97. VdW-Lehrgang: „Archiv(ar)ische Arbeit und Betriebswirtschaft“: Konkrete Fallbeispiele und Lösungsansätze. Praxisbezogen und sofort umsetzbar! (18. bis 21. Sept. 2022 in Hall und Innsbruck)

Der von Peter Blum und Oliver Laux organisierte 97. VdW-Lehrgang in Hall und Innsbruck zum Thema „Archiv(ar)ische Arbeit und Betriebswirtschaft“ fand im wunderschönen Hotel „Goldener Engl“ in Hall statt, einem 700 Jahre alten Gebäude und Teil der mittelalterlichen Haller Stadtmauer. Bereits am Sonntagnachmittag trafen sich die 16 Teilnehmer*innen und Referent*innen im gemütlichen „Bierverlies“ des Hotels. Nach einer Informations- und Vorstellungsrunde gab es ein gemeinsames Abendessen und anschließend eine Führung durch das nächtliche Hall mit seiner Münze, seinen Burgen, Kirchen und seiner „salzigen“ Vergangenheit …

Geprägt wurde der Lehrgang durch den Hauptreferenten, den Mathematiker und Unternehmensberater Dr. Gerd Schneider. Aus Leipzig stammend, studierte er in der Ukraine Mathematik und arbeitete in der DDR an einem Forschungsinstitut für Organisationsverbesserung. Nach der Wende wurde er Unternehmensberater für Mummert+Partner. Seit den 2000er Jahren konzentrierte er sich auf die Beratung öffentlicher Archive. Als erster in Deutschland habe er eine systematische betriebswirtschaftliche Aufnahme von Archiven gemacht. Er kann auf viele erfolgreiche Projekte verweisen, in denen er dank überzeugender Zahlen bzw. Analysen statt weniger deutlich mehr Geld und Personal für die Archive herausgeholt hat. So Ende der 1990er bei den NRW-Archiven. Auch bei der Ermittlung des Restaurierungsbedarfs durch den Einsturz des Historischen Archivs der Stadt Köln spielte Schneider eine wichtige Rolle.

Am Montagmorgen ging es in luftiger Höhe weiter: Auf der Mittelstation der Olympia-Skischanze „Bergisel“ mit einem atemberaubenden Blick auf das Inntal begann der inhaltliche Teil des Programms: Sektion 1 „Zahlen in Wirtschaftsarchiven“: Schneider verdeutlichte, dass sogar hohe finanzielle Investitionen in Archive möglich sind, wenn Archivar*innen den Archivträgern belastbare betriebswirtschaftliche Zahlen (dürfen auf mutigen Schätzungen basieren!) hinsichtlich der Kosten vorlegen: Personalaufwand, Gebäude, Ausstattung, Material, Drittmittel ... Vielfach seien die Archivar*innen aber noch zu zögerlich (bzw. ängstlich) oder betriebswirtschaftlich ungeschult, um ihren Trägern die Notwendigkeit von Investitionen und Kosten darzulegen. Die Archivar*innen sollten betriebswirtschaftlich denken und mit Zahlen argumentieren. Wichtig sei es, die Sprache seiner Archivträger zu sprechen: Für die Vergabe von Geldern sind konkrete Zahlen erst einmal wichtiger und hilfreicher als abstrakte kulturelle oder historische Werte. Die größten Probleme im Archiv: Unterbringung, Verständnis für die Archivarbeit, Energiekosten, Bestandserhaltung, Bewertung und Übernahme aus den Registraturen. Außerhalb von Archiven gibt es nur sehr geringes Verständnis für archivische Erfordernisse, umso wichtiger ist es also, diese wirklich verständlich zu machen und möglichst auch in Zahlen auszudrücken, um in Verhandlungen eine überzeugende Argumentations- und Berechnungsgrundlage zu haben.

