § 42 Abs. 3:

- *Soweit nicht durch Gesetz anders geregelt, darf für immaterielle Vermögensgegenstände, die nicht entgeltlich erworben wurden, kein Aktivposten ange setzt werden.³*

Nach derzeitigem Kenntnisstand können folgende Bewertungsgrundsätze für Archivgut abgeleitet werden:

- Archivgut, das unentgeltlich ins Archiv übernommen wurden, wird nicht bewert et und fließt daher nicht in die Eröffnungsbilanz ein.
- Anders ist mit solchen Beständen zu verfahren, für die käuflich erworben wur den, etwa z.T. Nachlässe, Sammlungsgut, Bibliotheksgut etc. Dieses Archivgut fließt mit dem Anschaffungswert bzw. mit dem ermittelten Zeitwert in die Bilanz ein. Eine Bewertung erfordert dann auch eine Inventur.

Entgegen zeitweilig anders lautender Informationen kann bei Kulturgut keine Abschreibung vorgenommen werden, da unter einer Abschreibung der Betrag zu verstehen ist, der bei Vermögensgegenständen die durch Verbrauch eingetrete nen Wertminderungen erfassen soll und der entsprechend als Aufwand angesetzt wird. Kulturgut ist kein Verbrauchsgut, im Gegenteil. Es gewinnt im Laufe der Zeit eher an Wert, als dass es an Wert verliert. Zudem sollte noch erwähnt werden, dass für Investitionen eines Archivs, z.B. im Rahmen der Massenentsäuerung, die zwar geplant, aber noch nicht zeitlich fixiert sind, Rückstellungen in der Eröffnungsbilanz auf der Passivseite gebildet werden sollten.

Fachbeiträge

In Archivkreisen, aber natürlich auch insgesamt im Kulturbereich besteht die Befürchtung, dass monetär bewertetes Archiv- bzw. Kulturgut von der Stadt verkauft werden könnte, um finanzielle Defizite auszugleichen. Schon vor einigen Jahren waren in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung sehr kritische Artikel zu finden: *Kultur als Abschreibungsmodell - Rembrandt beleihen? Hessen startet eine dubiose Schätzung seiner Kunstvermögenswerte; Das neue System - wie man in Hessen mit der Kultur die Macht sichern will*. Interessanterweise findet sich in der Niedersächsischen Gemeindeordnung in § 97 Abs. 3 Satz 2 eine Regelung, die mir aus NRW nicht bekannt ist:

- *Wenn die Gemeinden Sachen, die einen besonderen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben, veräußern wollen, haben sie dies zu begründen und die Begründung zu dokumentieren.*

Dies kann durchaus als Versuch angesehen werden, angenommene Veräußerungstendenzen zumindest zu erschweren. Archive in den NKRS⁴-Modellkommunen, die sich bereits mit der Frage befassen mussten, ob Archivgut monetär bewertet wird und Eingang in die Eröffnungsbilanz findet - hierbei handelt es sich um die Städte Uelzen und Salzgitter - haben entweder in Absprache mit dem Kämmereileiter bzw. mit der Beraterfirma auf eine Bewertung von Archivgut verzichtet. Diesen Weg hat, soweit ich weiß, auch die Stadt Braunschweig eingeschlagen. Diese Entscheidung ist sinnvoll und im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen. Sie dient hoffentlich vielen Kommunen als Vorbild, die die Umstellung der Doppik noch vor sich haben.

Diejenigen unter ihnen, die eine große Diskrepanz sehen zwischen den Aufwendungen für das Archiv auf der einen Seite und dem Wert "0" in der Bilanz auf der anderen Seite, werden vermutlich weiterhin große Bedenken haben, ob dies tatsächlich der richtige Weg ist, die Existenz der Archive mittel- bis langfristig zu sichern. Innenminister Schönemann spricht davon, dass, *wenn kommunale Einrichtungen weiterhin Bestand haben sollen, das jeweils damit verbundene kommunalpolitische Ziel klar und überzeugend begründet sein muss*. Für die Archive heißt das ganz konkret, dass nicht die Bilanzierung von Archivgut das zentrale Thema ist, sondern der Bildung archivischer Produkte die eigentliche Aufmerksamkeit zukommen muss. Wie eingangs bereits erwähnt, wird die komplette Haushaltsführung zukünftig produktorientiert sein. Dabei wird je nach Größe und Organisationsstruktur der Kommune zwischen *Produktbereich, Produktgruppe, Produkt* und *Leistungen* unterschieden.

Der Produktplan der Stadt Wilhelmshaven beispielsweise sieht folgende Gliederung vor⁵ :

- Produktbereich: 25 - 29 Kultur und Wissenschaft
- Produktgruppe: 251. Wissenschaft und Forschung
- Produkt: 25101 Archiv

Das Tätigkeitsspektrum des Archivs wird unterhalb der Produktebene unter *Leistungen* beschrieben.

Der Produktrahmenplan des Landes NRW schlägt unverbindlich, sofern die *Produktgruppe* Archiv heißt, zwei Produkte vor: *Erhaltung und Erschließung von Archivgut* sowie *Nutzbarmachung von Archivgut*⁶. Jedes Produkt ist finanziell zu beplanen. Daher muss sich die Anzahl der Produkte in Grenzen halten, d.h., je nach Organisationseinheit sollten nicht mehr als zwei bis vier Produkte gebildet werden. Hier wird es Vorgaben von den Kammereien geben. Die Zielerreichung wird mit sog. Kennzahlen gemessen, die je Produkt anzugeben sind. Die Kennzahlen spiegeln in erster Linie Quantitäten, keine Qualitäten wider.

Auch wenn das Neue Steuerungsmodell bereits die Bildung von Produkten vorsah, waren bislang nur wenige Archive aufgefordert, Produkte zu formulieren. Ende der 1990er Jahre hat die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) in enger Zusammenarbeit mit Archiven bereits Musterproduktbeschreibungen erstellt und veröffentlicht⁷. Diese können auch jetzt noch als Arbeitshilfe herangezogen werden. Ich möchte ein Beispiel daraus vorstellen, um das Grundschemata vorzustellen:

· **Produkt**

- Bildung, Erschließung, Verwahrung und Pflege der Bestände

· **Leistungen**

- Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten bei Aktenplangestaltung und Verwaltung der Informationsträger
- Übernahme von Informationsträgern aus den Organisationseinheiten in ein Zwischenarchiv, Verwahrung
- Bewertung der Informationsträger, Übernahme ins Endarchiv, Erschließung und Bestandsbildung
- Ergänzungsdokumentation
- Konservatorische und restauratorische Maßnahmen

· **Kennzahlen**

- Zeitraum zwischen Übernahme der Informationsträger und Beendigung der Erschließung je Bestand
- verfügbare Magazinfläche
- belegte Magazinfläche
- Raumreserve
- technische Ausstattung

Hinzu kommen noch wichtige Elemente wie Auftragsgrundlage und Zielgruppe, die für das jeweilige Produkt anzugeben sind.

Unabhängig davon, dass Produkte zukünftig die Grundlage für die Gliederung des Haushaltsplans bilden, können sie von den Archiven auch als Chance begriffen werden. Sie machen das breite Tätigkeitsspektrum der Archive transparenter und tragen dadurch zu einer verbesserten Akzeptanz bei Politik und Verwaltung bei.

