

Sachstandsbericht über die Mannheimer Arbeitsgruppe Schriftgutverwaltung und Büroautomation

Von Ulrich Nieß

Das Mannheimer Stadtarchiv war in der Vergangenheit in Fachkreisen nicht unbedingt dafür bekannt, Vorreiter auf dem Gebiet archivischer EDV-Systeme zu sein. Noch vor vier Jahren gab es keinen einzigen Einzelplatz-PC im Amt, statt dessen war lediglich ein Mehrplatzsystem mit zwei Bildschirmen im Kanzleidienst im Einsatz. Heute verfügt das Amt über immerhin 15 PC-Geräte, weitere Anschaffungen und der Ausbau des Netzwerks sind für 1997 geplant, so daß bald jede(r) Mitarbeiter/-in über eine eigene, vernetzte Geräteeinheit, zumeist mit eigenem Drucker, verfügt. Betrachtet man nun dieses Stadtarchiv als Mikrokosmos, als eine Welt im Kleinen, in der sich die große Mannheimer Stadtverwaltung spiegelt, dann mag dieses Bild verdeutlichen, welcher technische Wandel derzeit massiv – wohl nicht nur in Mannheim, aber hier sehr forciert¹ – um sich greift: Allenthalben werden vernetzte PC-Einheiten aufgebaut, die neuen Bürotechniken, im Schreibdienst, im Abrechnungs- und Buchhaltungswesen, haben die Arbeitswelt binnen weniger Jahre revolutioniert. Und niemand wird sich beispielsweise im Stadtarchiv die vermeintlich „gute alte Zeit“ zurückwünschen, als Karteikarten, Findlisten und das Wissen der älteren Mitarbeiter/-innen die entscheidenden Faktoren der täglichen Arbeit waren.

In einer Hinsicht aber war das Mannheimer Stadtarchiv immer schon ein „Sonderling“ in der kommunalen Landschaft: Organisatorisch nicht bei der Kultur, sondern im Dezernat I, dem Bereich der Allgemeinen Verwaltung,

1 Genaue und aktuelle, aber die historische Dimension leider nicht berücksichtigende Informationen zur Mannheimer Stadtverwaltung sind im Internet unter <http://www.mannheim.de> abrufbar. Dort auch Näheres zum Stadtarchiv unter <http://www.mannheim.de/internetrathaus/stadtarchiv>.

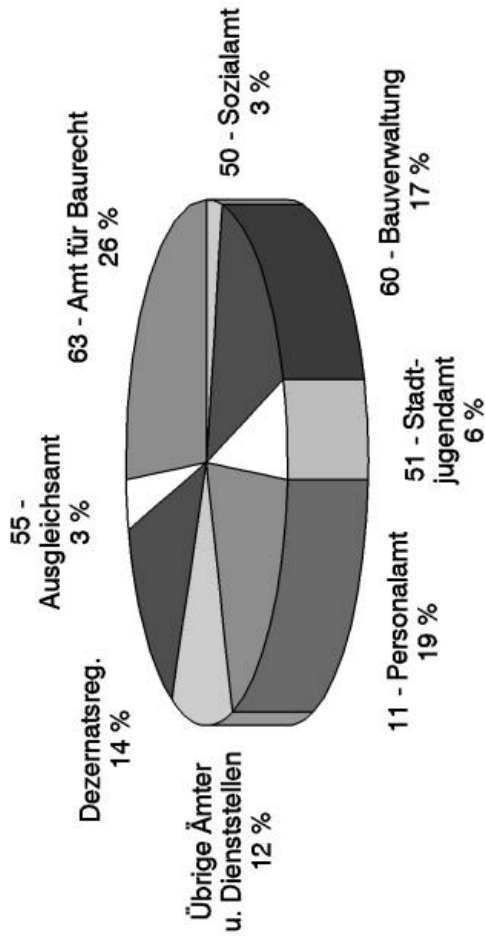
angesiedelt, hat es schon im Oktober 1966 das amerikanische Modell der *records centers* oder der englischen *limbos*, deutsch etwas unelegant mit Zwischenarchiv übersetzt, übernommen und mit Verabschiedung der Aktenordnung vor nunmehr 30 Jahren eingeführt.² Heute dürfte in Mannheim wahrscheinlich das größte kommunale Zwischenarchiv Deutschlands sein: Es verwaltet rund 5 km Schriftgut; der Aktenzufluß ging in den letzten Jahren stattlich voran (siehe Grafik), nachdem neue Magazine zur Verfügung standen. Gleichzeitig aber verweisen diese Wachstumsziffern unübersehbar auf ein brennendes Problem: Eine papierärmere Vorgangsbearbeitung und Aktenführung sind dringend zu fordern.