Sektion 2 „Archivlogistik“: Dieter Hebig stellte eine Fülle von Daten und Fakten zur Archivlogistik vor. So zur Definition eines laufenden Regalmeters, zur Reduzierung durch Umlagerung (minus 20% bei Akten, keine bei Hängeregistraturen), zur klassischen Anzahl von Archivboxen pro Regalmeter (3 x 3) und zum Gewicht eines gefüllten Regalmeters (ca. 40-55kg bei Akten). Hebig erläuterte die notwendigen Gang- und Flurbreiten im Archiv (mindestens 75/125cm), die Vor- und

Nachteile von Fahrschrankanlagen (Vorsicht mit der Statik, Störungsanfälligkeit der Elektromotoren) und unterschiedlichen Verpackungen (stehend vs. liegend, Wellpappe vs. Vollpappe) sowie die wichtigen ISO-Normen für Verpackungsmaterial. Er erläuterte die Gefahren bei Umzügen (u.a. durch gleichgültige Transportarbeiter) und die Bedeutung geeigneter Transportkisten (am besten aus Kunststoff; kann man auch leihen). Für das

Aufmaß und die Kostenschätzung eines neuen Regalsystems empfahl er, Fachfirmen kommen und kostenlos eine maßgeschneiderte Aufstellungs- und Kostenplanung erstellen zu lassen. Auch die Gefahren bei Rettung und Bergung nasser Archivalien spielten eine wichtige

Rolle: Hebig empfahl maximal 15cm hohe Pakete, weil sonst die Trocknung nach dem Gefrieren nicht funktioniert, pro Akte einen Müllsack statt aufwändiger Stretchfolie und eine liegende Lagerung gegen Verformung. Nach dem Mittagessen im Restaurant auf der Schanze gab es noch eine interessante Führung über das Gelände, inklusive eines Skiweitsprungs aus nächster Nähe.

Sektion 3 „Prognosedaten für Bewertung und Übernahme“: Schneider zeigte, wie wichtig es ist, dass Archivar*innen die Struktur ihrer Unternehmen bzw. Behörden mit allen Tochterunternehmen bzw. Abteilungen/Standorten genau kennen, um Unterlagen anfordern und den Aufwand für die Übernahme abschätzen zu können. Vielfach bauten sich irgendwo im Unternehmen Rückstände auf (an den Arbeitsplätzen oder in den Registraturen), von denen das Archiv nichts weiß. Vielfach passten dann die Übernahmekapazitäten nicht zur erwartbaren Menge. Vielfach stünden auch die theoretisch produzierten Aktenmengen (viele Kilometer) in keinem Verhältnis zu den wenigen Metern, die dem Archiv tatsächlich angeboten werden, und die es übernehmen kann. Es sei daher extrem wichtig, dass die Archive sich um die aktive Steuerung der Übernahmen

kümmerten, statt sich von der Aktenflut überrollen zu lassen – oder zu wenige Akten zu bekommen. Dazu sollte das Archiv alle Unternehmensbereiche ansprechen und dort Partner*innen finden, die die Anliegen des Archivs verstehen und unterstützen. Eine kritische Bewertung der Bestände VOR der Übernahme reduziert die Bestände und die Kosten für Lagerung, Entsorgung, Übernahme. Für eine Schätzung der Aktenmengen ist davon auszugehen, dass jeder Aktenproduzent (aktenproduzierende/r Mitarbeiter*in) pro Jahr 0,2 bis 0,5lfm. produziert. Auf dieser Basis ist eine Hochrechnung der zu erwartenden Bestände möglich.

Sektion 4 „Erschließung“: Schneider drängte auf eine schnelle Erschließung neu eingehender Bestände, um keine Rückstände aufzubauen, sowie die schnelle Erschließung vorhandener Rückstände. Allerdings wüssten viele Archive nicht, wie hoch die Rückstände sind – oder sie verheimlichten es. Anhand von zwei Praxisbeispielen errechneten die Teilnehmer*innen Erschließungsrückstände und Personalaufwand. Dabei wurde deutlich, dass in vielen Archiven zu wenig Personal vorhanden ist, um die errechnete Menge an archivwürdigem Registraturgut zu bearbeiten. Der Tag wurde beschlossen mit einem gemütlichen Zusammensein mit kollegialen Gesprächen im Bierkeller des Hotels in Hall.