Fazit

Die Auffassung, dass Archivgut, sofern es unentgeltlich erworben wurde, nicht in eine Eröffnungsbilanz einfließt, setzt sich in Archivfachkreisen allmählich durch. Bei Archivgut handelt es sich nicht um Wirtschaftsgüter im Sinne des HGB, sondern um unveräußerliches Kulturgut, das einen immateriellen Wert besitzt. Zudem sollen keine Begehrlichkeiten geweckt werden, in finanziellen Notlagen, in denen sich die Kommunen befinden, wertvolles Archivgut zu verkaufen. Offiziell gibt es zwar keinen Markt dafür, Liebhaber würden sich aber wohl immer finden.

In vielen Kommunen beginnen jetzt die Vorarbeiten zu Erstellung einer Eröffnungsbilanz. Archive sollten sich offensiv in die Diskussion einbringen und mit guten fachlichen Argumenten ihre Position vertreten. Dabei macht es Sinn, Verbündete, etwa auf Seiten der externen Berater zu suchen. Fairerweise muss an dieser Stelle jedoch auch gesagt werden, dass keine Handlungsspielräume bestehen, wenn etwa der Kämmerer entsprechende Vorgaben macht, dass Kulturgut monetär zu bewerten ist (so geschehen in Hessen aufgrund einer Vorgabe des Finanzministeriums). Die Grund dafür liegt auf der Hand: Je höher das Vermögen ist, umso mehr Schulden können gemacht werden. Wie schon bei der Kameralistik gilt auch in Zeiten der Doppik: *Archive rechnen sich nicht, aber sie zahlen sich aus*. Vielleicht gelingt es den Archiven, dies mit Hilfe neuer Steuerungsinstrumentarien transparenter zu machen.

¹ Gemeindehaushalts- und -kassenverordnung vom 22.12.2005 in Niedersachsen, vergleiche dazu Gesetze und Verordnungen in Schleswig-Holstein.

² Gemeindeordnung Niedersachsen!

³ Nach derzeitiger Rechtsauffassung handelt es sich bei immateriellen Vermögensgegenständen um Rechte (Markenrechte, Patente, Lizenzen, Warenzeichen, Urheberrechte, Gebrauchsmuster), rechtliche Werte (Nutzungsrechte, Konzessionen, Wettbewerbsrechte, Vertriebsrechte, Verkaufsrechte, EDV-Software) und sonstige Vorteile (Geheimverfahren, Fertigungsverfahren); vgl. Haufe-Index: 1301060. Diesen Passus auf Archivgut anzuwenden, ist daher kritisch zu sehen.

⁴ Neues Kommunales Rechnungs- und Steuerungssystem

⁵ Vgl. Produktplan der Stadt Wilhelmshaven
http://www.wilhelmshaven.de/images/stadtverwaltung/20/Produkte_WHV.xls

⁶ Vgl. Produktrahmenplan des Landes NRW -
[http://www.neues-kommunalesfinanzmanagement.de/dokumente/NKF-Produktrahmen\(neu\).doc](http://www.neues-kommunalesfinanzmanagement.de/dokumente/NKF-Produktrahmen(neu).doc)

⁷ Vgl. Katharina Tiemann: Produkte eines Archivs - Die Entwicklung von Musterproduktbeschreibungen; Aktuelle Probleme kommunaler Archive im Rahmen der Verwaltungsreform, hrsg. v. Norbert Reimann (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 11); Münster: 1999, S. 53 - 67

Zentrale Datenbank Nachlässe im Bundesarchiv

www.bundesarchiv.de/zdn

Die Zentrale Datenbank Nachlässe ZDN baut auf dem von Wolfgang Mommsen publizierten Verzeichnis "Die Nachlässe in den deutschen Archiven" (Teil I 1971, Teil II 1981) auf, das ca. 7.000 Nachlässe mit ihren Standorten, kurzen Angaben zur Biographie sowie Art und Inhalt der Überlieferung nachweist. Seit 1992 hat das Bundesarchiv diese Nachweise durch Umfragen bei deutschen und einigen ausländischen Archiven und anderen Verwahrstellen aktualisiert und um die Daten zu Nachlässen ergänzt, die nach 1979 neu erworben wurden. Alle Informationen zu inzwischen mehr als 25.000 Nachlässen und Teilnachlässen aus mehr als 1000 Institutionen sind in der ZDN erfasst, die das Bundesarchiv seit dem Jahr 2002 im Internet verfügbar macht. Seit Oktober 2004 steht den beteiligten Institutionen ein online-Pflegemodul zur Verfügung, mit dessen Hilfe inzwischen mehr als 300 Institutionen Ihre Nachlassdaten in der Datenbank erfassen, ergänzen und ändern, so dass mit der ZDN ein ständig anwachsender und stets aktueller Nachweis von Nachlässen verfügbar ist.

Mommsen hatte Nachweise für einzelne Nachlässe in Bibliotheken sowie in ausländischen Archiven aufgenommen. Diese Nachweise wurden übernommen, um nicht hinter den Informationsstand von 1981 zurückzufallen. Eine systematische Recherche in deutschen Bibliotheken und bei ausländischen Einrichtungen war aber bei der zentralen Neubearbeitung nicht zu leisten. Gemäß einer mit der Staatsbibliothek zu Berlin SPK abgesprochenen Arbeitsteilung erfolgt der Nachweis von Nachlässen in Bibliotheken im dortigen Nachweissystem Kalliope: Kalliope-Portal.

In der ZDN wird der Standort eines Nachlasses mit weiteren Informationen nach bestem Wissen nachgewiesen. Vor einem Archivbesuch sollten die aktuellen Benutzungsbedingungen bei dem jeweils zuständigen Archiv erfragt werden. Zur Benutzungserleichterung sind, soweit bekannt, die Anschriften der Institutionen und Links zu Online-Angeboten in der Datenbank zugänglich.



Erfahrungsbericht aus dem Gemeindearchiv Barsbüttel

Carsten Walczok

Wer kennt das Bild vom einsamen Archivar nicht, der irgendwo im Keller oder unter dem Dach sitzt und alte vergilbte Akten sortiert? Natürlich entspricht diese Vorstellung nicht unserer Arbeitswirklichkeit, eher im Gegenteil. Es gehört zwar zur Tätigkeit im Archiv dazu, Schriftgut zu übernehmen oder gar "irgendwo im Keller" alte Akten zu lesen, aber Archivarbeit kann mehr sein.

Es gibt viele Möglichkeiten, die Archivarbeit in den allgemeinen Kulturbetrieb einzubringen. Eine davon soll im folgenden Beitrag kurz geschildert werden. Vor dem Hintergrund, dass ich bemüht bin, das Gemeindearchiv so weit es geht in die verschiedenen Bereiche der Kulturarbeit in Barsbüttel einzubringen, schlug ich unserer Gleichstellungsbeauftragten vor, gemeinsam ein Projekt umzusetzen. Mein Vorschlag war eine Ausstellung über Frauendarstellungen in historischen Fotografien. 2004 wurde unsere Arbeit erst in Barsbüttel und später noch in Reinbek gezeigt.