Bemerkenswert dürfte am Zwischenarchiv-Service in Mannheim ferner zweierlei sein. Da ist zum einen die große Zahl an Rückleihen durch die Stadtverwaltung; allein 1995 wurden über 2.600 Aktenausleihen abwickelt – ein ungewöhnlicher Wert, wenn man bedenkt, daß selbst der große Bruder, das Zwischenarchiv des Bundesarchivs in Bonn-Hangelar, auch nur etwa 10.000 Akteneinheiten bei über 70 km Schriftgut ausleiht. Zum anderen ist das Stadtarchiv durch diese Abteilung, neben seinen vielfältigen Aktivitäten auf dem Gebiet der Kultur- und Öffentlichkeitsarbeit, in der Stadtverwaltung selbst bekannt und als Partner – wie eine Befragung durch die Bertelsmannstiftung erbrachte³ – akzeptiert, ja weithin geschätzt.

2 Vgl. Ulrich NIEß, *Das Mannheimer Zwischenarchiv – eine Bilanz der ersten dreißig Jahre*, in: *Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg*, hg. von Robert KRETZSCHMAR, Stuttgart 1997 (= Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, A 7) [im Satz].

3 Im Rahmen des Projekts der Bertelsmannstiftung *Wirkungsvolle Strukturen im Kulturbereich*, an dem die Stadtarchive Bielefeld, Dortmund, Mannheim, Münster und Wuppertal teilnehmen, wurde Ende 1995 eine stadtinterne „Kundenbefragung“ durchgeführt. Sie erbrachte u.a., daß in Mannheim die Stadtverwaltung an Leistungsangeboten des Archivs vor allem die Aktenausleihe (82,5 %), die Auskünfte (70,2%), die Übernahme und Bereithaltung von Unterlagen (68,4%) sowie die Benutzung von Archivgut (54,4 % – Mehrfachnennungen waren möglich) kennt. Im Durchschnitt wurde in Mannheim bei der Frage „Wie zufrieden sind Sie mit den Leistungen des Stadtarchivs insgesamt?“ eine 2,0 (1 = sehr zufrieden, 6 = sehr unzufrieden) gegeben, für die Hilfsbereitschaft des Personals sogar eine 1,5. Die Ergebnisse des Bertelsmann-

Prozentuale Verteilung Aktenablieferung städtischer Ämter 1992-1996
Gesamtumfang: 18120 Normalpakete (= 2.265 lfd. Meter)



Projekts sind noch nicht veröffentlicht.

Wie die Verwaltung insgesamt, so versucht auch das Stadtarchiv seine Kostensituation zu verbessern. Eine erste Wegstation wurde im vergangenen Oktober 1996 erreicht: Seit dieser Zeit erfolgt die Einsichtnahme durch berechtigte Dritte in die im Baugenehmigungsverfahren entstandenen Akten – rund 2.000 lfd. Meter Bauakten lagern im Zwischenarchiv – gegen eine Mindestgebühr direkt im Archiv. Mit diesem Service verfügt das Stadtarchiv erstmals über eine Möglichkeit, nennenswerte Einnahmen zu erzielen und damit seine Haushaltssituation im Zeitalter der Budgetierung zu verbessern – auch wenn die ersten Erfahrungen mit diesem Hauptinstrument der dezentralen Ressourcenverantwortung eher ernüchternd sind. Aber die dahinter stehende Problematik, die ausgesprochen schwierige Haushaltssituation der Kommunen, zwingt alle kommunalen Verwaltungsbereiche zu Einnahmeverbesserungen wie Ausgabenreduzierungen, zu einem mühevollen Spagat. Lösungen sind gefragt, wie die Kernaufgaben der Verwaltung kostengünstiger als bisher erledigt werden können. Bei einem ohnehin nur wenig einnahmeträchtigen Verwaltungsbereich, weitgehend ein Costcenter, wie es die Archive nun einmal sind, ist ein solcher Spagat noch heikler, aber keineswegs unmöglich, sondern im Gegenteil eine reizvolle Herausforderung.