Am Dienstagmorgen ging es dann im prachtvollen barocken Spiegelsaal des Tiroler Bildungsforums in Innsbruck weiter. Sektion 5 „Bestandserhaltung“: Zur Bestandserhaltung gehören Prävention (Entmetallisierung, Umbettung, Lagerung usw.), Entsäuerung und Restaurierung. Schneider rechnete vor, dass die Probleme der Bestandserhaltung von Politik, Verwaltung und Archiven dramatisch unterschätzt würden: 80 bis 90% der Archivbestände bestehen aus holzschliffhaltigem Papier (nach 1850 hergestellt), das in den nächsten 200 Jahren zerfallen wird, sodass 60 bis 80% aller Archivbestände verloren gehen werden. Entsäuerung würde zwar helfen, ist aber sehr teuer und teilweise nicht nachhaltig (muss wiederholt werden). Zudem fehlten Restaurierungskapazitäten, denn es gebe bundesweit nur drei größere

Werkstätten (Ludwigsburg, Coerde und Hubertusburg), von denen Hubertusburg praktisch brachliege. Das Problem setze sich fort, weil die Schriftgut produzierenden Organisationseinheiten vielfach kein dauerhaft haltbares Papier benutzen. Digitalisierung löse das Problem zumindest teilweise, schaffe aber neue Probleme (Speicherung, Migration). Es sei also davon auszugehen, dass wir deutlich weniger Material in die Zukunft retten, als wir derzeit lagern. Schneider appellierte, das Thema nicht zu verdrängen (wie es vielfach geschieht), sondern den Zustand der eigenen Unterlagen nach Schadensklassen zu dokumentieren und über eine Restaurierung zumindest nachzudenken. Mit Blick auf den Einsturz des Kölner Stadtarchivs wird klar, wie wichtig die Lagerung aller Archivalien in guten d.h. schützenden Archivkartons- und Mappen ist (Prävention).

Sektion 6 „Digitalisierung“: Das Bundesprogramm „Wissenswandel“ fördert die Digitalisierung gefährdeter Bestande in öffentlich zugänglichen Archiven (d.h. vermutlich auch Firmenarchive,

die man auf Antrag nutzen kann). Die ketzerische Frage, warum Originale nach der Digitalisierung denn überhaupt noch erhalten bleiben sollten, wird von Archivar*innen ungern diskutiert. Aber sie wird seitens der Archivträger kommen und die Archivar*innen brauchen überzeugende Antworten. Vor allem angesichts der zunehmenden Mengen an „digital born“ Unterlagen, die mit den Digitalisaten gleichgestellt werden. Es gibt einerseits gute Gründe für eine Digitalisierung (Bestandserhaltung, gesellschaftliche Anforderungen – z.B. Internet-Zugänglichkeit, vielfältige Nutzbarkeit, Öffentlichkeitsarbeit und Raumkosten), denen aber andererseits extrem hohe Kosten gegenüberstehen, die die Lagerkosten für Papier weit übersteigen. Trotzdem sollten Archive ein klares Digitalisierungskonzept haben. – Zu Mittag gab es einen kleinen Imbiss im Bildungsforum, danach ging es direkt weiter …

Sektion 7 „Mit dem Archiv ist zu rechnen“: Oliver Laux von der Debeka rief zu mehr Mut auf,

zu Risikobereitschaft und zu eigenständigem Denken und Handeln, um für das Archiv ein authentisches Image aufzubauen, und dabei verbreitete Archiv(ar*innen)-Klischees zu durchbrechen. Auch Archivar*innen sollten ihre Kommunikation strategisch planen, um ihre Ziele zu erreichen. Laux ermunterte dazu, neue Weg zu gehen und Innovationen zu wagen. Zur Erreichung ihrer strategischen Ziele sollten die Archivar*innen auch betriebswirtschaftliche Zahlen nutzen, und gelegentlich „NEIN“ sagen. Unklare Zuständigkeiten, unnötige Wege und Arbeitsschritte, Warte- und Liegezeiten seien zu vermeiden. Alle Teilnehmer*innen formulierten auf Laux‘ Anregung Werbebotschaften in eigener Sache. Mit

den „8 Regeln für den totalen Stillstand“ (YouTube) zeigte Laux zum Abschluss, wie man es nicht machen sollen.