Diese erfolgreiche Zusammenarbeit ermutigte uns, ein größeres Projekt anzugehen. Wir beide beschlossen, unsere Kollegen im Süden des Kreises Stormarn zu fragen, ob sie Interesse an einem gemeinsamen Projekt hätten.

Am 7. April 2005 haben wir uns dann in Glinde zum ersten Arbeitstreffen zusammengesetzt. Wir, das waren: Antje Schippmann (Gleichstellungsbeauftragte, GB) und Karl-Heinz Schmidt (Archiv) aus Oststeinbek, Maria de Graaff-Willemsen (GB) und Helmut Wagner (Gemeinschaftsarchiv Reinbek und Glinde) aus Reinbek sowie Claudia Riegler aus Glinde. Und nicht zuletzt Karin Moltzen (GB) und Carsten Walczok (Archiv) aus Barsbüttel.

Später kam noch Maren Schmidt, die Gleichstellungsbeauftragte des Kreises dazu und als zweite Änderung zog sich der Reinbeker Archivar aus dem Arbeitskreis zurück.

Wie bei solchen ersten Treffen zu erwarten, mussten sich erst einmal alle näher kennen lernen, dann aber konnten wir uns leicht darauf verständigen, gemeinsam ein Vorhaben zu entwickeln. Als Projekt wollten wir, basierend auf den guten Erfahrungen mit der "Frauenausstellung", diesmal - einem Vorschlag der Barsbütteler GB folgend - einen "Frauenkalender" herausbringen.

In diesem Kalender wollten wir zwölf Frauen, drei aus jedem Ort, porträtieren. Diese sollten sich zwar irgendwie hervorgetan haben, aber dennoch keine besonderen Persönlichkeiten im öffentlichen Leben sein, Die Darstellungen sollten deutlich machen, wie sich die Frauen durchs Leben "geschlagen" hatten. Bei den ausgesuchten Frauen musste es sich um Personen ohne größere Popularität handeln. Weiterhin sollte versucht werden, zu schauen, inwiefern ihre persönliche Lebensgeschichte mit der Entwicklung ihres Heimatortes korrespondierte.

Berichte aus den Archiven

Als Titel für den Kalender entschieden wir uns für: "Lebenswege Südstormarner Frauen".



Lebenswege Südstormarner Frauen

FOTOAUSSTELLUNG und KALENDERPRÄSENTATION
Porträtfotos von Südstormarner Frauen von Christine Silz

Eröffnungsveranstaltung: Freitag, 10. November 2006, 19.00 Uhr Rathaussaal
Stiefenhofenplatz 1, **Barsbüttel**, Tel. 040 / 670 72 114
Dauer der Ausstellung: 10.11. - 17.11.2006

Weitere Ausstellungsorte
28.11. - 05.12.2006 in **Oststeinbek**,
Foyer, Mölner Landstr. 20, Tel. 040 / 713 00 317

06.12. - 13.12.2006 in **Reinbek**,
Stadtbücherei, Hamburger Str. 4-8, Tel. 040 / 727 50 265

Der Ausstellungsort in Glinde und im Kreis Stormarn am Jahresbeginn 2007 wird rechtzeitig bekanntgegeben.
Voranstaltungen: Gleichstellungsbeauftragte und Archivare der Gemeinden Barsbüttel und Oststeinbek, der Städte Glinde und Reinbek, Gleichstellungsbeauftragte des Kreises Stormarn

Zwei der zu porträtierenden Frauen waren bereits verstorben und eine weitere verstarb Ende 2006. Insgesamt reichte das Spektrum von 1889 geborenen bis 1943 geborenen Frauen.

Berichte aus den Archiven

Die Auswahl derselben, die jedem Ort selber überlassen blieb, ergab eine Mischung aus Einheimischen und Flüchtlingen und spiegelte so auch sehr deutlich die Bevölkerungsstruktur des Kreises Stormarn wieder.

Finanziert werden sollte der Kalender durch die Etats der GB und Archivare. Weiterhin wollten wir versuchen, Stiftungsgelder einzuwerben. Letztendlich bekamen wir Unterstützung von der Erwin Baer Stiftung aus Oststeinbek und von Sponsoren aus der Wirtschaft.

Sofern die Fotos nicht aus den Archiven kamen, haben wir die Frauen von einer Fotografin, Frau Christine Silz, ablichten lassen. Die Gestaltung des Kalenders übernahm das Büro von Frau Hanne Kühner, beide aus Lübeck.

Es gab natürlich immer wieder Reibungspunkte, die unterschiedlichen Lebensgeschichten in zwölf Kurzbiografien zu fassen. Welche Schwerpunkte sollten gesetzt werden? Sollten überhaupt Schwerpunkte gesetzt werden? Wie umfangreich durften die Beiträge sein? Diese und ähnliche Fragen mussten in den Sitzungen geklärt werden.

Wir in Barsbüttel haben uns bemüht, bei den Biografien möglichst viele Personen einzubinden. Eine der vorgestellten Frauen, Paula Westphal, war bereits seit 1962 verstorben. Hier kam neben Material aus dem Gemeindearchiv und dem Kirchenarchiv auch Material zusammen, das wir durch Gespräche mit ihren Verwandten erhalten hatten.

Letztendlich lagen dann irgendwann alle Bilder und auch alle Kurzbiografien vor und konnten von Frau Kühner zu einem Kalender gestaltet werden. Allein die Auswahl der Farben für diesen Kalender erforderte schon einige Diskussionen. Auch wenn der Arbeitskreis nicht immer vollständig versammelt war, so blieben noch genügend Meinungen und Vorstellungen übrig, die unter einen Hut gebracht werden wollten.

Da neben der Idee auch die Federführung bei diesem Projekt aus Barsbüttel kam, wurde am 10. November 2006 der Kalender vorgestellt und auch eine Ausstellung in Barsbüttel gezeigt. Zeitlich etwas versetzt folgten die Ausstellungen in Oststeinbek, Reinbek und Glinde.

In einer zweiten Phase, die seit Januar 2007 läuft sind wir mit dem Projekt zu verschiedenen Foren, zu Kirchengruppen und in die Schulen gegangen. So wurde zwischen uns und einer der Schulen in Barsbüttel vereinbart, das Thema "Flucht und Vertreibung" anhand unserer Materialien im Weltkundeunterricht zu behandeln. Bei den zwölf Frauen zieht sich dieses Thema wie ein "roter Faden" durch die Lebensgeschichten. Auf die eine oder andere Art hatte jede von ihnen Erfahrungen mit dem Verlassen von Heimat oder der Aufnahme von "Heimatlosen" gesammelt.

Gemessen am Zuspruch, den wir für das Projekt bekamen, scheinen wir ein echtes Bedürfnis angesprochen zu haben.