Das Beispiel der Bauakten-Einsicht ist sehr bewußt gewählt worden, denn es verdeutlicht, daß sich die Mannheimer Stadtverwaltung derzeit auf vielen Feldern mitten in einem Umstrukturierungsprozeß befindet, an dem das Archiv gestalterisch teilzunehmen, ja mitzuwirken hat. Die technische Komponente, der „Quantensprung“, von dem alle Tagungsbeiträge handeln,

ist dabei nur die eine Seite, der organisatorische Verwaltungsumbau dagegen die zweite, gewiß auch die wichtigere. Wie in vielen anderen Städten und Verwaltungen wird auch in Mannheim die klassische Aufgabengliederung durch Produktbeschreibungen abgelöst mit dem Ziel einer OUTPUT-Steuerung. Grundlage allen Verwaltungshandelns, z.B. die Aufstellung des Haushalts, wird ein Produktplan sein, der für die Gemeinden in Baden-Württemberg über die „Produktbörse“ weitgehend einheitlich entwickelt wurde und sich momentan in einer Konsolidierungsphase befindet.⁴ Viel mehr als in der Vergangenheit interessieren die Produkte, die erbrachten Leistungen, viel weniger als früher, so will es den Anschein haben, werden einheitliche Spielregeln und Zentralisierungen das Bild bestimmen. Die klassischen Querschnittsämter geraten unter besonderen Druck, sind vielleicht am stärksten vom Wandel und von Organisationsveränderungen betroffen. Nachdem sich in Mannheim ein eigenes Amt für Organisation und Technikunterstützte Informationsverarbeitung aus Teilen des Hauptamts gebildet hatte, wurde letzteres Ende 1995 dann vollständig aufgelöst, seine bis dahin verbliebenen Aufgaben und Kompetenzen auf andere Ämter verteilt. Nunmehr ist das Stadtarchiv zuständig für die *Regelung und Überwachung des Geschäftsgangs und des allgemeinen Dienstbetriebs in bezug auf Aktenordnung und Aktenplan* und damit in allen Fragen der Schriftgutverwaltung federführend. Vielleicht wurde ihm diese Aufgabe übertragen, weil es durch das Zwischenarchiv seine Kompetenzen praktisch erwiesen hatte, es zudem nahe am Puls der Registraturen ist, jedenfalls beinhaltet die neue Aufgabe keinerlei zusätzliche Sach- oder Personalmittel, auch dies ein Beispiel für die allgemeinen Sparzwänge. Und dennoch schien aus Sicht des Archivs die Aufgabe so wichtig, daß sie, analog dem Produkt *Zwischenarchiv*, unter der Be-

4 Der Mannheimer Produktplan ist noch nicht veröffentlicht, wird dann aber, nach Auskunft des Mannheimer Organisationsamts, über Internet (wie Anm. 1) abrufbar werden.

zeichnung *Städtische Schriftgut- und Dokumentenverwaltung* als eigenständiges Produkt des Stadtarchivs im gesamtstädtischen Produktplan formuliert wurde.