Sektion 8 „Kostenermittlung Übernahme digitaler Daten“: Dr. Martin Stürzlinger (Archiversum) betonte, dass die Digitale Langzeitarchivierung (dLZA) auch für kleine und mittlere Unternehmen machbar und bezahlbar ist. Auch deshalb, weil es viele und auch für kleinere Datenmengen kostenlose Cloud-Datenbanken gibt (z.B. preservia, achivematica, cosmos). Dabei ist die Vielfalt digitaler Daten enorm (E-Akten, E-Mail, Webseite, Datenbanken, Dokumente, Fotos, Ton, Bild, Film …). Bei dem, Archivar*innen wohl vertrauten, „OAIS“-Modell für die dLZA entstehe die meiste Arbeit VOR der Übernahme, d.h. beim Produzenten: Wer hat welche Daten? Was gibt es für Aufbewahrungs- und Schutzfristen, was für Zukunftswünsche und wie läuft die Bewertung? Ein unternehmensweit einzuführendes Dokumentenmanagement, um schon bei der Entstehung der Dokumente ihre Übernahme zu klären, ist allerdings meistens unrealistisch (außer bei E-Akten). Angesichts moderner Cloud-Lösungen muss man sich über Datensicherheit und Speicherplatz hingegen keine Sorge mehr machen (reine Kostenfrage). Auch stabile Dateiformate sind heute kein Thema mehr.

Sektion 9 „Tiroler Bildungsforum“: MMag. Bernhard Mertelseder M.A. betreut und berät für den

von Land Tirol finanzierten, 1956/57 bzw. 2002 gegründeten Verein „TBF“ rund 277 kleine und kleinste kommunale Archive von Tiroler Gemeinden. Die kleinste Gemeinde zählt nur 44, viele zählen zwischen 500 und 800 Einwohner*innen, sodass an hauptamtliche Archivar*innen nicht zu denken ist. Zudem betreut Mertelseder mehr als 200 ehrenamtliche Chronist*innen bzw. Dokumentar*innen, die die Geschichte ihre Gemeinde dokumentieren, Dokumente und Bilder sammeln und sie in das Archivportal „TiGA“ hochladen. Erst seit 2018 gibt es in Tirol ein Archivgesetz, zu dessen Umsetzung auf Ebene der selbstständigen Gemeinden 20 Vollzeit-Archivar*innen nötig wären, die es aber (aus Kostengründen) nicht geben wird (sondern nur Mertelseder),

zumal auch die Verwaltung der meist kleinen Gemeinden ehrenamtlich erfolgt. Deshalb arbeitet das Tiroler Bildungsforum hauptsächlich daran, den Archivpflegenden vor Ort fachlichen Beistand und Vernetzung zu bieten. Der Dienstag schloss mit einer kleinen Stadtführung durch die Innsbrucker Altstadt und einem Blick auf das für Kaiser Maximilian I. erbaute „Goldene Dachl“.