Erfolgreiche Projektarbeit und -finanzierung in einem kleinen Stadtarchiv Johann-Rist-Jahr in Wedel

Anke Rannegger

Was hat ein Gedenkjahr für einen Pastoren mit einem Stadtarchiv zu tun? Wenig, aber eigentlich doch viel. Da ist zum einen die Sammlung von Werken und Unterlagen über das Universalgenie der Barockzeit, der vor 400 Jahren geboren wurde, die hier vor rund 5 Jahren nach dem Ableben eines Sammlers in das Stadtarchiv Wedel übernommen wurde. Da ist zum zweiten die Feststellung, dass Wedel nahezu ein "Exklusivrecht" an der Person Johann Rist hat. Und zum dritten die Erkenntnis, dass über einen der bedeutendsten Dichter Norddeutschlands in den vergangenen Jahrzehnten kaum publiziert worden ist. Dies alles, gemengt mit der berechtigten Befürchtung, dass in der Stadt Wedel entweder gar nichts passiert oder die Planungen für eine Jubiläumsfeier an ein Veranstaltungsbüro übertragen würden, die nur seichte Unterhaltung mit Ringelpietz veranstalten, führte dazu, dass ich mich ein halbes Jahr nach Übernahme der Unterlagen mit der Frage nach einer entsprechenden Ehrung auseinandersetzte. Wichtig war mir neben einer wissenschaftlichen Aufbereitung der verschiedensten Fassetten des Universalgenies auch eine große Bandbreite von Veranstaltungen für jedes Alter, auch für Kinder.

Drei Jahre vor dem Jubiläumsjahr begann ich die wissenschaftlichen Kreise entsprechend zu informieren und konnte bereits eine interessierte Gruppe Wissenschaftler verschiedenster Disziplinen gewinnen, an einer Vortragsreihe mitzuwirken. Für fehlende Themen sprach ich potentielle Dozenten gezielt an. Über einen Tourismus- und Marketing-Verein des Ortes wurden meine Anregungen an viele in der Stadt wirkenden Institutionen, Vereine und Verbände, die im Kulturbereich arbeiten, transportiert und ein umfassendes Veranstaltungs-Kaleidoskop gebildet. Aus einer geplanten Geburtstagsfeier wurde so ein Festjahr mit einer stattlichen Anzahl beteiligter Organisationen.

Zeitgleich wurden Wege zur Finanzierung der Veranstaltungen gesucht. Und es zeigte sich, wo ein Wille ist, ist auch ein Weg. Neben der Finanzierung über den städtischen Haushalt wurden potentielle Sponsoren und Stiftungen direkt vom Bürgermeister angesprochen bzw. angeschrieben. Tatsächlich gelang es so, eine großzügige finanzielle Hilfe durch die ZEIT-Stiftung und andere Sponsoren zu erhalten.

Letztlich kamen in das Programm 10 wissenschaftliche Vorträge, vier Konzerte der alten Musik, ein literarischer Liederabend, eine kostümierte szenische Darstellung, ein Theaterabend, ein zeitgenössisches Bankett, zahlreiche Projekte für Kinder verschiedenster Altersstufen, eine Ausstellung, ein bunter Abend des Johann-Rist-Gymnasiums, Heil-Kräuterwanderungen nach Johann Rist und die Jahrestagung des Vereins für schleswig-holsteinische Kirchengeschichte mit thematischem Schwerpunkt die von verschiedenen Organisatoren selbstverantwortlich durchgeführt wurden.

Diese Veranstaltungen wurden von mir koordiniert und beworben. Hierfür wurden Faltblatt, Programmheft und Plakat mit einem Grafiker entwickelt, in Druck ge-

Berichte aus den Archiven

ben und verteilt, Internet-Seiten erstellt und gepflegt, Anzeigen geschaltet, Veranstaltungskalender kontaktiert und Stelltafeln gestaltet. Zahlreiche Texte, angefangen von größeren Sonderbeilagen in Zeitschriften bis Pressemitteilungen für unterschiedlichste Medien wurden verfasst. Eine Aufgabe, die mit der anwachsenden Archivbenutzung u.a. zum Thema Johann Rist, die Grenzen des Machbaren erreichte.

Aber der Einsatz hat sich gelohnt, die Veranstaltungen zum Johann-Rist-Jahr wurden ein über die Stadtgrenzen reichender großer Erfolg.

Dies ist nicht unerheblich den Finanziers zu verdanken. Damit das auch für die Sponsoren deutlich wurde, wurden viele Werbemaßnahmen, insbesondere das Erscheinungsbild des Logo auf Flugblätter, Plakate, Programm etc. mit diesen abgestimmt. Die Nennung der Sponsoren, die Möglichkeit, diesen einen angemessener Rahmen zur eigenen Darstellung auf gemeinsamen Pressekonferenzen zu bieten und eine Anzahl von Freikarten waren selbstverständlich.

Archive

Bauhaus-Archiv Berlin

Das Bauhaus-Archiv für Gestaltung in Berlin präsentiert die Geschichte des Bauhauses der Jahre 1919 bis 1933. Es erforscht die Geschichte des Bauhauses, der Schule für Architektur, Design und Kunst im 20. Jahrhundert.

Das Archiv und das Museum befindet sich in einem von Walter Gropius entworfenen Gebäude in Berlin. Hier finden wir die weltweit größte Sammlung zur Geschichte der Bauhaus-Schule. Das Gebäude wurde 1976-1979 erbaut.

Bauhaus-Archiv/Museum für Gestaltung, Klingelhöferstraße 14, D-10785 Berlin



NEUERUNGEN BEIM GESCHICHTSWETTBEWERB DES BUNDESPRÄSIDENTEN:

"LANDESSIEGER" SOLLEN DEM WETTBEWERB MEHR AUFMERKSAMKEIT
BRINGEN

von Frank Lubowitz

Sicherlich ist fast jedes Archiv in Schleswig-Holstein in den letzten drei Jahrzehnten schon einmal von Jugendlichen aufgesucht worden, die Beratung und Material für ihre Teilnahme am Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten gesucht haben. Seit 1973 gibt es diesen Wettbewerb, der durch eine gemeinsame Initiative des Bundespräsidenten Gustav Heinemann und des Bergedorfer Unternehmers und Stifters Kurt A. Körber entstanden ist. Die Körber-Stiftung ist Ausrichter und Träger des Wettbewerbs.

Der Geschichtswettbewerb will "bei Kindern und Jugendlichen das Interesse an der eigenen Geschichte wecken ..."; forschendes Lernen, wie zum Beispiel die Befragung von Zeitzeugen und - altersgemäß - eine kritische Bearbeitung von Schrift-, Bild- und Sachquellen sowie der Literatur, stehen im Mittelpunkt. Dabei soll der lebensweltliche Bezug der Kinder und Jugendlichen zum Wettbewerbsthema immer gewahrt bleiben; es soll Geschichte im direkten Umfeld, "vor der eigenen Haustür" entdeckt, erforscht, dargestellt und bewertet werden. Das kann dem Alter der Teilnehmer und der Schulform entsprechend in ganz unterschiedlicher Weise spielerisch, kreativ oder nach wissenschaftlichen Kriterien erfolgen.

Mit über 110.000 "Spurensuchern", die als Schulklassen, Gruppen oder Einzelteilnehmer insgesamt über 22.000 Beiträge zum Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten eingereicht haben, kann die Körber-Stiftung wohl zu Recht von der größten Geschichtsbewegung der Bundesrepublik sprechen. Alle Arbeiten, die zum Wettbewerb eingereicht worden sind, werden bei der Körber-Stiftung archiviert und stehen über Findbücher erschlossen der regionalgeschichtlichen Forschung zur Verfügung.