Unter den gewandelten Rahmenbedingungen sollen, ja müssen neue Wege gegangen werden. Denn gerade bei der Schriftgutverwaltung sind die Mißstände, die im Zwischenarchiv-Bereich sehr zeitnah und unmittelbar erfahrbar sind, in den vergangenen Jahren schleichend, aber stetig wachsend eingetreten – eine Erscheinung, die gewiß nicht nur in Mannheim zu beobachten ist. Einige Negativstichwörter seien in Erinnerung gerufen: Recycling- und FAX-Thermo-Papiere, viele Bequemlichkeitsfotokopien in den Akten, fehlende Aktenzeichen, nachlässige Aktenbildung. Als jüngstes Kind der Negativliste sei die Mode E-Mails erwähnt, die zunehmend wichtige Dienstpost enthalten, ohne daß irgendeine Dienstanweisung Regelungen für den Umgang mit diesem technischen Werkzeug vorgibt. Das Stadtarchiv wurde bei der Einführung nicht einmal konsultiert und versucht nun, Regelungen mit Blick auf die Aktenbildung zu treffen. Denn oftmals, weil unerfahren mit dem neuen Medium, aktiviert der Empfänger eines E-Mails seinen Drucker, um die elektronische Nachricht in den ordentlichen Geschäftsgang zu überführen. Vielfach erhält er dann zunächst seitenweise Adressaten ausgedruckt, ehe der Betreff kommt. Eine kleine Rubrik für das Aktenzeichen findet sich dagegen in der Grundversion nicht; von einem papierlosen Büro oder betriebswirtschaftlichem Denken kann schwerlich die Rede sein, selbst wenn nur ein Bruchteil der Ausdrücke den Weg in die Akten finden wird.⁵ Hier verhindern gerade die neuen Bürotechniken mit ihren ubiquitären wie beliebig vermehrbaren Reproduziermöglichkeiten eine

5 Zu den Folgen eines nur technikorientierten Ansatzes, dem prozessuales Denken fehlt, vgl. Angelika MENNE-HARITZ, *Akten, Vorgänge und elektronische Bürosysteme. Mit Handreichung für die Beratung von Behörden*, Marburg 1996 (= Veröffentlichungen der Archivschule Marburg – Institut für Archivwissenschaften, 25).

strukturierende Informationsverdichtung, und sie werden zu Kostenfaktoren aller erster Ordnung. So gesehen kann ein unreflektierter Technikeinsatz, der die technischen Möglichkeiten nicht intelligent einsetzt und der nicht von Mitarbeiterschulungen begleitet wird, gerade das Gegenteil dessen bewirken, was ursprünglich beabsichtigt wurde.

Andererseits ist die schleichende Abwärtsentwicklung in der Schriftgutverwaltung und damit letztlich in der Aktenführung bei den Registraturen gewiß kein wirklich neues Problem, und die bisherigen Lösungsversuche sind bislang mehr oder weniger gescheitert. Folglich kann man ernstlich nicht Rezepte der Vergangenheit anpreisen. Vielmehr muß zu neuen Ufern aufgebrochen werden. Aber, um im Bild zu bleiben, in welcher Richtung liegen diese und welche Reisemittel sind einzusetzen? Wenn etwas Neues entstehen soll, so unsere Auffassung, dann muß es gemeinsam durchdacht, erarbeitet und auf den Weg gebracht werden. Deshalb haben das Stadtarchiv und das Amt für Ratsangelegenheiten an die Dezernentenkonferenz – ein informelles Gremium der obersten Verwaltungsspitze mit dem Oberbürgermeister und den Bürgermeistern – einen Antrag formuliert, um im Oktober 1996 eine Arbeitsgruppe ins Leben zu rufen. Komplizierte Dinge verlangen die Einbindung nicht allein der Verantwortungsträger, sondern gleichermaßen der Betroffenen – im modernen Fachjargon: das Bottom-up-Prinzip –, in diesem Fall der Registratoren. Das Hauptziel der Arbeitsgruppe ist eindeutig definiert: Unter Beachtung der Parameter Wirtschaftlichkeit, Rechtssicherheit und – dort, wo erforderlich – Langzeitarchivierung müssen neue Grundsätze für die Schriftgutverwaltung erarbeitet und die bestehenden Registraturen umorganisiert werden. Wenn eine DV-unterstützte Vorgangsbearbeitung auf der Sachbearbeiterebene allenthalben um sich greift, dann müssen auch die Registraturen planerisch bei der Büroautomation integriert sein. Nur so können sie unter dem Diktat der OUTPUT-Steuerung bestehen bleiben: Die Registraturen als Costcenters müssen ihre Notwendigkeit unter Beweis stellen, d.h. deutlich machen, daß ohne sie der Konzern Stadt bereits

mittelfristig erheblich höhere Fixkosten tragen, ja unkalkulierbare finanzielle Risiken eingehen würde. Daß die Einbindung der Registraturen bei der Büroautomation im archivischen Interesse liegt, um eine verdichtete, Strukturen und Entscheidungswege nachvollziehbar machende Überlieferung bilden zu können, braucht hier nicht weiter ausgeführt werden. Die Beteiligung der Registraturen ergibt sich daneben schon zumeist aus rechtlichen Gründen, kommt doch bei der Aktenbildung dem Aspekt des Urkundencharakters in einer zunehmend juristisch definierten Umwelt eine kaum zu unterschätzende Bedeutung zu.