Am Mittwochmorgen wurde die Schulung in der gemütlichen „Posch-Stube“ des Hotels fortgesetzt. Sektion 10 „Öffentlichkeitsarbeit und Benutzung“: Schneider skizzierte als Trends im Benutzerverhalten, dass Benutzerinnen und Benutzer kürzer im Hause sind, mehr Akten

sehen, per Mail beraten werden und zunehmend Digitalisate statt echter Akten nutzen wollen. Die Benutzer*innen werden „bequemer“ und anspruchsvoller. Dabei geben sich Archivarinnen und Archivare erfahrungsgemäß beim persönlichen Besuch deutlich mehr Mühe bei Betreuung und bei der Suche. Die Archive reagieren mit digitalen Lesesälen und zunehmendem Einsatz von (teils kostenpflichtigen) Scans. Bei Firmen- und Wirtschaftsarchiven, die gefährdet sind, jederzeit geschlossen zu werden, ist die interne Öffentlichkeitsarbeit gegenüber Vorständen und Finanzchefs deutlich wichtiger als bei Behördenarchiven auf archivgesetzlicher Grundlage. Aber auch hier muss sie erfolgen. Wichtige Argumente für Firmenarchive sind (neben der Nutzung der Schätze im Archiv für die Unternehmenskommunikation) z.B. die Gefahr von Altlasten auf den Grundstücken, Patent- und Markenrechte, Rechtssicherheit ... Viele Archivar*innen werden in die Öffentlichkeitsarbeit ihrer Unternehmen eingebunden. Nach außen gilt: Jede E-Mail ist eine Visitenkarte für das Archiv, d.h. den Namen des/der Antwortenden, vollständige Titel und das Archiv und ggf. die individuelle Zuständigkeit nennen, ggf. Werbung und Claim oder aktuelle Veranstaltungshinweise miteinbauen! Denn so geben sich Archivarinnen und Archivare als kompetente Spezialistinnen und Spezialisten zu erkennen!

Sektion 11: „Raumbedarf“: Im Zuge der flächendeckenden Einführung der digitalen Aktenproduktion drohen lt. Schneider in den kommenden Jahren v.a. in den öffentlichen Archiven gewaltige analoge Aussonderungswellen (analoge Altlasten). Anschließend sei jedoch ein Endpunkt der analogen Abgabe zu erwarten. Privatunternehmen sind vielfach schon weiter mit der Digitalisierung und dem papierlosen Büro. Wie sollen die Archive mit der drohenden Aktenflut umgehen? Lagerungsdichte erhöhen? Nachkassation? (womöglich ein fatales Signal an den Archivträger auf stille Kassationsreserven im Bestand) Vor allem: Füllstand des Archivs ermitteln und eine belastbare Prognose für weiteren Raumbedarf erstellen! Einen Neubau gibt es eher selten, stattdessen einen Umzug in zusätzliche Räume. Laut Schneider denken Archive, Archivträger und Archivar*innen immer viel zu spät an neue Räume, nämlich erst, wenn die alten Räume überquellen (z.B. das NRW-Hauptstaatsarchiv in Düsseldorf sollte 2000 voll sein, aber bis dahin dachte niemand an einen Neubau, der dann 20 Jahre zu spät kam). Um zeitig den eigenen Bedarf abschätzen zu können, ist es notwendig, diesen zumindest grob in konkreten Zahlen berechnen zu können. Bei neuen Räumen sollten Archivar*innen nicht zu starr auf Ideallösungen bestehen und alles andere ablehnen, sondern sich alle Optionen ansehen und in Ruhe ein fachliches Urteil abgeben; und sich ggf. mit den neuen Räumen zumindest auf ein besseres, womöglich ohnehin zeitlich befristetes Lagerungsniveau bewegen.

Nach diesem letzten thematischen Input gab es noch eine Besprechung des Lehrgangs und ein gemeinsames Mittagessen im „Goldenen Engl“ in gelöster Atmosphäre, bevor es auf den Heimweg ging.

Evaluation: Großes Lob an Referent*innen und Organisatoren!

Dr. Dirk Reder, Geschichtsbüro Reder, Roeseling & Prüfer, Balthasarstr. 79, D – 50670 Köln, Tel.: +49 – (0)173 – 529 14 19, E-Mail: reder@geschichtsbuero.de

Christian Vahle, Stadtarchiv Heidelberg, Max-Joseph-Str. 71, D – 69126 Heidelberg, Tel.: +49 – (0)6221 – 5819851, E-Mail: christian.vahle@heidelberg.de