Zu den Themen, die von der Körber-Stiftung in den vergangenen Jahrzehnten ausgeschrieben worden sind, gehörten zum Beispiel "Alltag im Nationalsozialismus", "Denkmal - Erinnerung - Mahnung - Ärgernis", "Genutzt - geliebt - getötet. Tiere in unserer Geschichte", "Sich regen bringt Segen - Arbeit in der Geschichte" und als aktuelles Thema des Geschichtswettbewerbs 2006/2007 "Miteinander - Gegeneinander? Jung und Alt in der Geschichte".

Stets hat es beim Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten Neuerungen gegeben, durch die der Wettbewerb attraktiver und die Hilfestellung für Teilnehmer durch die sie begleitenden Tutoren/Lehrer effektiver gestaltet wurden. Dies waren vor allem Angebote, um den Wettbewerb stärker in den Schulen zu verankern. Dazu gehören etwa Workshops für Tutoren und Schülerseminare. Es kamen aber

Berichte aus den Archiven

auch Veranstaltungen von Archiven hinzu, die den "Spurensuchern" Hilfestellung und Wegweisung durch das Archivwesen geben sollten. In Schleswig-Holstein fand im Sommer 2006 erstmalig in Zusammenarbeit mit dem IQSH eine Fortbildung für Lehrer statt, die sie anregen sollte, als Tutoren für interessierte Schüler oder mit ganzen Klassen am Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten teilzunehmen.

Der Wettbewerb 2006/2007 hat auch eine neue Preisträgergruppe hervorgebracht: die Landessieger. Bisher haben die regionalen Juroren lediglich Preisvorschläge für die begehrten und mit Geldpreisen ausgestatteten 1. bis 5. Plätze im Wettbewerb machen können, die dann in die bundesweite Bewertung durch die Zentraljury eingegangen sind. Dabei konnte es durchaus geschehen, dass regional hoch bewertete Beiträge im bundesweiten Vergleich nicht den Platz belegen konnten, den man ihnen gewünscht hätte. Deshalb ist es eine wichtige Neuerung, dass nun zunächst auf einer ersten Landesstufe Sieger ermittelt werden, die dann auf der Bundesstufe um die fünfzig besten Plätze konkurrieren. Somit werden die besten Arbeiten eines Bundeslandes bereits als Landessieger ausgezeichnet und gewürdigt. Dotiert sind die Preise für Landessieger mit 250 Euro. Darüber hinaus gibt es auf Landesebene Förderpreise im Wert von 100 Euro. Als weiterer positiver Effekt der Umstellung auf die Landesstufe ergibt sich, dass die Teilnehmer nun schon früher eine Rückmeldung erhalten, als es beim früheren langen Zeitraums zwischen Abgabe der Ergebnisse der Spurensuche und der Bekanntgabe und Ehrung durch den Bundespräsidenten der Fall war.



Meyer-Hesemann mit
Celina-Isabelle
Brüggmann und
Susanne Falkson
(Landespreis)
Foto: Dirk Hinz

In Schleswig-Holstein hat die erste Ehrung von Landessiegern am 12. Juli 2007 im Landeshaus in Kiel durch die Bildungsministerin Ute Erdsiek-Rave stattgefunden. Diese Festveranstaltung war nicht nur für die Jugendlichen eine wichtige Anerkennung ihrer engagierten Forschungsarbeit, es wurden gleichzeitig der Einsatz der Tutoren und das Beteiligung der Schulen am Geschichtswettbewerb hervorgehoben. Insbesondere soll durch die Nennung und Ehrung von Landessiegern und die Hinzuziehung von Presse und Öffentlichkeit der Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten stärker in der Öffentlichkeit verankert werden.

Berichte aus den Archiven

Auch die Archive des Landes, die Orts- und Gemeindearchive, die Stadt- und Kreisarchive, das Landesarchiv und alle anderen Archive, die die Spurensucher auf ihrem Weg begleitet haben, stehen bei der Ehrung der Landessieger als wichtige Partner des Wettbewerbs ebenfalls im Licht der Öffentlichkeit.



Interviewrunde mit den Landespreisträgern
Moderation Frank Lubowitz und Kerstin Dronske

Selbstverständlich haben die schleswig-holsteinischen Archive in den vergangenen Jahrzehnten im Rahmen ihrer allgemeinen archivischen Aufgaben und im Rahmen ihrer archivpädagogischen Aufgabenstellung ihre Bestände den Spurensuchern des Geschichtswettbewerbs geöffnet. Die neue Preisträgergruppe der Landessieger bietet in Zukunft darüber hinaus die Möglichkeit, der Öffentlichkeit auf Landesebene deutlich zu machen, dass Archive für Jedermann etwas zu bieten haben; die Fragestellungen der Spurensucher - von Grundschulern bis zu jungen Erwachsenen - sind dabei ein gutes Beispiel für die Bedeutung einer umfassenden und ortsnahen archivischen Überlieferung.

Vielleicht sollte die Schaffung der neuen Preisträgergruppe der Landessieger auch Ausgangspunkt für Überlegungen gerade der Kommunalarchive sein, zu Beginn der Ausschreibung für den nächsten Wettbewerb im Spätsommer 2008 ihre Bestände auf die Fragestellung des Geschichtswettbewerbs durchzusehen und auf die Geschichtslehrer zuzugehen, um für die Orts- und Regionalgeschichte aber auch im Interesse des eigenen Archivs für eine Teilnahme am Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten zu werben.

Kontakt:
Körper-Stiftung
Kehrwieder 12
20457 Hamburg
Tel.: 0 40 - 80 81 92 - 145
gw@koerber-stiftung.de
www.geschichtswettbewerb.de

Geheimberichte vernichtet?

ARD-Magazin: Auch
Unterlagen zum Fall
Kurnaz betroffen

Berlin – In der Bundeswehr wurden nach einem ARD-Bericht auf Grund technischer Probleme Geheimberichte über Auslandseinsätze vernichtet. Davon soll auch der Fall des ehemaligen Guantánamo-Häftlings Murat Kurnaz betroffen sein. Es handele sich um Material aus den Jahren 1999 bis 2003, teilten das Magazin „Report Mainz“ und „tagesschau.de“ gestern in Mainz unter Berufung auf ein Schreiben des Verteidigungsstaatssekretärs Peter Wichert vom 12. Juni mit. Die Grünen-Vorsitzende Claudia Roth hält

den Verweis auf technische Probleme für eine „hanebüchene Erklärung“ und forderte das Ministerium zu einer schnellen und umfassenden Aufklärung auf. Ein Ministeriumssprecher sagte, der Vorfall sei Gegenstand einer laufenden parlamentarischen Behandlung, die nicht öffentlich geführt werde.

Kurnaz beschuldigt zwei Soldaten der Eliteeinheit „Kommando Spezialkräfte“ (KSK), sie hätten ihn im Januar 2002 im US-Gefangenenlager im afghanischen Kandahar misshandelt. Der Verteidigungsausschuss des Bundestags hat sich deshalb im vorigen Jahr in diesem Fall zu einem Untersuchungsausschuss gewandelt und für seine

Aufklärungsarbeit sämtliche der Bundeswehr vorliegenden Meldungen aus dem betreffenden Zeitraum über Kandahar angefordert.