Welche ersten Schritte sind nun in Mannheim eingeleitet worden? Wer sich zu neuen Ufern bewegen will, der muß wissen, wo sein Standort ist, wo er steht. Eine IST-Analyse war vorzulegen. Alle an der AG beteiligten Ämter hatten hierzu einen gemeinsamen Erhebungsbogen formuliert und ausgefüllt. Gefragt waren in der ersten Rubrik die personelle und räumliche Ausstattung der Registraturen, z. B. die Lagerdichte, die in einem Archiv, zumal im Zwischenarchivbereich, „naturgemäß“ ungleich höher ist und dessen betriebswirtschaftlichen Nutzen herausstellt. Zweitens sollte die EDV-Ausstattung in den Registraturen angegeben werden, wobei sich zeigte, daß die personalstärkeren noch so gut wie keine EDV einsetzen. Drittens wurde nach der Vorgangsbearbeitung und den Ablagesystemen gefragt; hier stellte sich heraus, daß von den Sachbearbeitern immer weniger Geschäfts-, also letztlich Aktenzeichen vergeben werden, mithin die Aktenbildung dem Registrator überlassen bleibt, die Verantwortung für die ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung gleichsam wegdelegiert wird. Im vierten Teil wurde nach allgemeinen Problembereichen gefragt, auch hier wurde das Aktenzeichen thematisiert oder die schon erwähnten E-Mails sowie die vielen Bequemlichkeits-Fotokopien in den Akten. Bei der EDV zeigte sich, daß die Kämmerei am weitesten innerhalb des Registratur-Sektors fortgeschritten ist, einen beeindruckenden Technologiepark unterhält. Neben einem eigenentwickelten Aktenverwaltungssystem AVIS, das unter dem Datenbankprogramm ACCESS

2.0 und höher abläuft, wurde Ende 1996 ein opto-elektronisches System (Canofile 510) angeschafft. Es dient zunächst dazu, den Mikroficheabgleich zu vereinfachen, letztlich also den von Archivaren/-innen wegen seiner Haltbarkeit so geschätzten Mikrofilm abzulösen. Das System soll aber in Zukunft auch die Dokumentenverwaltung bei den Hauptakten managen, also letztlich eine 1:1-Abbildung vom Papier auf den Bildschirm erzeugen.⁶ Die Anschaffung dieses Systems wurde mit der Einsparung einer vollen Stelle erkaufte. Das Einbrennen auf CD-Rom, wie es hier beabsichtigt ist, bzw. die Sicherung über MOD-Disk wird auch bei den Lohnkonten des Personalamtes seit einigen Monaten praktiziert. Das Stadtarchiv gab in letzterem Fall mit Blick auf die fehlende Archivwürdigkeit der Unterlagen seine Zustimmung, wies aber sehr bestimmt auf die technischen Risiken der Haltbarkeit des Datenträgermaterials wie der technischen Konvertierbarkeit hin, da Lohnkonten immerhin nach § 41 Abs. 1 Einkommenssteuergesetz sechs Jahre aufzubewahren sind. Allerdings wandert bei Ausscheiden einer Person das letzte Lohnkonto als Ausdruck in die Personalakte – es bleibt also eine analoge, Redundanzen vermeidende komprimierte Papierform erhalten. Beide Beispiele sind zudem noch in Bereichen angesiedelt, wo Routineaufgaben abgewickelt und nicht komplexere Geschäftsgänge gesteuert werden.