Wichert schrieb an den Ausschuss: „Der Datensicherungsroboter erlitt nach der Archivierung der Daten einen technischen Defekt und musste Ende 2004 durch ein Austauschgerät ersetzt werden. Bei dem Versuch, die gespeicherten Daten auf das Ersatzgerät zu übertragen, stellte das Fachpersonal ... fest, dass ein Teil der Bandkassetten im Datensicherungsroboter nicht mehr lesbar war.“ Nach ARD-Recherchen handelt es sich um sämtliche geheimen Berichte über die Auslandseinsätze.

www.vka-sh.de

Tunnel detailliert aufgezeichnet

Alter Plan wurde gestern an Laboes Bürgermeister übergeben

– Schriftstück war nicht Bestandteil der Bauakten

Laboe – Jetzt kommt Licht in den Laboer Tunnel. Gestern tauchte für alle Beteiligten überraschend ein detaillierter Lageplan auf, der den Bereich Schulstraße mit dem alten Hotel Laboe samt exakt verzeichneter Stollenführung über eine Länge von 340 Metern zeigt.

Von Astrid Schmidt

Die Person, die den Plan Laboes Bürgermeister Sönke Körber übergab, will allerdings nicht genannt werden. Körber leitete den Plan sofort an die Bauaufsicht des Kreises Plön weiter, die ihrerseits zu der Einschätzung kam: Die Zeichnung, die 1941 entstanden sein soll, hilft bei der Erforschung des Untergrundes auf den Grundstücken in der Schulstraße einen „großen Schritt weiter“. Verzeichnet sind nicht nur Lage und Anordnung der Gänge, sondern auch Sanitätsstation, Lüftungsstollen und Ausgänge. Darüber haben sich inzwischen auch die beiden Bodengutachter sowie die Baufirma Ditting informiert.

Sicher ist: Dieser Plan war nicht Bestandteil der Bauakten. Auch lassen die Protokolle

öffentlicher Bauausschusssitzungen im Rahmen des Verfahrens zur Änderung des Bebauungsplanes in 2001 keine Hinweise von Einwohnern erkennen. „Gerüchteweise“ seien die Stollen erwähnt worden, so der damalige Bauausschussvorsitzende Jochen Nazarath, noch bis 2005 als Architekt tätig. Er habe im August 2001 den Vermerk „vermutetes brüchiges Stollensystem“ zur Akte genommen und darüber die Mitglieder im Bauausschuss informiert. Der Grundstückskäufer, also der Bauträger Richard Ditting, kannte nach Aussage von Prokurist Wolfgang Jürgensen nur diesen vagen Hinweis und ließ seinerseits ein Baugrundgutachten durch Firma Mücke erstellen, das „keine Einwände gegen eine Flachgründung in gewachsenen Böden“ bescheinigt.

Dr. Roland Hauck, vormals Besitzer des Grundstückes und lange Zeit auch Bauausschussvorsitzender, gab auf Nachfrage unserer Zeitung zu seinen Kenntnissen nur diese Auskunft: „Das ist meine private Angelegenheit. Ich weiß auch nur, was ganz Laboe weiß: Hier waren zum Ende des Krieges Splittergräben.“

Derzeit sind die Rammsondierungen bei der Suche nach

Hohlräumen im Erdreich auf die Grundstücke 18 und 20 ausgeweitet worden. Bei Jutta und Kraft Schepke in Hausnummer 10 verstärkt sich unterdessen das „mulmige Gefühl“. Ihr Blick vom Platz mit Panoramablick im Wohnzimmer fällt erst einmal auf die Schnur mit rotem Flatterband, die den „gefährdeten Bereich“ ihres Hauses markiert und eine Art „Baustellenleuchte“. Dieser seitens der Bauaufsicht installierte Bewegungsmelder ist mit den Geräten der drei Nachbarhäuser verbunden, registriert die kleinste Erschütterung und leitet ein entsprechendes Signal über Funk nach Plön weiter.

An dem „traurigen Zustand“ konnte auch der Besuch von Plöns Landrat Dr. Volkram Gebel vor Ort nichts ändern. Für ihn werfe dieser Fall baurrechtliche Fragen auf. „Ist es richtig, dass sich der Staat in seiner Kontrollfunktion so weit zurück hält?“ Wegen des rechtskräftigen Bebauungsplans reichte ein so genanntes Bauanzeigeverfahren aus, ein Genehmigungsverfahren war nicht notwendig. So gab es auch keinerlei Auflagen, ein Baugrundgutachten lag der Bauaufsicht nicht vor. Die Verantwortung dafür liege beim Bauträger, der auf den Hinweis der Gemeinde im Bebauungsplan entsprechende Untersuchungen zu veranlassen habe.

Kieler Nachrichten Journal

13. Januar 2007

Ausstellung im Landesarchiv S-H

Zwischen Glanz und Zerfall

Hinter dicken Mauern lagern sie normalerweise licht- und klimageschützt: die wichtigsten Urkunden und Bilder Schleswig-Holsteins. Eine Ausstellung zeigt, wie Restauratoren sie vor dem Zerfall bewahren.

Von Jens Rönna

Man könnte an Zauberei denken: Schönste Schriftzeichen lösen sich auf wie von Geisterhand, fressen Löcher ins Papier, bis die Worte wie ausgebrannte Lufthülsen dastehen. In anderen Fällen geht es umgekehrt: Das Papier schwindet nach und nach, bis es in brüchige Fetzen wie Asche zerfällt. Oft sind es aber auch Spuren dauernden Gebrauchs, die die Dokumente bis zur Unkenntlichkeit zerstören.

Kamma Gerbaulet kann ein Lied davon singen. Sie ist Restauratorin im Schleswig-Holsteinischen Landesarchiv in Schleswig und betreut Millionen von Akten und Urkunden. Täglich kommen neue hinzu. Oft sind sie zerschissen, verschimmelt oder durchnässt. Dann heißt es schnell erste Hilfe leisten. Das Archiv verwahrt und restauriert historische Schriftstücke, Bilder und Filme, aber auch Rechtsvorgänge wie Urkunden, Verträge, Grundstücks- oder Gerichtsakten. Auf 10 000 Quadratmetern werden sie hinter 90 Zentimeter dicken Mauern gelagert. Neben 12 000 Pergamenturkunden finden sich dort 90 000 Karten, 110 000 Bücher, 35 laufende Kilometer Akten sowie 400 Kilometer Dokumentarfilm.

Mit Hilfe von Kamma Gerbaulet hat die Wissenschaftlerin Marion Bejchowetz-Iserhoht die interes-

santesten Exponate für eine Ausstellung im Prinzenpalais zusammengetragen. Darunter ist auch das älteste Stück des Archivs, eine Urkunde des Hamburger Erzbischofs Adalbert vom 16. Juli 1059. Darin ist verfügt, dass die adlige Frau Riquur zur Wiedergutmachung ihrer Vergehen all ihren Besitz in Dithmarschen und Stade der hamburgischen Kirche überträgt und darüber hinaus zur Buße jährlich drei Tage ins Kloster Harsefeld geht. Die Urkunde ist in lateinischer Sprache verfasst und mit einem gezeichneten Monogramm versehen. Das verwendete Pergament ist dünn und brüchig; deshalb wurde es auf der Rückseite behutsam mit Japanpapier hinterklebt.

Nur leicht restaurieren musste man eine der bedeutendsten Urkunden des Archivs: Der Vertrag von Riepen aus dem Jahr 1460 war für die Landesgeschichte von großer Tragweite. Er legte nach dem Tod Adolf VIII. fest, dass das zu Dänemark gehörende Fürstentum Schleswig nicht vom deutschen Lehen Holstein zu trennen sei – was erbrechtlich durchaus möglich gewesen wäre. Die Lösung: Der dänische König Christian I. wurde zum Herzog von Schleswig und Grafen von Holstein ernannt und räumte dafür der Ritterschaft Privilegien ein. Die Eigenständigkeit und Autonomie Schlesiens und Holsteins war damit besiegelt unter dem Motto „dat se bliven ewich tosamende ungedelt“. Im 19. Jahrhundert wurde daraus das politische Schlagwort „Up ewig ungedelt“.

Grob gebündelt und zerschissen lagern Haufen von Entnazifizierungsakten in Schleswig. Sie sind von Feuchtigkeit, Schimmelpilzen und Licht stark angegriffen. Die einzelnen Fragebögen zerfallen teilweise, weil sie aus billigstem und zudem säurehaltigem Papier

bestehen, auf welchem seit dem 19. Jahrhundert auch Zeitschriften und Bücher gedruckt werden. Mühsam muss so vieles, was als archivwürdig in Schleswig angenommen wird, in speziellen Vorrichtungen „entsäuert“ werden, wobei sämtliche Metallklammern zu entfernen sind. Solche Mühen hatte man sich beispielsweise auch mit der Akte Otto von Bismarcks gemacht, dem Enkel des ersten deutschen Reichskanzlers, der trotz höchster Dienste für das Dritte Reich als „Entlasteter“ eingestuft worden war.

„Storm zu Husum“ steht auf dem Deckel einer grauen Personalakte des „Königlichen Oberlandesgerichts zu Kiel“ aus dem 19. Jahrhundert. Theodor Storm lebte als studierter Jurist auch als Landvogt und preußischer Amtsrichter in Husum. Weil die Akte zu eng verpackt war, wurde sie an den Papierändern beschädigt. Die Schau ist ein Schweißen durch 1000 Jahre Landesgeschichte. Da finden sich Ablassbriefe und schriftliche Ordensgelübde zur Entsagung weltlichen Lebens, Eheverträge für Fürsten, Prinzen, Könige und Zaren, Testamente, fürstliche Notizbücher mit all ihren Gebrauchsspuren, Schenkungen, Glückwunschkarten und Bewerbungsschreiben, ein äußerst seltenes Papiersiegel, Orden, die Kapitulationsurkunde der Dithmarscher von 1559, ein Schutzbrief Kaiser Ferdinand II. vor dem 30-jährigen Krieg, Reisepässe, handkolorierte Druckgrafiken, öffentliche Bekanntmachungen, persönliche Briefe – als ironischen Verweis dazu ein Handy, weil das Briefeschreiben heute aus der Mode gekommen ist.

Viefältig sind auch die Schadensbilder der alten Wertobjekte: Da gibt es Löcher in Schriftstücken durch Mäusefraß, was heutzutage

Pressespiegel



Ausstellung im Landesarchiv S-H
Kieler Nachrichten v. 13. Jan.2007

Kamma Gerbaulet (l.) und Marion
Bejshowetz-Iserhoht präsentieren
den Vertrag von Ripen in einer mit
Samt ausgeschlagenen
Schmuckkassette.

Foto:Rönnau

kaum noch vorkommt. Häufig handelt es sich um mechanische Schäden, etwa durch Abrieb bei gefalteten Papieren, Abfärbungen und Abdrücke beeinträchtigen die Archivalien ebenso wie Kupferfraß bei Verwendung bestimmter Farben oder jener Tintenfraß, dessen Geheimnis auf der früher häufigen Verwendung von Eisen-Gallustinte beruht.

Oft vollbringen die Restauratoren wahre Meisterleistungen der archivalischen Heilkunst. Eine

Ruine war die Landesbeschreibung mit Karten von Caspar Danckwerth und Johannes Mejer aus dem Jahr 1650. Jetzt liegt sie wieder als passabler Atlas vor. Dabei folgen die Restauratoren einem Grundsatz: Fehlende Stücke dürfen nur mit Material derselben Art ersetzt werden, die Ergänzungen müssen erkennbar und reversibel sein. Mikrobiologische Schäden wie Schimmelbefall werden in speziellen Abluftsystemen behoben. Schließlich werden die wertvollen

Dokumente in alterungsbeständige Mappen und Kartons „umgebettet“ und in klimatisierte Magazine eingelagert. Und für den Fall von Schäden durch Kriege oder Naturkatastrophen werden auf Mikrofilm Sicherungskopien gemacht, die anderorts verwahrt werden – die wichtigsten Dokumente des Landes sollen schließlich auch in den nächsten 1000 Jahren noch verfügbar sein.

Pressespiegel

TIPP Dass ein altes, historisches Archiv längst nicht nur aus staubigen und vergilbten Blättern besteht und dass es durchaus fesselnd sein kann, in Überlieferungen zu schmökern, das will das Kieler Stadtarchiv heute den Bürgern beweisen: Aus Anlass seines 100-jährigen Bestehens öffnet das Archiv von 13 bis 17 Uhr seine Türen im Rathaus und im Rathausurm. In halbstündlichen Führungen (Start im Lesesaal, Raum 515) werden Einblicke hinter die Kulissen des Archivs geboten, Mitarbeiter zeigen den Lesesaal, die Arbeitsräume, die Bibliothek sowie die Magazine im Rathausurm und erläutern, wie ihr Arbeitsalltag aussieht. Außerdem stellt die Gesellschaft für Kieler Stadtgeschichte im Lesesaal ihre Publikationen vor. Diesem Thema widmet sich zurzeit auch das Stadtmuseum (geöffnet täglich 10-18 Uhr), das bis zum 13. Mai eine Ausstellung zum Archivjubiläum mit zahlreichen Schätzen, darunter Urkunden und alte Handschriften, zeigt. Am Dienstag wird die Geschichte des Archivs richtig lebendig: Archivar Johannes Rosenplänter berichtet in seinem Vortrag „Im Rathausurm brennt noch Licht“ von den Menschen, die hier gearbeitet haben, und von den Herausforderungen, die sie zu meistern hatten. Er erzählt vom chaotischen Einzug des Archivs in den 1911 bis zur Auslagerung der Archivalien zum Schutz vor Luftangriffen im 2. Weltkrieg.

Tag der offenen Tür im Kieler Stadtarchiv 100 Jahre Stadtarchiv

Kieler Nachrichten vom 21.April 2007



Lesesaal des Kieler Stadtarchivs

Wedel



Geistreiche Zeitreise

WEDEL: Barock-Darbietung begeistert

Mit barocken Kostümen, szenischen Darstellungen und freier Sprache gab die „universitäre Hofgesellschaft“ Einblicke in vergangene Zeiten.

VON INKE JACOBSHALLEN

Tritt man auf die Kirchhür zu, wischt die Wäde – ein aufrechter junger Mann in grüner Uniform mit Dreieckspitze auf dem Kopf und aufgestellter Helikante (oder war es schon eine Lanze?) in der Hand vor Siehe und lässt einen passieren. In der Kirche dann flücht man an weiteren Wäden vorbei, trifft junge hübsche Frauen, die das Haar kunstvoll hochgesteckt haben, in farbige, hochgeschickte Kleider gewandelt sind und das barocke Dekolleté voller Stolz zeigen. Ist die Zeit im Rückwärt? Ja.