Die Trends sind jedoch unübersehbar: Die Ämter suchen, unter dem Druck einer kostengünstigeren OUTPUT-Steuerung, nach vermeintlich effizienteren Lösungen, setzen dabei vorwiegend auf technische Innovationen, gekoppelt mit einem mehr oder minder offenen Personalabbau. Letzteres ist besonders bedauerlich, denn hier wird oftmals leichtfertig die Chance verspielt, mit den gewonnenen Zeitbudgets des Personals zusätzliche Dienstleistungen anzubieten, Einnahmeverbesserungen anzustreben. Vielleicht kann das Mannheimer Stadtarchiv hier, wie bei den Bauakten

6 Daß mit einer 1:1-Abbildung zwar Formen-, aber keine Funktionsgleichheit verbunden ist, betont sehr pointiert MENNE-HARITZ, *Akten* (wie Anm. 5), S. 34 ff.

jüngst geschehen, durchaus andere Signale setzen. Hierbei können auch die neuen Informationstechnologien, vor allem modular aufgebaute elektronische Bürosysteme, einen wichtigen Beitrag leisten. Daß sie die Effektivität und Arbeitsökonomie einer Verwaltung steigern können, wird niemand ernstlich bestreiten wollen. Zu fragen bleibt allerdings – und dies muß die AG leisten –, in welchem Rahmen und mit welchem Risiko dies geschehen kann und soll, sind doch die Grundsätze einer geregelten Aktenführung Ergebnis einer langen rechtsstaatlichen Tradition, dienen der Sicherung bürgerlicher Grundrechte und sind somit alles andere als „verstaubter“ bürokratischer Fundamentalismus.⁷

Auf die Mannheimer Arbeitsgruppe bezogen, ergeben sich somit als zentrale Fragestellungen:

- Wo brauchen wir eine zentrale Aktenführung über die bestehende Ämter- und Dienststellenstrukturen hinweg, das Fortbestehen klassischer Zentralregistraturen?
- Was muß und soll in – qualitätsvoller – Papierform aufgrund rechtlicher Bestimmungen oder archivischer Belange weitergeführt werden? In welchen Bereichen mit gleichförmigen Routineaufgaben bzw. strukturierten Geschäftsprozessen kann ausschließlich im DV-Verfahren gearbeitet und nur elektronisch dokumentiert werden?
- Welche rechtlichen und technischen Risiken wie Möglichkeiten sind bei der digitalen Langzeitarchivierung zwingend zu beachten?
- Sind eine Kosten-Folgen-Abschätzung und eine Risikoabwägung in Teilbereichen möglich?

⁷ Michael WETTENGEL, *Elektronische Bürosysteme und Archive*, in: Mitteilungen des Bundesarchivs, Heft 3 (1995), S. 23-30, hier S. 26; Udo SCHÄFER, *Die Pflicht zur Führung von Akten*, in: Einfluß von Informationstechnologien auf Archivierungsverfahren, hg. von der AWW – ARBEITSGEMEINSCHAFT FÜR WIRTSCHAFTLICHE VERWALTUNG E. V., Eschborn 1997, S. 10f.

Und schließlich: Wäre es sinnvoll, den alten Aktenplan auf einen neuen produktorientierten Nachfolger umzustellen, der auch elektronische Aktenablagen antizipiert?

Der letzte Punkt, die Entwicklung eines neuen Aktenplans, mag überaus konventionell erscheinen, doch gerade hierin herrscht allgemeiner Konsens innerhalb der Arbeitsgruppe. Alle Mitglieder der AG sind der Meinung, daß ein Geschäfts-/Aktenzeichen das unverzichtbare Strukturelement ist, während freie oder gebundene Suchwörter, wie sie auf der PC-Festplatte als neuer Form elektronischer Handaktenbildung Mode geworden sind, letztlich keine wirklich überzeugenden Alternativen darstellen.⁸ Über das Aktenzeichen werden aus einzelnen Papierstücken letztlich die Akten oder die Dokumente formiert, der Gang einer Sache festgehalten, aber auch eine monohierarchische Ordnungsstruktur generiert. Ein vorgegebenes Ordnungsprinzip liegt dem zugrunde, um einen Geschäftsgang auszulösen, der zur späteren Aktenbildung führt. Und wenn eine Verwaltung sich massiv wandelt, ganze Bereiche umorganisiert werden, dann macht ein neuer Aktenplan, der unter Bewahrung dieser Ordnungszwänge weniger am Organisatorischen orientiert ist, sondern an den Ergebnissen, den Prozessen wie den Produkten, gewiß Sinn. Wenn dies Konsens ist, dann muß auch klar sein, daß wir nicht mehr, wie in der Vergangenheit, den Sachbearbeiter mit einem dickleibigen Aktenplan konfrontieren können, sondern sein Textsystem muß ihm eine integrierte Aktenzeichen-Funktion bereitstellen. Das Textsystem wäre mit einer relationalen Datenbank gekoppelt, die jedem Sachbearbeiter ein bequemes Suchen des Aktenzeichens und/oder des Dokumentenablage-Kriteriums ermöglicht. Denkbar wäre eine Modulintegration von DV-Aktenplan und einem Pflichtfeld für das Aktenzeichen bei allen Amtsschreiben. Hierdurch

8 Vgl. Heinz HOFFMANN, *Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden*, Boppard am Rhein 1993 (= Schriften des Bundesarchivs, 43), S. 277 ff.

würde sich die tägliche Arbeit der Registratoren schlagartig erleichtern, das Verantwortungsbewußtsein des Sachbearbeiters für die Aktenablage gestärkt werden. Systeme dieser Art sind bekanntlich auf dem Markt und werden mit Erfolg genutzt, von ihnen war bereits die Rede.⁹ Eine DV-unterstützte Aktenverwaltung macht – wie erwähnt – die Einbindung der Registraturen notwendig, gleichzeitig wäre aber auch ein erster wichtiger Baustein geschaffen, um nicht ausschließlich papierne Überlieferungsträger zu verwalten, sondern perspektivisch auch digitale Unterlagen und diese, sofern sie archivwürdig im Sinne des LArchG sind, später ins Stadtarchiv zu überführen. Workflow-Konzepte können erst nach und nach erarbeitet und integriert werden. Solche schrittweisen Veränderungen nach dem Baustein-Prinzip erscheinen sachgemäßer und kostengünstiger – und mit meßbaren Zeitersparnissen in den Registraturen – als das gewaltsame Umstellen auf ein völlig neues System, das zwangsläufig das vorhandene Personal überfordern würde und die durchaus realistische Gefahr eines Super-Gau bei der Büroautomation in sich birgt.

Der Diskussionsprozeß der Arbeitsgruppe hat in Mannheim erst begonnen. Wir wissen, daß noch eine weite Wegstrecke zu bewältigen ist. Das Archiv hat den Prozeß initiiert, um von Anfang an seine Belange zu verdeutlichen. Es gilt, Mindeststandards zu definieren, ohne deren Beachtung die Veränderungen in den Geschäftsgängen fehllaufen könnten: Die Gefahr drohte, rechtliche Anforderungen zu mißachten, technische Abhängigkeiten heraufzubeschwören und damit betriebswirtschaftliche Fehlinvestitionen zu tätigen. Für eine erste Zwischenbilanz der AG ist es noch zu früh: Immerhin ist die Sensibilität für die Thematik unter den Verantwortungsträgern gewachsen. Es konnte verdeutlicht werden, daß es keineswegs primär um die Belange des Archivs oder der Stadthistorie geht, sondern daß konzeptionelle Fehlplanungen mit kurzfristigen Spareffekten

9 Vgl. die Beiträge der Kollegen Udo SCHÄFER und Frank M. BISCHOFF in diesem Band.

auf längere Sicht verheerend sein könnten. Statt der angestrebten Rationalisierungspotentiale, der Schaffung von Zeitbudgets stünden am Ende teure Fehlinvestitionen, ein vermehrter Rekonstruktionsaufwand seitens der EDV-Spezialisten, um Entscheidungsvorgänge des eigenen Verwaltungshandelns wieder nachvollziehen zu können, wo früher ein Blick in die Akte genügte, bzw. schlimmstenfalls gänzlicher Daten- und Informationsverlust – im Zeitalter leerer Kassen kann sich dies niemand ernstlich wünschen.