Den Sonntagabend wartete Professor Helmut Gräber von der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel auf, mit „seiner Hofgesellschaft“ in der Kirche am Roland zu Wedel dem herbeiströmenden Publikum in kostümierter szenischer Darstellung eine barocke Hochzeit zu veröffentlichen.

„Was in dies und jens in

zwei, mach aus Zwoien glücklich drei“, so der Titel des Spektakels, das das Johann Rist Jahr nach Wedel holte, das von der Zeit Stiftung gefördert wird und dessen Eintritts-Erlös dem Wiederaufbau des Kirchturms am Roland zugute kommt.

Die „universitäre Hofgesellschaft“ stellte kein in strengen Regeln festgeschriebenes Theaterstück vor. Vielmehr wurde versucht, in freier Sprache und mit barocker Haltung das Lebensgefühl der Zeit spielerisch nachzuempfinden, dessen Wertvorstellungen zu veranschaulichen und die gesellschaftlichen Regeln im absolutistischen Regime zu verdeutlichen. Geschichtsunterricht zum Anlass, quasi:

Hierfür wurde die „Barocke



Hochzeit“ vier wissenschaftlichen Fragen unterworfen. Dieser Interessenschwerpunkt: Das Mittelalter, Einfluss, Herrschaft und oft abruptes Ende der eloclosen Zweisamkeit. Dann der politische Aspekt von Fürstlichen: ihre Wirkungsklassen, der Rückzug, Es ging bei der Vermählung nicht um Gefühl, es ging um symbolhafte Allianzen um Machterweiterung. Die immensen Ausgaben stellten ein politisches Wagnis dar und mussten mit ordentlichen Verträgen abgesichert werden. Ein so genanntes „Liebhaber

theater“ der Hofgesellschaft stellte hier amüsante Beispiele vor – streng aus zeitgenössischen Quellen bezogen – was bei diesen Arrangements alles schiefgehen konnte und welche dramatische Konsequenzen dies hatte.

**Von Zweisamkeit
im Ehebett**

Ein weiterer Schwerpunkt befasste sich mit der Gestaltung „großer Hochzeiten“: mit der Tischordnung (eine große offene Ellipse, Mann und Frau in hinterer Reihe angeordnet), mit den Tänzen (welcher vor die vorgezogen, wann und wie tanzten die Hochzeitsgäste schief), mit den Gewändern (Braut und Bräutigam eher langweilig aber vor allen Dingen kostbar gekleidet), mit der Illuminierung (lieber vollgestaltete Spruchbänder mit Wünschen des gemeinen Volkes „Breue dich schön mit anderen Müssern/ über des Fürstlings eheliches Küssen“) und mit der Thronensnacht, bei

der Zärtlichkeiten mit Nüssen ausgetauscht werden durften. Das Gemach war voller Menschen, die jede Minute der Nacht überwachten.

Der vierte Akt der „barocken Hochzeit“ dann stellte absurde Ideen vor – auch diese in Original-Quellen dokumentiert, wie Professor Gräber aus seiner fürstlichen Rolle heraus versicherte – wie mit möglichen Ehegesetzänderungen die Bevölkerungsdichte erhöht werden könnte. Das allerdings des Priesterstandes aufheben? Die uraltsähe: Vielweiberei einführen? Liebesstrafen für die Soldaten ausgeben?

Die gelungene Darbietung, die angenehm leichtfüßig dafrachten, war als lebendiger Geschichtsunterricht nicht nur etwas für die Wissensauffrischung, sondern mit den beeindruckenden, von den vielen mitwirkenden Studenten selbstgenähten(!), optischen Kostümen, besonders auch etwas fürs Auge. Eine sinnliche, geistreiche Zeitreise.

Wie kommt man eigentlich in den Aktenhimmel?

Jens Ruppenthal, Praktikant im Stadtarchiv

Gibt es ein Leben nach der Altregistratur? Auf die Frage, was in der Stadtverwaltung Kiel eigentlich mit den ungeheuren Mengen an Papier passiert, die sich Akten nennen und irgendwann das Ende ihrer Laufzeit erreicht haben, gibt es im Gegensatz zu uns Menschen eine eindeutige Antwort: Sie kommen, wenn sie es verdient haben, in den Aktenhimmel. Dabei handelt es sich um das Stadtarchiv, das nicht umsonst im Rathausturm untergebracht ist.

Die im laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigten Akten werden vom Stadtarchivar, der im Aktenhimmel die Rolle des Petrus einnimmt, kritisch geprüft. Sollte ein Aktenband etwa kein vorbildliches Leben geführt haben, sollte es nur ein belangloser Gegenstand aus Cellulose und Tinte sein, der nicht "aus rechtlichen oder historischen Gründen erhalten bleiben muss", wie es § 12 der Aktenordnung für die Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Kiel vorschreibt, dann schickt Petrus diese Akte selbstverständlich in die Aktenhöhle. Deren Zerberus ist der Reißwolf. Mit Akten verhält es sich allerdings ähnlich wie mit Lemmingen: Sie treten gleich scharenweise und in regelmäßigen Abständen vor das jüngste Gericht. Zumindest stellt sich Petrus dies als Idealfall vor, denn in der Aktenbibel (auch amtlich trocken Aktenordnung genannt) steht in Kapitel 13, Vers 1, geschrieben, dass die Ämter möglichst jährlich, aber spätestens, wenn die Registratur unübersichtlich zu werden droht, eine Liste derjenigen Akten anfertigen sollen, auf der das nicht mehr benötigte Schriftgut aufgeführt wird. Im Gegensatz zum Originalpetrus ist es erlaubt, den Akten nach eigenem Ermessen ein vorbildliches Leben (s. o.) zu bescheinigen, indem das jeweilige Schriftstück mit einem "d" für "dauerhaft aufzubewahren" versehen wird. Andernfalls steht ein "v" für den Vorschlag, die Akte zu vernichten. Die endgültige Entscheidung über Reißwolf oder ewiges Leben im säurefreien Karton liegt jedoch beim Archivpetrus.

Archivwürdige Akten werden im Stadtarchiv aufbewahrt und verwaltet (Aktenbibel, Kapitel 14, Vers 1). Neben dem historischen und rechtlichen Wert sichert das Archiv die Verwaltungskontinuität, d. h. Akten, die von der abgebenden Behörde erneut gebraucht werden, können unter Angabe der Aktennummer, die in einem Verzeichnis vom Stadtarchiv übergeben wird, angefordert werden. Die nicht archivwürdigen Lemminge sehen den Rathausturm meist gar nicht von innen, sondern werden nach Ende der Aufbewahrungsfrist mit Petrus Segen von der Behörde selbst vernichtet.

Übrigens vertritt auch dieser Petrus einen Absolutheitsanspruch, denn mit dem Begriff Akten können sowohl Texte als auch Bilder und Pläne auf Papier und Datenträger gemeint sein. Außer für die Hafen- und Verkehrsbetriebe der Landeshauptstadt Kiel gelten die Gebote der Aktenbibel für alle Ämter.

